

ZASADY SPRAWOWANIA KONTROLI W URZĘDZIE

§ 1

W Urzędzie sprawowania jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna:

- własnych komórek organizacyjnych Urzędu,
- jednostek organizacyjnych podległych gminie.

§ 2

Kontrolę zewnętrzną sprawują na podstawie odrębnych przepisów:

- 1/ Departamenty Nadzoru i Kontroli – MSWiA
- 2/ Wojewoda
- 3/ Regionalna Izba Obrachunkowa
- 4/ inne instytucje i organy na podstawie posiadanych uprawnień kontrolnych.

§ 3

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych podległych gminie sprawują zgodnie z posiadanymi uprawnieniami lub upoważnieniami:
 - 1/ Burmistrz
 - 2/ Zastępca Burmistrza
 - 3/ Sekretarz
 - 4/ Skarbnik
 - 5/ Naczelnicy
 - 6/ Wydział Kontroli i Zamówień Publicznych – zgodnie z zatwierdzonym rocznym harmonogramem kontroli oraz dodatkowo na polecenie Burmistrza
 - 7/ Kierownicy i Główni Księgowi jednostek podległych gminie
 - 8/ 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:
 - 1/ sprawdzenie stanu przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi w kancelarii tajnej, w której są przechowywane, ewidencjonowane i udostępniane materiały niejawne,
 - 2/ sprawdzenie stanu przestrzegania zasad postępowania z materiałami niejawnymi przez wykonawców,
 - 3/ wybrakowanie materiałów nie archiwalnych kategorii B, Bc i Be,
 - 4/ 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, z podaniem 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 Burmistrza.

§ 10

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