

Zarządzenie Nr 10/2011

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

z dnia 2 lutego 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

Na podstawie art. 69, ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach i w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele oraz zasady jej prowadzenia stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Określa się wzór upoważnienia do kontroli zgodnie z załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 103/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w Chorzelach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Chorzele

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2011 r.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ URZĘDU MIASTA I GMINY
W CHORZELACH
I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY CHORZELE**

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 3) zakres kontroli finansowej.

2. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, a także w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele;
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

3. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach a także do jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele.

§ 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 komórki lub 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) **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 wyłącznie finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do

usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;

- 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) **procedura** 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;
- 7) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo komórki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, itp.),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, zastosowania trybu ustawy Prawo zamówień publicznych, przyjęcia mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonania kontroli przez skarbnika do zatwierdzenia wypłaty przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnione;
- 8) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 9) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 10) **burmistrz** – należy przez to rozumieć kierownika Urzędu Miasta i Gminy Chorzele;
- 12) **urząd** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach;
- 13) **miasto i gminę** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Chorzele;
- 14) **kierownik jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika lub dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Chorzele;
- 15) **jednostka organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta i Gminy Chorzele;
- 16) **kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach;
- 17) **komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć, referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach;
- 18) **zespół** – należy przez to rozumieć zespół do spraw kontroli zarządczej.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

ROZDZIAŁ 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3.

1. Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach i w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele oparta jest o wytyczne określone w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z 16 dnia grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Ministra Finansów nr 15, poz. 84).

2. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy - opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia co do realizacji celów w następujących obszarach:

- 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.

§ 4.

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach i w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną.

BURMISTRZ
Szczepankowska
mgr Beata Szczepankowska

§ 5.

1. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

1) **poprawność organizacyjną jednostki, komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów** (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),

2) **legalność**, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,

3) **gospodarność** - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,

4) **celowość** - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

5) **rzetelność** - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 6.

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

§ 7.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 8.

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- 1) Koordynatora do spraw kontroli zarządczej, na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez burmistrza,
- 2) Komórki i jednostki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych referatów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych,
- 3) Zespół do spraw kontroli zarządczej.

§ 9

1. W urzędzie funkcjonuje Zespół do spraw kontroli zarządczej.

2. W skład zespołu wchodzi Burmistrz i Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, Koordynator do spraw kontroli zarządczej, Kierownicy referatów Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach, Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele.

3. Pracami zespołu kieruje Burmistrz.

4. Do zadań zespołu należy, w szczególności:

1).wdrażanie spójnego i jednolitego modelu kontroli zarządczej zgodnego z międzynarodowymi standardami w tym zakresie, z uwzględnieniem specyficznych zadań jednostki i warunków, w których jednostka działa.

2).efektywne zarządzanie ryzykiem, mające na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

3).zapewnienie odpowiedniego systemu monitorowania realizacji celów i zadań poszczególnych komórek, jednostek podległych lub nadzorowanych.

4).sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przez komórki organizacyjne i jednostki podległe zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.

5).kontrola przestrzegania wartości etycznych przez wszystkich pracowników.

5. Posiedzenia zespołu zwoływane są w miarę istniejących potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

6. Z posiedzeń zespołu sporządzane są protokoły, które zawierają w szczególności, wnioski, zalecenia, wykryte nieprawidłowości itp.

7. Protokoły z posiedzenia zatwierdza burmistrz i koordynator do spraw kontroli zarządczej.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

8. Wszystkie protokoły z posiedzeń zespołu są gromadzone i przechowywane przez koordynatora do spraw kontroli zarządczej.

9. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi **inspektor do spraw kontroli wewnętrznej i kadr** Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.

10. Koordynator w imieniu burmistrza sprawuje ponadto bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta i gminy.

11. **Inspektor do spraw kontroli wewnętrznej i kadr** jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 10

Kontrolę zarządczą sprawowaną w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu gminy,
- 2) audyt wewnętrzny, w szczególności w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,
- 5) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników komórek i jednostek organizacyjnych oraz przez osoby upoważnione przez burmistrza
- 6) samokontrola.

ROZDZIAŁ 3

System kontroli zarządczej

§ 11

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.

§ 12

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

- 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.

§ 13

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.

§ 14

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 czy komórki 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 komórki lub jednostki organizacyjnej.

§ 15

1. Kontrola zarządcza wewnętrzna może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i zadań; może być zlecona tylko przez burmistrza,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia,
 - 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;

ROZDZIAŁ 4

Czynności kontrolne

§ 16

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez burmistrza.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez burmistrza.

§ 17

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują 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, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.
3. Kontrolujący jest uprawniony do przeprowadzania czynności kontrolnych na podstawie upoważnienia podpisanego przez burmistrza.

§ 18

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Wszystkie protokoły z przeprowadzonych czynności kontrolnych oprócz osoby kontrolującej i kierownika komórki lub jednostki kontrolowanej przedkłada się do zatwierdzenia i podpisania burmistrzowi.
3. Protokół z kontroli winien być sporządzony nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
6. Kierownik komórki lub jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki bądź jednostki 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.
8. Kierownik kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od otrzymania protokołu, 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 komórki organizacyjnej.

BURMISTRZ

Szczepankowska

mgr Beata Szczepankowska

§ 19

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy kontrolowanej komórki,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogicznie dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników, jeżeli zachodzi konieczność ich zgromadzenia,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika komórki lub jednostki kontrolowanej oraz burmistrza.

§ 20

1. Książka kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) znajduje się na stanowisku do spraw kontroli wewnętrznej i kadr i jest udostępniana na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola finansowa

§ 21

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. 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.

§ 22

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej w urzędzie,
 - 4) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

BURMISTRZ

Szczepankowska

mgr Beata Szczepankowska

ROZDZIAŁ 6

Powoływanie rzeczoznawców i biegłych

§ 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.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 25

Wszyscy pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach są obowiązani zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień

§ 26

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 27

Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska