

**Zarządzenie Nr 62/06
Wójta Gminy Darłowo
z dnia 24 kwietnia 2006 roku**

w sprawie ustalenia zasad kontroli prawidłowości zatrudniania i wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Darłowo i jednostek organizacyjnych Gminy Darłowo.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedury kontroli prawidłowości zatrudniania i wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Darłowo i jednostek organizacyjnych Gminy Darłowo, zwanej dalej kontrolą kadrową.

Rozdział I

Cele, i przedmiot kontroli

§ 2. Kontrola kadrowa jest instrumentem zarządzania w sferze zatrudniania i ma na celu:

- 1) dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji o zatrudnieniu,
- 2) zapobieganie negatywnym zjawiskom w zatrudnianiu i wynagradzaniu pracowników,
- 3) inicjowanie rozwiązań normatywnych i organizacyjnych w zakresie zatrudniania,
- 4) udzielanie instruktażu pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie kadr.

§ 3. Przedmiotem kontroli kadrowej jest:

- 1) badanie zgodności zatrudnienia z regulaminem organizacyjnym jednostki,
- 2) sprawdzanie posiadania przez pracowników kwalifikacji wymaganych przez przepis prawa do obejmowania określonego stanowiska,
- 3) badanie zgodności wynagrodzenia z przepisami prawa dotyczącymi kontrolowanej jednostki

§4. Zasadami określonymi niniejszą procedurą objęte są:

- a) Urząd Gminy Darłowo,
- b) jednostki budżetowe,
- c) zakład budżetowy,
- d) gminne osoby prawne,

§5. Kryterium kontroli jest legalność.

Rozdział II Organizacja kontroli

kadrowej

§6. Czynności kontrolne w jednostkach organizacyjnych Gminy przeprowadzają w imieniu organu zarządzającego kontrolę pracownicy Urzędu Gminy Darłowo, upoważnieni przez Wójta Gminy.

§ 7. Wójt Gminy Darłowo powołuje zespół kontrolny w składzie:

- 1) Krzysztof mierzwa - Przewodniczący Komisji,
- 2) Anna Szynkowska - Sekretarz Komisji,

3) Teresa Żebrowska - Członek Komisji,

§ 8. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązującej w jednostce kontrolowanej.

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 9. W czasie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencji jednostki,
- 3) ustalenia stanów faktycznych,
- 4) sporządzania odpisów dokumentów lub sprawozdań na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie tajemnicy służbowej,
- 5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
- 6) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.

§ 10. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
- 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych taki sposób, by w jak najmniejszym stopniu zakłócić pracę w kontrolowanej jednostce.

§11. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności niezwłocznego przedstawienia kontrolującemu dokumentów i materiałów oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

Rozdział III

Przygotowanie kontroli

§12. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim jej przygotowaniem, polegającym na zapoznaniu się:

- 1) z przepisami ogólnym i wewnętrznymi, związanymi z przedmiotem kontroli,
- 2) z materiałami poprzedniej kontroli (protokoły, wystąpienia pokontrolne, informacje z ich wykonania).

§13. Podstawę do przeprowadzenia kontroli kadrowej stanowi pisemne upoważnienie wydane przez Wójta Gminy Darłowo.

§14. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli kadrowej powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną dokonania kontroli,
- 2) nazwisko i imię osoby kontrolującej, lub zespół kontrolny ze wskazaniem przewodniczącego,
- 3) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 4) temat kontroli,

Rozdział IV Realizacja czynności

kontrolnych

§15. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli oraz występuje o dostarczenie niezbędnych dokumentów.

§16. Ustalenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji, oględziny oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§17. Badane dokumenty kontrolujący sprawdza pod względem merytorycznym i formalnym.

§18. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, kontrolujący winien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalić stan faktyczny, a zakwestionowany dokument dołączyć do akt kontroli oraz sporządzić protokół pobrania dowodu w obecności osób odpowiedzialnych.

Protokół kontroli

§ 19. 1. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych, w szczególności:

- a) ustalenia protokołu muszą być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
- b) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,
- c) sformułowania protokołu, a zwłaszcza ujawnione uchybienia i nieprawidłowości winny być ujęte w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny,

2. Treść poszczególnych części protokołu należy uzgodnić z osobami odpowiedzialnymi za określony zakres zadań. Jeżeli osoba odpowiedzialna nie zgadza się z poszczególnymi faktami przedstawionymi w protokole, kontrolujący zobowiązany jest zbadać zasadność zastrzeżeń zgłoszonych w formie pisemnej. W wypadku potwierdzenia zastrzeżeń -wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu.

3. Protokół sporządza się przynajmniej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i kontrolowanego.

4. Protokół podpisują kierownik jednostki kontrolowanej oraz kontrolujący.

§20. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący czyniąc odpowiednią wzmiankę o odmowie podpisania.

§21. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego.

§22. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami, kierownik jednostki kontrolowanej, składa organowi zarządzającemu kontrolę na piśmie szczegółowe ich wyjaśnienie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

§23. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolującego można zorganizować naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne

§24. 1. Na podstawie protokołu kontroli oraz ewentualnych wniosków narady pokontrolnej, kontrolujący opracowuje wnioski pokontrolne.

2. Wnioski pokontrolne powinny wskazywać podstawowe nieprawidłowości stwierdzone w toku kontroli oraz wzywać do podjęcia czynności niezbędnych dla ich usunięcia.

§25. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli kadrowej istotnych nieprawidłowości i uchybień, zarządzający kontrolę w ciągu 30 dni od daty podpisania protokołu kontroli sporządza pisemne wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości o zapobiegania ich powstawania

2. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje do wykonania kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 26. Protokół kontroli oraz wnioski pokontrolne stanowią dla Wójty Gminy Darłowo podstawę do podjęcia odpowiednich czynności prawnych, mających na celu usunięcie nieprawidłowości.

§27. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia zarządzającego kontrolę o sposobie usunięcia nieprawidłowości oraz o podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia w przyszłości występowania tych i innych nieprawidłowości. W tym samym terminie zawiadamia również o przyczynach niewykonania wniosków pokontrolnych.

§28. 1. Zarządzający kontrolę obowiązany jest do zbadania realizacji zaleceń przez kontrolowaną jednostkę.

2. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli zasadniczej, bądź inna wskazana przez zarządzającego kontrolę.

3. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych sporządza się notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę.

§29. W sprawach nie uregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.

§30. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA GMINY DARŁOWO
mgr inż. Franciszek Kupiec