

ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI W URZĘDZIE

§ 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna:

- 1) własnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) jednostek organizacyjnych podległych gminie.

§ 2. Kontrolę zewnętrzną sprawują na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Wojewoda,
- 2) Regionalna Izba Obrachunkowa,
- 3) inne instytucje i organy na podstawie posiadanych uprawnień kontrolnych.

§ 3. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych podległych gminie sprawują zgodnie z posiadanym uprawnieniami lub upoważnieniami:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Naczelnicy/Kierownicy,
- 6) Audytor wewnętrzny,
- 7) wyznaczony przez Burmistrza Miasta pracownik, działający na podstawie indywidualnie wystawionego upoważnienia,
- 8) Kierownicy i Główni Księgowi jednostek podległych gminie
- 9) Komisja Rewizyjna.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do prowadzenia samokontroli na powierzonym stanowisku pracy.

§ 4. 1. Kontrola dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości i skuteczności,
- 6) przestrzegania regulaminów.

2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów ich naprawienia i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 5. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całą lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk, dokonywane przez zespół kontrolny powoływany przez Burmistrza, odrębnie dla każdej kontroli kompleksowej,

- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące fragment działalności tej komórki lub stanowiska,
- 3) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i które w razie potrzeby mogą przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej,
- 4) sprawdzające - mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
- 5) roczne - stanu ochrony informacji niejawnych – mające na celu:
 - a) sprawdzenie stanu przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi w kancelarii tajnej, w której są przechowywane, ewidencjonowane i udostępniane materiały niejawne,
 - b) sprawdzenie stanu przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi przez wykonawców,
 - c) wybrakowanie materiałów nie archiwalnych kategorii B, Bc i Be,
 - d) sprawdzenie stanu faktycznego pieczęci urzędowych i służbowych jednostki organizacyjnej oraz porównanie go ze stanem ewidencyjnym.
- 6) bieżące - stanu ochrony informacji niejawnych – mające na celu sprawdzenie zgodności stanu faktycznego materiałów niejawnych posiadanych przez wykonawców ze stanem ewidencyjnym oraz stanu przestrzegania przez osoby kontrolowane przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie wytwarzania, przetwarzania, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową i służbową.

§ 6. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 4.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Kontrole roczne i bieżące stanu ochrony informacji niejawnych przeprowadza się na podstawie planu kontroli.

§ 7. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się niezwłocznie protokół kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu kontroli i czasu jej trwania,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu, zpodaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

4. Z przeprowadzonej kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych sporządza się protokół.

5. Protokół kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych powinien zawierać:

1. W części ogólnej:

- a) numer i data wydania zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki organizacyjnej, będącego podstawą działania komisji (podkomisji) kontroli rocznej;
- b) imiona, nazwiska, numery, klauzule tajności oraz terminy ważności poświadczeń bezpieczeństwa członków komisji (podkomisji);
- c) data rozpoczęcia i zakończenia kontroli rocznej;
- d) wykaz komórek organizacyjnych (wewnętrznych) objętych kontrolą.

2. W części merytorycznej:

- a) wyszczególnienie nazw urzędów ewidencyjnych oraz pozycji zapisów w tych urządzeniach, na podstawie których sprawdzono stan faktyczny materiałów niejawnych wytworzonych, przechowywanych lub przekazanych przez jednostkę organizacyjną;
- b) dane dotyczące stanu faktycznego materiałów niejawnych:
 - zgodność lub niezgodność stanu faktycznego materiałów niejawnych oraz pieczęci urzędowych i służbowych ze stanem ewidencyjnym,
 - w przypadku niezgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym, wyszczególnienie brakujących materiałów (nie przedstawionych do kontroli, utraconych lub uznanych za utracone), z podaniem ich klauzuli tajności, tytułu lub czego dotyczą, numerów ewidencyjnych oraz nazwisk osób, które je pobrały ze wskazaniem przyczyn, okoliczności i skutków utraty oraz czynności podjętych przez komisję w celu ich odszukania,
 - wyszczególnienie numerów materiałów niejawnych, które nie zostały podszyte do właściwych teczek akt oraz przerejestrowane na rok następny;
- c) przestrzeganie zasad ewidencjonowania, wytwarzania, przechowywania i niszczenia materiałów niejawnych;
- d) dokonywanie przeglądów materiałów niejawnych w celu aktualizacji ich klauzul tajności albo przedłużenia okresu ochrony;
- e) przestrzeganie zasad przechowywania oraz przekazywania materiałów niejawnych przez wykonawców;
- f) ogólna ocena przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostce lub komórce organizacyjnej;
- g) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- h) w załączniku — wykaz akt wybrakowanych oraz dokumentów niejawnych zniszczonych przez komisję kontroli rocznej;
- i) podpisy członków komisji (podkomisji);
- j) podpis kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, potwierdzający fakt zapoznania się z protokołem z kontroli rocznej stanu ochrony informacji niejawnych.

6. Z przeprowadzonej kontroli bieżącej stanu ochrony informacji niejawnych sporządza się notatkę.

7. Notatka kontroli bieżącej stanu ochrony informacji niejawnych powinna zawierać:

- a) datę przeprowadzenia kontroli,
- b) nazwę komórki organizacyjnej objętej kontrolą,
- c) osoby nie objęte kontrolą,
- d) wyszczególnienie brakujących dokumentów (w razie stwierdzenia braku dokumentów należy podać nazwę dokumentu, klauzulę, numer ewidencyjny oraz osobę odpowiedzialną za zagubienie, okoliczności zagubienia,

- e) stwierdzenie u wykonawców niedociągnięć dotyczących przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w zakresie wytwarzania, przetwarzania, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- f) wnioski i propozycje mające na celu usunięcie stwierdzonych braków i niedociągnięć lub podjęte w tym zakresie przedsięwzięcia.

§ 8. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kontrolujący
- 2) kontrolowany
- 3) Burmistrz.

§ 9. Kontrole dokonywane dodatkowo, poza zatwierdzonym rocznym harmonogramem kontroli, są prowadzone na podstawie odrębnych zarządzeń oraz upoważnień Burmistrza.

§ 10. Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych podległych Miastu jest ustalany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.