

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4 / 2011
Burmistrza Ćmielowa
z dnia 27 stycznia 2011 roku

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą :

1. sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych ,
2. ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej .

§2.1. 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 zlikwidowaniu nieprawidłowości a także usprawnienia 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. **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowanych decyzji . Może tą decyzje powodować , wymuszać lub modyfikować . Nie skupia się na sprawach sensu stricte 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. **pojęcie procedury** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych , aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi lecz również ze standartami kontroli ;
7. **procedury** obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli** . Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu :
 - a. jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań , stanowiący dla pracowników sposób postępowania a dla osób kontrolujących procedurę kontroli ,
 - 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 .

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 .

§ 2.2 . Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Ćmielów zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania :

1. procedur finansowych
2. procedur okołofinansowych .

R o z d z i a ł 2

Organizacja kontroli zarządczej

§ 3. 1. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie 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 (np. nadzór inwestorski),
- 4.kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
- 5.kontrola wewnętrzna i zewnętrzna , sprawowana przez pracowników urzędu wymienionych w § 10 niniejszego załącznika ,
- 6.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 .
 - a) samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań .
 - b) do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Ćmielów bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy .
 - c) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości , pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.
 - d) przełożony , który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości .

§ 4.1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi sekretarz miasta i gminy zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem .

2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta i gminy .

§ 5.1. 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 .

§ 6.1. 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 ,
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. 1. 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. 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 i instrukcjach postępowania ,
2. ustalenie nieprawidłowości ,
3. ustalenia przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania) ,
4. omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej .

§ 9.1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych miasta i 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 - stosowana 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 Miasta i Gminy , z zastrzeżeniem pkt 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 .

§10.1.Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również :

1. zastępca Burmistrza
2. sekretarz miasta i gminy
3. skarbnik miasta i gminy
4. kierownicy referatów
5. pracownik d / s zamówień publicznych
6. pracownik d / s kadrowych
7. administrator danych osobowych – informatyk
8. kierownik USC ze sprawami obrońnymi , obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
9. z – ca kierownika USC ze sprawami cmentarnictwa , grobownictwa ,AZ i spaw obrońnych
10. pracownik d / s ewidencji ludności i dowodów osobistych
11. pracownicy urzędu miasta i gminy na polecenie osób wymienionych w pkt 1 , 2 , 3 po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub upoważnionego przez niego pracownika wg Załącznika Nr 2 do Zarządzenia Nr 4 / 20011 Burmistrza Ćmielowa z dnia 27 stycznia 2011 roku .
12. podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej , upoważnione do tego przez Burmistrza , które zawodowo prowadzi zadania kontrolne .

§ 11.1.W urzędzie opracowany jest ROCZNY PLAN KONTROLI zewnętrznych i wewnętrznych zatwierdzany przez sekretarza miasta i gminy.

2.Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli .

3.Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez dodanie innych , wynikających z bieżących potrzeb czynności .

4.Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu planu kontroli , która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza do 31 stycznia roku następnego .

5.W związku z tym , że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza – treść protokołów notatek udostępniana jest na wniosek .

opracowują tezy dotyczące kontroli i zawierające co najmniej :

1. temat kontroli
2. cel i zadania kontroli
3. okres objęty kontrolą
4. podstawowe dokumenty podlegające badaniu .
5. okres trwania badania .

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli , pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami .

§ 13.1. Przeprowadzone czynności kontrolne 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 kontrolowanego należy sporządzić zalecenia pokontrolne , które podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona .

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag , wniosków bądź zaleceń pokontrolnych , oprócz osoby kontrolującej i kontrolowanego 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 jego odbioru potwierdza się poprzez złożenie podpisu .

7. Kontrolowany może odmówić złożenia podpisu w protokole , wówczas składa pisemne wyjaśnienie w sprawie przyczyn odmowy .

8. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego 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. Kontrolowany zobowiązany jest niezwłocznie , nie później jednak niż w terminie 30 dni wykonać zalecenia pokontrolne , jak również pisemnie powiadomić Burmistrza o podjętych działaniach .

§ 14.1. Protokół z kontroli powinien zawierać :

1. pełne brzmienie nazwy kontrolowanego
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.wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania
 - 8.wyszczególnienie załączników
 - 9.określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono
 - 10.miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących , kontrolowanego oraz Burmistrza .
- 2 . Wzór Protokołu Kontroli stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 4 / 2011 Burmistrza Ćmielowa z dnia 27 stycznia 2011 roku .

§ 15.1.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 . Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej .

§ 16.1.Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne , uprawnionego do tego instytucje kontrolne (RIO , NIK , PIP , SANEPID itp.) prowadzi Sekretarz Miasta i Gminy .

2.Sekretarz Miasta i Gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli .

3.Kontrolę zarządczą wewnętrzną odnotowuje się w REJESTRZE KONTROLI ZARZĄDCZEJ prowadzonym przez Sekretarza miasta i gminy .

4.Kontrole zarządcze zewnętrzne odnotowuje się w REJESTRZE KONTROLI ZARZĄDCZEJ prowadzonym przez Sekretarza Miasta i Gminy .

5.Sekretarz Miasta i Gminy – 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 .

R o z d z i a ł 3

System kontroli zarządczej

§ 17.1.Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów :

1. Środowiska wewnętrznego
2. Zarządzania ryzykiem
3. Czynności / mechanizmy kontrolne
4. Informacja i komunikacja
5. Monitoring i ocena .

§ 18.1. Środowisko kontroli - odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania najwyższego kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w organizacji . Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość personelu . Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą organizację podstawowych celów kontroli wewnętrznej .

2 . Kierownik jednostki oraz pracownicy wykonując powierzone im zadania i obowiązki , kierują się osobistą i zawodową uczciwością . Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników .

3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy , umiejętności i doświadczenia , który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków , a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej .

4. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób , który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy .

5. Kierownik jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki .

6. Zakres zadań , uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny .

7. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków , uprawnień i odpowiedzialności .

8. Zakres o którym mowa w ust. 1 pkt 7 jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego .

9. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem .

10. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań , przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych .

§ 19. 1. Zarządzanie ryzykiem - opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów , o których mowa w § 5.1. połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji . Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności , jak i całej organizacji .

2 . Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie , nie rzadziej niż raz w roku dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami urzędu .

3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Burmistrz lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 20.1. Czynności / mechanizmy kontrolne - zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Bez względu na to, czy są wykonywane automatycznie, czy ręcznie mają różne cele i są stosowane na wszystkich szczeblach i funkcjach w organizacji.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

1. na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
2. oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów - korzyści,
3. dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
4. elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
5. odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru których, zostały zaprojektowane.
6. spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki,
7. zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 21.1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne lub wewnętrzne informacje w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i zgodności.

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna.

4. Przekazywanie informacji (komunikacja) w Urzędzie Miasta i Gminy umożliwia wykonywanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 22.1. Monitoring - jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.

2 . Burmistrz w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów .

3 . Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze oraz samodzielne stanowiska wykonujące kontrolę , a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane .

4 . Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze oraz samodzielne stanowiska upoważnione do przeprowadzania kontroli , której wyniki winny zostać udokumentowane .

R o z d z i a ł 4

Kontrola finansowa

§ 23 .1.Kontrola finansowa obejmuje :

- 1 . zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie 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 .

§ 24.1. 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 gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowej albo dofinansowanej z budżetu miasta i gminy) ,
 - 4 . analiza wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do ich dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych ,
 - 5 . otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji) .
- 2 . Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu .

§ 25.1. 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 .

§ 26.1. Jeżeli w toku kontroli okaże się , że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej , kontrolujący ma obowiązek poinformować Burmistrza o potrzebie sporządzenia wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie .

§ 27.1. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza 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 .

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

R o z d z i a ł 5

Postanowienia końcowe

§ 28.1. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych niniejszym Regulaminem , wnioski w tej sprawie należy składać u Sekretarza Miasta i Gminy .

2. Zobowiązuje się Kierowników jednostek i pracowników funkcyjnych Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia .

3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i bezwzględnego przestrzegania zawartych w nim postanowień .

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .