

ZARZĄDZENIE NR1406/22.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia ..26..stycznia..... 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad i zakresu sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi
Gminy Choszczno**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 50 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372, poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się zasady i zakres sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy Choszczno, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam, Zastępcy Burmistrza Choszczna, Sekretarzowi, naczelnikom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Choszcznie, kierownikom (dyrektorom) jednostek organizacyjnych Gminy Choszczno.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Choszczno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Wydział Budownictwa i Inwestycji,
- 5) Wydział Administracji Lokalami,
- 6) Główny specjalista ds. wewnętrznej kontroli finansowej,
- 7) Audytor wewnętrzny,
- 8) Dyrektor ChDK,
- 9) Dyrektor ZAZ,
- 10) Dyrektor ŚDŚ,
- 11) Dyrektor WTZ,
- 12) Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej,
- 13) Dyrektor Biura Obsługi Szkół Samorządowych.

Załącznik do zarządzenia Nr ...1406/22.....

Burmistrza Choszczna

z dnia...26 stycznia.....2022 r.

Zasady i zakres sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Choszczno

§ 1. 1. Celem niniejszych procedur jest ustalenie zasad i zakresu sprawowania nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Choszczno

2. System kontroli wykonywany jest jako kontrola o charakterze wewnętrznym, której podlegają gminne jednostki organizacyjne oraz inne podmioty podlegające kontroli Burmistrza Choszczna na podstawie odrębnych przepisów, bądź zawartych porozumień.

3. Kontrolę wewnętrzną, o której mowa w ust. 2, sprawują:

- 1) audytor wewnętrzny - w zakresie spraw merytorycznych;
- 2) specjalista ds. kontroli finansowej - w jednostkach powiązanych z budżetem gminy w zakresie spraw finansowych;
- 3) pracownicy Wydziału Budownictwa i Inwestycji - w zakresie spraw związanych ze stanem technicznym nieruchomości przekazanych we władanie poszczególnym jednostkom.

§ 2. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Choszczna;
- 2) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne tj. jednostki budżetowe, zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury dla których organizatorem w rozumieniu ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej jest Gmina Choszczno;
- 3) podmiocie nadzorującym - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Choszcznie lub pracownika piastującego samodzielne stanowisko, sprawujących nadzór nad jednostką organizacyjną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Choszcznie, a w przypadku jego niewskazania Sekretarza Gminy;
- 4) kontroli - należy przez to rozumieć ustalenie stanu faktycznego, porównanie go ze stanem wymaganym i dokonanie jego oceny oraz udokumentowanie tego procesu.

§ 3. Sprawowanie nadzoru odbywa się w następujących obszarach:

- 1) merytorycznym;
- 2) finansowym;
- 3) stanu technicznego;

§ 4. 1. Nadzór merytoryczny sprawowany jest przez audytora wewnętrznego Urzędu Miejskiego i obejmuje:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego i kontroli oraz przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach skarg i wniosków,
- 2) monitorowanie realizacji zadań statutowych, regulaminowych, celów i zadań wyznaczonych przez kierownika jednostki, zgodnie z systemem kontroli zarządczej oraz określonymi uchwałami Rady Miejskiej w Choszcznie,
- 3) ocenę prawidłowości i terminowości realizacji uchwał i programów określonych przez Radę Miejską w Choszcznie oraz zadań zleconych przez Burmistrza w ramach odrębnych umów,
- 4) realizację zarządzeń Burmistrza Choszczna,
- 5) analizowanie informacji o wynikach kontroli zewnętrznych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych oraz monitorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,

6) opracowanie wystąpień pokontrolnych wydanych w następstwie prowadzonych kontroli w jednostkach organizacyjnych.

2. Podmiot nadzorujący zobowiązany jest do przekazywania pozostałym podmiotom nadzorującym do wykorzystania informacji o wynikach audytów i kontroli.

3. Nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi powinien być sprawowany na podstawie planu audytu na dany rok, sporządzony o analizę ryzyka.

4. Podmiot nadzorujący zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Burmistrza oraz Sekretarza Gminy o istotnych odchyleniach w zakresie realizowanego przez nadzorowane jednostki organizacyjne planu rocznego.

§ 5. 1. Nadzór finansowy sprawowany jest przez specjalistę ds. wewnętrznej kontroli finansowej Urzędu Miejskiego w Choszcznie i obejmuje:

- 1) opiniowanie wniosków składanych przez jednostki organizacyjne do projektu budżetu gminy i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) przeprowadzanie analiz i opiniowanie wniosków dotyczących zmian planowanych przychodów (dochodów) i wydatków (kosztów) składanych przez jednostki organizacyjne,
- 3) przekazywanie do Wydziału Budżetu Urzędu Miejskiego w Choszcznie celem realizacji, zaakceptowanych wniosków o zmianę planowanych dochodów i wydatków składanych przez jednostki organizacyjne i projektów zarządzeń Burmistrza,
- 4) informowanie dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych o zmianach uchwały budżetowej, w zakresie dotyczącym tych jednostek,
- 5) monitorowanie wykonania planów finansowych jednostek organizacyjnych,
- 6) weryfikację rozliczeń udzielonych dotacji z budżetu Gminy, jak i innych źródeł,
- 7) analizowanie przedkładanych sprawozdań finansowych do Wydziału Budżetu Urzędu Miejskiego w Choszcznie,
- 8) przekazywanie uwag dotyczących rocznych sprawozdań finansowych do Wydziału Budżetu Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

2. Informacje i dokumenty, które umożliwią realizację zadań, o których mowa w ust. 1, udostępniają dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych na każde żądanie podmiotu nadzorującego.

§ 6. 1. Nadzór na realizacją obowiązków wynikających z korzystania przez jednostki organizacyjne z przekazanych obiektów i urządzeń, sprawowany jest przez Wydział Budownictwa Urzędu Miejskiego i obejmuje:

- 1) przeprowadzanie kontroli wpisów do ksiąg obiektów budowlanych dokonywanych przez osobę uprawnioną, pod względem prawidłowości oraz systematyczności,
- 2) analizowanie zaleceń, nakazów, opinii wynikających z przeglądów okresowych budynków, urządzeń oraz instalacji i sporządzanie wytycznych dla dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 3) analizowanie zleceń i nakazów wynikających z orzeczeń, nakazów, zaleceń organów dokonujących zewnętrznie kontrole obiektów, instalacji i urządzeń oraz sporządzanie wytycznych dla dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie realizacji wytycznych o których mowa w pkt 2 oraz 3;

2. Wydział Budownictwa i Inwestycji zobowiązany jest do ścisłej współpracy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie doradztwa, opiniowania i oceny dokumentacji technicznej, jak również przeprowadzenia procesu inwestycyjnego w razie zaistnienia konieczności jego realizacji.

3. W celu zapewnienia realizacji nadzoru, o którym mowa w ust. 1, jednostki organizacyjne zobowiązane są do współpracy z Wydziałem Administracji Lokalami Urzędu Miejskiego w zakresie:

- 1) przekazywania danych technicznych dotyczących użytkowanych obiektów, urządzeń oraz instalacji w celu przygotowania wspólnego zapytania ofertowego wyłaniającego wykonawców okresowych przeglądów

stanu technicznego, urządzeń służących ochronie środowiska, instalacji gazowych, instalacji elektrycznych, przewodów kominowych i wentylacyjnych, ochrony p.poż, w terminie do 15 stycznia każdego roku,

- 2) przekazania w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku, pełnomocnictwa dla Burmistrza Choszczna dotyczącego wspólnego zapytania, o którym mowa w pkt 1,
- 3) niezwłocznego przekazywania protokołów z kontroli urządzeń i instalacji, które objęte są obowiązkiem wykonania, a nie zostały ujęte we wspólnym zapytaniu ofertowym, o którym mowa w pkt 1,
- 4) niezwłocznego przekazywania kserokopii dokumentacji związanej z modernizacją, przebudową, rozbudową, zmianą sposobu użytkowania obiektu, poszczególnych pomieszczeń, urządzeń lub instalacji;
- 5) przekazania planu remontowego, który należy sporządzić każdego roku do dnia 30 września z uwzględnieniem zaleceń i nakazów wynikających z okresowych przeglądów obiektów, urządzeń i instalacji oraz uwzględnieniem zaleceń i nakazów wynikających z kontroli organów zewnętrznych tj. nadzoru budowlanego, inspekcji pracy, inspekcji sanitarnych, dozoru technicznego, państwowej straży pożarnej, itp. Plan remontowy powinien zawierać dane o rodzaju prac, pilności ich wykonania oraz szacunkowej wartości kosztów ich wykonania,
- 6) przekazania do dnia 30 listopada każdego roku, informacji o wykonaniu zadań remontowo-modernizacyjnych oraz inwestycyjnych w bieżącym roku obrachunkowym,
- 7) niezwłocznego przekazania kserokopii protokołów z kontroli organów zewnętrznych wraz z informacją o planowanym terminie ich wykonania,
- 8) niezwłocznego przekazania kserokopii wniesionych skarg i uwag związanych z użytkowaniem obiektu wraz z treścią zajętego stanowiska w sprawie i realizacji ewentualnych uchybień.

4. Wydział Administracji Lokalami zobowiązany jest do przekazania podmiotowi nadzorującemu na każde żądanie, zgromadzonej dokumentacji technicznej poszczególnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. Podmioty nadzorujące sporządzają do dnia 15 lutego każdego roku, roczne raporty ze sprawowanego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi i przedkładają je Burmistrzowi Choszczna oraz Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Wydział Administracji Lokalami sporządza do 15 lutego każdego roku, roczny raport z zebranych od jednostek organizacyjnych informacji i przedkłada go Burmistrzowi Choszczna oraz Sekretarzowi Gminy.

B U R M I S T R Z

mgr Robert Adamczyk