

ZARZĄDZENIE Nr 0151 / 214 / 2008
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHOCIANÓW
z dnia 21 stycznia 2008 r.

w sprawie trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591) zarządzam, co następuje:

Wprowadzam tryb i zasady kontroli wewnętrznej w Mieście i Gminie Chocianów

§ 1

Rozpoczęcie kontroli

1. O terminie rozpoczęcia planowanej kontroli Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów lub osoba przez niego upoważniona powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Zakres kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Kontrolujący przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego nazwę jednostki kontrolowanej oraz czas trwania kontroli.
4. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów.
5. Termin kontroli każdorazowo określany jest w harmonogramie kontroli na dany rok kalendarzowy w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów.
6. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on sam lub członkowie jego rodziny pozostają w stosunkach prawnych lub osobistych z jednostką kontrolowaną, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwość co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie kontrolującego następuje w takiej sytuacji na jego wniosek z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 2

Czynności kontrolne

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej lub poza siedzibą za zgodą Kierownika jednostki poprzez udostępnienie materiałów do kontroli na zewnątrz.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolnej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
4. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji jednostki oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
5. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
6. Kontrolujący może sporządzać lub zalecać sporządzenie niezbędnych do kontroli kopii dokumentów.
7. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić kontrolującemu wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
8. Podczas czynności kontrolnych kontrolujący informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach, będących wynikiem niewłaściwej interpretacji przepisów prawnych.

§ 3

Protokół kontroli

1. Z przeprowadzanej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym egzemplarzu otrzymuje jednostka kontrolowana i kontrolujący.

2. Protokół kontroli powinien zawierać :

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
- 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej
- 5) przebieg i wynik czynności kontrolnych
- 6) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 7) informacje o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu, oraz ich wyszczególnienie,
- 8) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu; kontrolujący jest obowiązany ustosunkować się do nich, bez zbędnej zwłoki, w formie odpowiedniej adnotacji,
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu
- 11) podpis kontrolującego przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwołać w siedzibie jednostki kontrolowanej naradę, ustalając jej termin i uczestników.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie co do przyczyn odmowy.

5. W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyn odmowy, kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

§ 4

Wystąpienia pokontrolne

1. Na podstawie wyników kontroli kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, ich rozmiary, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia i usprawnienia badanej działalności.
2. Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego składa Burmistrzowi Miasta i Gminy Chocianów informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
3. Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów może zarządzić sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.
4. Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrolne.

§ 5

Biegli rzeczoznawcy

1. Burmistrz Miasta i Gminy Chocianów może w razie potrzeby powołać biegłych rzeczoznawców do przeprowadzenia kontroli w jednostce organizacyjnej Gminy.
2. Tryb oraz zakres pracy Biegłego regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Burmistrzem i Biegłym.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 0151 / 214 / 2008 Burmistrza
Miasta i Gminy Chocianów z
dnia 21 stycznia 2008 r.**

ZAKRES KONTROLI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH NA TERENIE MIASTA I GMINY CHOCIANÓW

Ustala się zakres kontroli w jednostkach organizacyjnych na terenie miasta i gminy Chocianów. Kontrola dotyczy jednostek organizacyjnych takich jak: Gimnazjum im. Odkrywców Polskiej Miedzi, Szkoła Podstawowa w Chocianowie, Szkoła Podstawowa w Trzebnicach, Szkoła Podstawowa w Parchowie, Szkoła Podstawowa w Szklarach Dolnych, Przedszkole Miejskie w Chocianowie, Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chocianowie, Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie, Chocianowski Ośrodek Kultury, Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Chocianowie. Zakres kontroli obejmuje poniższe zagadnienia.

1. Odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.
Kodeks Pracy Dział V Rozdział II art. nr 124-126
2. Realizację zadań służby bhp.
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r., w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 ze zm.)
3. Sprawdzenie kart szkolenia wstępnego jak i zaświadczeń o odbyciu szkolenia okresowego, harmonogramu odbytych szkoleń oraz ich terminowości.
Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 października 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 196, poz. 1420).
4. Sprawdzenie ważności badań lekarskich.
Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy. KP art. 179, art. 229.
5. Kompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z wymogami aktualnych przepisów.

Zapisu § 1 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad orzekania o stałym lub długotrwałym uszczerbku na zdrowiu, trybu postępowania przy ustalaniu tego uszczerbku oraz postępowania o wypłatę jednorazowego odszkodowania (Dz. U. Nr 234, poz. 1974); Zapisu § 2 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004r. w sprawie statystycznej karty wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 269, poz. 2672).

- Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.

na podstawie § 16 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz sposobu ich dokumentowania, a także zakresu informacji zamieszczanych w rejestrze wypadków przy pracy (Dz. U. Nr 115, poz. 744 ze zm.), wg którego pracodawca powinien prowadzić rejestr wypadków na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych zawierający: imię i nazwisko poszkodowanego, miejsce i datę wypadku, informacje dotyczące skutków wypadku dla poszkodowanego, datę sporządzenia protokołu powypadkowego, stwierdzenie, czy wypadek jest wypadkiem przy pracy, krótki opis okoliczności wypadku, datę przekazania wniosku do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz zapisem § 7 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.), wg którego pracodawca obowiązany jest prowadzić dokumentację dotyczącą wypadków przy pracy.

6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami prawa w poszczególnych jednostkach: statuty, regulaminy organizacyjne, regulaminy pracy, dokumentację wewnętrzną wynikającą z przepisów obowiązujących w poszczególnych jednostkach.

Kodeks Pracy Dział IV Rozdział IV art. 104

7. Wykonanie zadań wynikających z przepisów przeciwpożarowych, w szczególności terminów legalizacji gaśnic, apteczek, oznakowań ewakuacyjnych.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 21 kw. 2006r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych, w szczególności Rozdział IV „Ewakuacja”, Rozdział VI „Stosowanie stałych urządzeń gaśniczych, systemów sygnalizacji pożarowej, dźwiękowych systemów ostrzegawczych i gaśnic”.

8. Zaznaczone drogi ewakuacyjne w budynku.

Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. (Dz U. z 2003 r. Nr. 169, poz.1650, Dział II Obiekty budowlane i teren zakładu pracy.

9. Pieczęcie urzędowe.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316)

10. Przechowywanie dokumentów.

Kodeks Pracy Artykuł 94 pkt 9b t.j. (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm

11. Dokumentacja kadrowa.

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 22 czerwca 2006 r. (Dz.U. Nr 125, poz. 869)