

Protokół

Zaproszenie nr
[signature]

Kontroli przeprowadzonej zgodnie z ramowym rocznym planem kontroli na 2010r. w Referacie Ogólnoorganizacyjnym Urzędu Gminy Psary przez głównego specjalistę d/s kontroli wewnętrznej Małgorzatę Grzeszną na podstawie upoważnienia Wójta Gminy Psary Nr SKW0913-02/10 z dnia 25.10.2010r.

Zakres kontroli:

1. Kontrola realizacji uchwał Rady Gminy Psary od października 2009r. do października 2010r. zgodnie z Ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym z późn. zm.

Kontrolę przeprowadzono w dniach 25.10.2010r. - 26.10.2010r.

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 obecnie Pani podinspektor Katarzyna Mucha.

Pani podinspektor podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady natomiast bezpośredni nadzór nad pracą Biura Rady sprawuje Sekretarz Gminy

Pani Justyna Majer, która jest jednocześnie kierownikiem Referatu

Ogólnoorganizacyjnego pod jej nieobecność zastępuje ją Z-ca Wójta Janusz Majczak.

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 2009r. do października 2010r.

W okresie tym przyjęto 94 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 2009r. do października 2010r. przedstawia załącznik Nr 2 protokołu.

Na kontrolowanym stanowisku nieprawidłowości i uchybień nie stwierdzono.

Integralną część protokołu stanowią załączniki :

1. Upoważnienie Nr SKW0913 – 02/10 z dnia 25.10.2010r.

2. Informacja w sprawie realizacji uchwał Rady Gminy Psary za okres październik 2009r. - październik 2010r.

Z-ca Wójta Janusz Majczak został poinformowany o przysługującym mu 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. 2.

Psary dnia 26.10.2010r.

pieczęć jednostki kontrolowanej

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

podpis kierownika referatu

Zastępca Wójta

Janusz Majczak

podpis kontrolującego

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. Kontroli Wewnętrznej
Urzędu Gminy Psary
Małgorzata Grzeszna

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

Psary 25.10.2010r.

.....
nazwa i adres jednostki organizacyjnej

UPOWAŻNIENIE Nr SKW 0913 - 02/10

Na podstawie art. 68 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. Nr 157 poz. 1240), w związku z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Psary Nr 0152/33/2007 z dnia 17.09.2007r., upoważniam pracownika kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy Psary - Panią / Pana
Małgorzatę Grzeszną głównego specjalistę d/s kontroli wewnętrznej
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
do przeprowadzenia kontroli w **Referacie „Or” Biuro Rady Gminy Psary.**

(nazwa i adres kontrolowanej jednostki)

Przedmiotem kontroli następczej będzie : Kontrola realizacji uchwał Rady Gminy Psary za okres październik 2009r. - październik 2010r.

(ogólny zakres przedmiotowy kontroli)

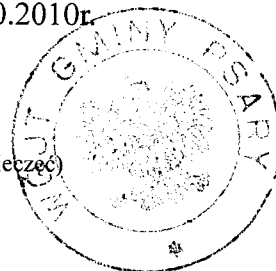
Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach 25.10.2010r. - 26.10.2010r.

WÓJT

.....
Marion Kozieł

(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

(okrągła pieczęć)



Ważność upoważnienia przedłużam do dnia

.....(okrągła pieczęć).
(pieczęć i podpis Wójta Gminy)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.