

Zarządzenie Nr 6/2012
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 1 lutego 2012 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zakroczym i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r., nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w związku z art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst. jedn. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zakroczym jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Zakroczym oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 7/2011 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 2 lutego 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy Zakroczym oraz zasad jej koordynacji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GMINY
Henryk Ruszczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/2012
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 1 lutego 2012 r.

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY ZAKROCZYM I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

Rozdział I

Ogólne zasady organizacji i koordynacji kontroli zarządczej

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zakroczym, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Zakroczym,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 3) **samokontrola** – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanej pracy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności obejmującymi obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność.
- 4) **kontrola funkcjonalna** – sprawowana w ramach obowiązku nadzoru nad innymi pracownikami przez pracownika zobowiązanego do wykonywania określonych czynności kontrolnych w ramach powierzonych mu zadań.
- 5) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 6) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

- 7) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 8) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 9) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązujących instrukcjach wewnętrznych lub regulaminach) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione;
- 10) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 11) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Zakroczym zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez burmistrza w urzędzie gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola zarządcza wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 22 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

§ 5

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 6

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 7

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 8

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez burmistrza,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie urzędu gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątania itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 9

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

§ 10

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.
- 4) zobowiązuje się wszystkich pracowników aby przy realizacji zamówień o wartości do 14 000 euro dokonywali zapytań w przedmiocie ceny realizacji występując przynajmniej do trzech podmiotów. Złożone przez te podmioty oferty winny być ocenione przez wybór najkorzystniejszej z nich. Z czynności tych pracowników sporządza notatkę służbową.

§ 11

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanych dotacji.
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 12

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator w imieniu burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.

Rozdział II

Określenie rocznego planu kontroli zarządczej

§ 13

1. W terminie do 31 grudnia danego roku na naradzie kierownictwa Urzędu Gminy z kierownikami referatów, ustala się roczny plan kontroli zarządczej na rok następny. Plan ten sporządza się w formie protokołu, zawierającego:
 - 1) określenie misji,
 - 2) określenie poszczególnych celów i zadań jednostki,
 - 3) kryteria realizacji celów i zadań,
 - 4) mierniki realizacji celów i zadań,
 - 5) komórki odpowiedzialne za monitoring i ocenę realizacji celów i zadań,
 - 7) identyfikację zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka realizacji poszczególnych celów i zadań, analizę ryzyka, osoby odpowiedzialne za monitoring i ocenę merytoryczną zagrożeń dla realizacji poszczególnych celów,
 - 8) akceptowalny poziom ryzyka określony przez kierownika jednostki.
3. Protokół sporządza się w jednym oryginale, podpisywanym przez uczestników narady. Oryginał protokołu pozostaje u koordynatora, uczestnicy narady otrzymują jego kopię.
4. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla burmistrza – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

Rozdział III

Zasady dokumentowania kontroli zarządczej i sprawozdawczości

§ 14

1. Po zakończeniu roku kalendarzowego w terminie do 15 marca roku następnego, sporządza się pisemne roczne sprawozdanie z informacji o realizacji planu kontroli zarządczej, która podlega zatwierdzeniu przez burmistrza na spotkaniu kierownictwa Urzędu Gminy.
2. Do opracowania w/w informacji zarządczej, wykorzystuje się:
 - 1) Z otoczenia zewnętrznego urzędu:
 - a) wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane przez zewnętrzne kontrole instytucjonalne
 - b) skargi, zażalenia i wnioski dotyczące pracy urzędu
 - c) wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane przez komisje rady
 - d) wnioski mieszkańców wspólnoty samorządowej (protokołowanie z przyjęć interesantów, narad, spotkań itp.)
 - e) inne informacje zewnętrzne
 - 2) Z otoczenia wewnętrznego urzędu:
 - a) wnioski i zalecenia pokontrolne sformułowane w trakcie kontroli wewnętrznych
 - b) wnioski kadry kierowniczej i urzędników, wpływające w trakcie pełnienia obowiązków służbowych
 - c) wnioski płynące ze sprawozdań półrocznych o stanie realizacji rocznych planów pracy stanowisk

- d) sprawozdanie z realizacji planu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza
 - e) sprawozdanie roczne kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy
 - f) inne informacje wewnętrzne
3. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla burmistrza – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 15

1. Zobowiązuje się kierowników referatów Urzędu Gminy do:
- 1) realizacji planu kontroli zarządczej i monitoringu realizacji celów i zadań oraz monitoringu zagrożeń poprzez stosowanie:
 - trybu roboczego – w uzasadnionych przypadkach
 - trybu protokolarnego kontroli – w uzasadnionych przypadkach zgodnie z § 20
 - trybu kontroli funkcjonalnej – omawianie z podwładnymi bieżących problemów
 - trybu samokontroli
 - 2) Przygotowania informacji pisemnej na temat stanu i oceny realizacji zaplanowanych celów i zadań oraz monitoringu zagrożeń dla ich realizacji w terminie do 15 lutego roku następnego za rok poprzedni. Informacja ta powinna zawierać opis, podsumowanie czynności kontrolnych i wnioski napływające z otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego urzędu, własne wnioski racjonalizatorskie, podsumowanie wniosków mieszkańców bądź radnych składanych na spotkaniach, sesjach, w ramach przyjęć interesantów itp. a dotyczących realizacji monitorowanych zadań.
2. Informację należy złożyć koordynatorowi kontroli zarządczej.

§ 16

- 1. Zobowiązuje się kierowników referatów do dokumentowania realizacji kontroli zarządczej przynajmniej raz w roku, bądź na polecenie Burmistrza.
- 2. Wszyscy pracownicy z wyłączeniem kierowników winni obowiązkowo dokumentować samokontrolę w formie notatki służbowej przynajmniej raz na kwartał. Notatka powinna zawierać przynajmniej nazwę stanowiska, nazwisko i imię pracownika, datę, opis zakresu samokontroli, wnioski, efekty, podpis sporządzającego. Stanowi ona element informacji z otoczenia wewnętrznego dla kierownika (w przypadku pracowników referatu) lub dla koordynatora kontroli zarządczej w przypadku samodzielnych stanowisk.
- 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do przedstawienia koordynatorowi kontroli zarządczej w terminie do 15 lutego roku następnego sprawozdania finansowo - merytorycznego z realizacji zadań w roku poprzedzającym.
- 4. Koordynator kontroli zarządczej, przygotowuje sprawozdanie ze stanu realizacji kontroli zarządczej w danym roku wykorzystując wszelkie dostępne mu informacje i przedstawia je na naradzie kierownictwa w terminie do 15 marca roku następnego.

Rozdział III

Przebieg kontroli jednostkowej

§ 17

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący mający ją przeprowadzić opracowuje tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, kontrolujący przygotowuje się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 19

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania.
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów.
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 20

1. Czynności kontrolne przeprowadzone w trybie protokolarnym, należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych. oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w wyznaczonym terminie, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach. w informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 21

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kontrolowanego
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) podstawa kontroli – numer upoważnienia,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- 5) zakres kontroli,
- 6) okres objęty kontrolą
- 7) rodzaj kontroli
- 8) opis czynności kontrolnych
- 9) określenie wydanych w toku kontroli wniosków,
- 10) wydanie zaleceń pokontrolnych,
- 11) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w terminie do 7 dni od daty jego podpisania,
- 12) wyszczególnienie załączników,
- 13) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 14) podpisy osób kontrolujących, podpis kontrolowanego oraz burmistrza.

Rozdział IV

Kontrolujący i ich uprawnienia

§ 22

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) zastępca burmistrza,
- 2) sekretarz gminy,
- 3) skarbnik gminy,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno-prawnej, upoważnione do tego przez burmistrza gminy, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 23

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 24

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Burmistrza o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 25

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 26

Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 27

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi sekretarz gminy.
2. Sekretarz gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 28

1. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.
2. Zobowiązuje się koordynatora do organizowania szkoleń dla pracowników urzędu, dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej.

§ 29

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do:
 - 1) Stałego korzystania z systemu informacji prawnej dostępnego on-line,
 - 2) Stałego śledzenia uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Burmistrza oraz zbioru prawa miejscowego publikowanych na stronie www.bip.zakroczym.pl.
2. Dla usprawnienia przepływu informacji pomiędzy stanowiskami w sieci lokalnej urzędu zostaje wydzielone miejsce sieciowe o dostępie //magazyn/public, gdzie umieszczane będą wszelkie aktualne wewnętrzne dokumenty organizacyjne gminy.

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 6/2012
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 1 lutego 2012r.

....., dnia

(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE
NR...../...../201.....

Działając na podstawie zarządzenia Nr 6/2012 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 1 lutego 2012r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Zakroczym i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam:

a)

(imię i nazwisko)

/*

(stanowisko służbowe)

legitymująca/ego się dowodem osobistym o numerze

/*

b)

/*

(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno-prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli **W.....**

(rodzaj kontroli)

.....

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

* wypełnić właściwie

.....
(podpis burmistrza gminy)

Przedłuża się termin zakończenia kontroli do dnia

.....
(podpis burmistrza gminy)

BURMISTRZ GMINY

Henryk Ruszczyk