



KARTA PROCESU

Nadzór i kontrola nad jednostkami organizacyjnymi

Nr III.00.00/02

Lider procesu: Sekretarz

| | Data | Imię i nazwisko | Podpis |
|--------------|-------------|--------------------------|---------------|
| Opracował: | 20.11.2011 | <i>Paweł Żuchowski</i> | |
| Sprawdził: | 20.11.2011 | <i>Franciszek Kawski</i> | |
| Zatwierdził: | 20.11.2011 | <i>Franciszek Kawski</i> | |

VI.01.02/01



1. Cel.

Celem procesu jest zapewnienie skutecznej kontroli miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zakres stosowania oraz dane wejściowe i wyjściowe.

| Wejścia | Zakres | Wyjścia |
|---|--|--------------------------------------|
| Plan kontroli Wymagania prawne dotyczące kontroli. | Kontrole finansowe | Protokół z kontroli |
| | Kontrola merytoryczna w zakresie oświaty | |
| Wymagania prawne | Koordinacja działań | Protokół z kontroli, sprawozdawczość |
| | | |
| | | |

3. Definicje.

Brak

4. Odpowiedzialności

Burmistrz Miasta i Gminy Łasin – za nadzór, koordynację i kontrolę
Osoba upoważniona przez Burmistrza – za przeprowadzenie kontroli

5. Postępowanie**5.1. Kontrole finansowe**

Kontrole w ramach kontroli zarządczej są prowadzone w oparciu o aktualne wymagania prawne oraz Regulamin kontroli wewnętrznej.

Kontrola jest prowadzona corocznie w każdej podległej i nadzorowanej miejsko-gminnej jednostce organizacyjnej. Nadzór nad realizacją kontroli finansowej sprawuje Skarbnik.

5.2. Nadzór i kontrola w zakresie oświaty

Nadzór merytoryczny szkół i przedszkoli prowadzony jest w oparciu o aktualne wymagania prawne.

Kontrole merytoryczne szkół i przedszkoli są prowadzone w oparciu o aktualne wymagania prawne. Za przeprowadzenie kontroli odpowiada Kierownik Oświaty Kultury i Sportu.

Nadzór merytoryczny biblioteki publicznej i Domu Kultury jest sprawowany na podstawie przedłożonych zamierzeń jednostki np. plan pracy oraz osiągniętych wyników np. sprawozdania.

Kontrole biblioteki publicznej i Domu Kultury są prowadzone w celu potwierdzenia działalności jednostki z aktem powołania np. statut, regulamin.

5.3 Koordynacja

Koordinacja działań służb użyteczności publicznej, zakładów komunalnych, jednostek budżetowych i jednostek organizacyjnych gminy przebiega w oparciu o obowiązujące przepisy prawne. Za koordynację działań odpowiada Burmistrz .

6. Forma dokumentowania procesu zapisy: ich obieg i archiwizacja.

Plan kontroli

Upoważnienie Burmistrza do przeprowadzenia kontroli

Protokół z kontroli / Zalecenia pokontrolne [finanse]

Protokół z kontroli / Zalecenia pokontrolne [oświata]

Sprawozdania finansowe i merytoryczne

Obieg dokumentów i ich archiwizacja przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami, instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.

7. Zmiany.

| LP. | OPIS ZMIANY |
|-----|---|
| 1. | w pkt. 5 wyraz „kontrolne finansowe” zastąpiono wyrazami „kontrolne w ramach kontroli zarządczej” |