

**ZARZĄDZENIE Nr 24/2006**  
**BURMISTRZA PASŁĘKA**  
**z dnia 11 maja 2006 roku**

w sprawie **zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pasłęku.**

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity – Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a m**, co następuje :

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pasłęku, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 26/2004 Burmistrza Pasłęka z dnia 23 kwietnia 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Pasłęku, **ROZDZIAŁ VIII. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne** otrzymuje brzmienie :

**„ ROZDZIAŁ VIII. Kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.**

**§ 38.**

1. Kontrole są formą działań nadzorczych, monitorujących i ocennych organów i osób uprawnionych do kontroli.
2. Kontrole wykonywane w urzędzie gminy przez burmistrza oraz uprawnionych pracowników tego urzędu mają charakter kontroli wewnętrznych.
3. Burmistrz, jako organ wykonawczy gminy, sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy i jednostkami pomocniczymi gminy ,osobiście lub przy udziale upoważnionych pracowników urzędu gminy, w formie kontroli zewnętrznych.

**§ 39.**

Uprawnienia do wykonywania kontroli wewnętrznych w urzędzie gminy mają :

- 1) burmistrz - w odniesieniu do wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy,
- 2) sekretarz gminy - w stosunku do pozostałych pracowników urzędu,
- 3) skarbnik gminy - w zakresie gospodarki finansowej, materiałowej i inwentaryzacji majątku urzędu gminy,
- 4) kierownicy referatów - w stosunku do podległych im pracowników,
- 5) wyznaczeni przez burmistrza pracownicy do spraw : ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów BHP, stosowania zamówień publicznych – w zakresie przypisanych im w tych kwestiach kompetencji.

**§ 40.**

W ramach kontroli wewnętrznych uprawnione osoby, o których mowa w § 39, kontrolują w szczególności :

- 1) prawidłowość i terminowość załatwiania spraw,
- 2) prawidłowość stosowania obowiązujących przepisów,
- 3) poprawność obsługi interesantów,
- 4) kompletność i prawidłowość sporządzanej dokumentacji,
- 5) prawidłowość obiegu akt,
- 6) kompletność wymaganych w urzędzie gminy rejestrów, spisów i zbiorów dokumentów,
- 7) sposób przechowywania i bezpieczeństwo dokumentów,
- 8) stan wyposażenia i zabezpieczenia urzędu,
- 9) przestrzeganie przepisów BHP, porządku i dyscypliny pracy przez pracowników urzędu gminy.

**§ 41.**

1. Sekretarz gminy, przy udziale kierowników referatów, do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego opracuje roczny plan kontroli wewnętrznych i roczny plan kontroli zewnętrznych na dany rok kalendarzowy.
2. W rocznych planach kontroli wewnętrznych i zewnętrznych wskazuje się w szczególności :
  - 1) podmioty kontrolowane,
  - 2) zakres kontroli,

- 3) termin kontroli,
  - 4) osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli,
  - 5) osoby odpowiedzialne za wykonanie kontroli,
  - 6) osobę nadzorującą wykonanie kontroli i zaleceń pokontrolnych,
  - 7) miejsce na dokonanie wpisu o przeprowadzeniu kontroli i wykonaniu zaleceń pokontrolnych.
3. Kontrole zewnętrzne w imieniu burmistrza przeprowadzają osoby zatrudnione w urzędzie gminy, których obowiązki służbowe są merytorycznie związane z zakresem (tematem) zaplanowanej kontroli zewnętrznej.

§ 42.

1. Kierownicy referatów opracowują projekty rocznych planów kontroli wewnętrznych i kontroli zewnętrznych dla podległych komórek organizacyjnych i przedkładają je sekretarzowi gminy.
2. Sekretarz gminy sporządza :
  - zbiorczy projekt Roczno-go planu kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku,
  - zbiorczy projekt Roczno-go planu kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Pasłękui przedkłada je do zatwierdzenia burmistrzowi.
3. Burmistrz ,po dokonaniu ewentualnych korekt, zatwierdza roczne plany kontroli wewnętrznych i zewnętrznych do realizacji.

§ 43.

Kopie zatwierdzonych rocznych planów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, lub odpowiedni wyciąg z tych planów, otrzymują kierownicy referatów do realizacji.

§ 44.

Wykonanie rocznego planu kontroli wewnętrznych i planu kontroli zewnętrznych nadzoruje sekretarz gminy.

§ 45.

Wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli zewnętrznych pracownicy urzędu gminy wykonują te kontrole na podstawie udzielonych im przez burmistrza pisemnych upoważnień.

§ 46.

1. Przeprowadzający kontrolę wewnętrzną lub zewnętrzną pracownik urzędu gminy zobowiązany jest sporządzić protokół z kontroli, który przedkłada sekretarzowi gminy, a sekretarz burmistrzowi.
2. Drugie egzemplarze protokołów kontroli gromadzą i przechowują poszczególne komórki organizacyjne, których pracownicy wykonywali kontrolę.

§ 47.

1. Zalecenia pokontrolne wydaje burmistrz w formie pisemnego wystąpienia pokontrolnego skierowanego do osób zobowiązanych do wykonania tych zaleceń.
2. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych egzekwuje burmistrz, a zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych – sekretarz gminy.

§ 48.

Sekretarz gminy, w ramach nadzoru nad wykonaniem planów kontroli i zaleceń pokontrolnych, dokonuje wpisów o wykonaniu kontroli i zaleceń pokontrolnych w miejscu na to przeznaczonym w rocznych planach kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w odniesieniu do poszczególnych zadań kontrolnych ujętych w tych planach .”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Pasłęka  
dr Wiesław Śniecickowski