

Kontroli przeprowadzonej zgodnie z ramowym rocznym planem kontroli na 2007r. w Referacie Ogólnoorganizacyjnym Urzędu Gminy Psary przez głównego specjalistę d/s kontroli wewnętrznej Małgorzatę Grzeszną na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Psary Nr KW.0914-23/07 z dnia 28.12.2007r.

Zakres kontroli:

1. Kontrola realizacji uchwał Rady Gminy Psary od października 2006r. do października 2007r. zgodnie z Ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym z późn. zm.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 28.12.2007r. - 31.12.2007r.

#### **Dane ogólne :**

Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz poprzez Wójta w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

Wójt i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- Przewodniczący
- Wiceprzewodniczący
- Komisja Rewizyjna
- Komisje stałe wymienione w statucie, doraźne komisje powołane do określonych zadań.

Rada powołuje następujące stałe komisje:

1. Rewizyjną.
2. Budżetową, Finansów i Gospodarki Gminy.
3. Kultury, Oświaty, Zdrowia i Ochrony Środowiska.

Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa. Do zadań Wójta należy w szczególności przygotowywanie projektów uchwał rady gminy oraz określanie sposobu wykonywania uchwał.

Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Rejestr jest na bieżąco aktualizowany.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

W Urzędzie Gminy Psary obsługą techniczno - biurową Rady oraz Komisji Rady zajmuje się Pani inspektor Krzysztofa Śmiałkowska.

Pani inspektor podlegała w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady natomiast bezpośredni nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Sekretarz Gminy Pani Justyna Majer, która jest jednocześnie kierownikiem Referatu

Ogólnoorganizacyjnego.

Do podstawowych czynności na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady Gminy należą sprawy:

1. Obsługa techniczno- biurowa Rady oraz Komisji Rady,
2. Przygotowanie i kompletowanie materiałów związanych z pracą Rady,
3. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Gminy i komisji przy współpracy odpowiedzialnych pracowników Urzędu Gminy oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
4. Zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i posiedzeń komisji,
5. Sporządzanie protokołów z sesji oraz Komisji Rady,
6. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień,
7. Prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz postulatów wyborców,
8. Organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
9. Współorganizowanie zebrań wiejskich,
10. Koordynacja realizacji uchwał Rady,
11. Współpraca z sołtysami,
12. Współpraca z Radami Sołeckimi i prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich i rad sołeckich,
13. Współorganizowanie spotkań Posłów i Senatorów z wyborcami i prowadzenie dokumentacji z tych spotkań,
14. Współpraca z prasą lokalną,
15. Obsługa administracyjna narad Wójta z Sołtysami,
16. Analiza publikacji prasowych dotyczących Gminy,
17. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów samorządowych i referendum,
18. Wykonywanie zadań i prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją

- wyboru samorządu mieszkańców, wyboru ławników do Sądów,
19. Drukowanie na komputerze pism okolicznościowych,
  20. Kompletowanie korespondencji prowadzonej ze związkami gmin,
  21. Prowadzenie spraw związanych z wojskowym obowiązkiem meldunkowym osób podlegających temu obowiązkowi,
  22. Prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego,
  23. Obsługa kserokopiarki na potrzeby Rady Gminy oraz dbanie o jej właściwe funkcjonowanie,
  24. Wykonywanie usług kserograficznych dla innych podmiotów, przyjmowanie i ewidencjonowanie opłat z tego tytułu, odprowadzanie pobranych kwot do kasy Urzędu Gminy i okresowe uzgadnianie wpływów z tego tytułu w Referacie Finansów i Podatków,
  25. Prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy,
  26. Przekazywanie zainteresowanym osobom i komórkom organizacyjnym zadań wynikających z podjętych uchwał Rady Gminy, wniosków komisji i interpelacji radnych,
  27. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji przepisów prawa miejscowego oraz innych obwieszczeń o charakterze publicznym dotyczących Rady Gminy,
  28. Sporządzanie informacji międzysesyjnych o pracy Wójta.

#### **Ustalenia kontroli:**

1. Sprawdzono Rejestr Uchwał Rady Gminy Psary w okresie od października 2006r. do października 2007r.  
W okresie tym przyjęto 93 uchwały finansowe, organizacyjno - porządkowe, z zakresu gospodarki i mienia, edukacyjne, dotyczące pomocy społecznej i inne. Uchwały były realizowane terminowo.  
Informację w sprawie realizacji uchwał Rady Gminy Psary w okresie od października 2006r. do października 2007r. przedstawia załącznik Nr 2 protokołu.

**Na kontrolowanym stanowisku nieprawidłowości i uchybień nie stwierdzono.**

#### **Integralną część protokołu stanowią załączniki :**

1. Upoważnienie Nr KW.0914-23/07 z dnia 28.12.2007r.
2. Informacja w sprawie realizacji uchwał Rady Gminy Psary.

Sekretarz Gminy Pani Justyna Majer została poinformowana o przysługującym jej na podstawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej z dnia 17.09.2007r. prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu - zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu .

Protokół sporządzono w 2 -ch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek.....

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do .....  
/ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. 10.

*Zesporobleny*  
*1-2*

Psary dnia 31.12.2007r.

URZĄD GMINY w PSARACH  
42-512 Psary, ul. Malinowicza 4  
tel. 267-21-21, 267-22-55  
tel./fax 267-21-20  
NIP 625-161-06-38  
15

pieczęć jednostki kontrolowanej

podpis kierownika referatu

Sekretarz Gminy

*Justyna Majer*  
Justyna Majer

GLÓWNY SPECJALISTA  
ds. Kontroli Wewnętrznej  
Urząd Gminy Psary  
*Małgorzata Grzeszna*  
Małgorzata Grzeszna

podpis kontrolującego