

**Protokół Nr 7**  
**z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Więcborku, odbytego**  
**w dniu 29.06.2011r.**

Posiedzenie odbyło się w salce narad Urzędu Miejskiego w Więcborku.

Spotkanie trwało od godz. 17:00 – 18:45

Obecność według załączonej listy obecności.

Przewodniczący Komisji rozpoczynając spotkanie powitał obecnych i przypomniał, że zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami, Komisja zebrała się w celu wypracowania zaleceń pokontrolnych do dwóch zaplanowanych i przeprowadzonych przez nią kontroli. Przygotowanie takowych zaleceń wynika z zapisami § 87 punkt 1 Statutu Gminy Więcbork.

Efektom pracy Komisji jest sformułowanie następujących zaleceń :

- I.** Zalecenia pokontrolne do kontroli przeprowadzonej w dniu 11.04.2011r. przez Zespół Kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Więcborku w odniesieniu do Protokołu Nr 001/2011 i wyjaśnień składanych przez pracowników Urzędu Miejskiego na sesji w dniu 26 maja 2011 roku.
1. Opracować aktualny Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Więcborku, w odniesieniu do obecnej struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego **z terminem wykonania do 31 września 2011 roku.**
  2. Opracować aktualny zakres zadań, uprawnień i obowiązków pracowników Urzędu miejskiego Więcborku, w odniesieniu do zajmowanych stanowisk, w danej strukturze organizacyjnej. **Termin Realizacji do 31 września 2011 roku**
  3. Zaleca się przedstawienie Radzie Miejskiej zakresu zadań, uprawnień i obowiązków do nowo utworzonego stanowiska Zastępcy Burmistrza Więcborka w odniesieniu do uwag zawartych w protokole pokontrolnym w punkcie 7 wniosków. **Termin wykonania do 31 sierpnia 2011 roku**
  4. Wprowadzić do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego zapisu dotyczącego przeprowadzania przez Burmistrza Więcborka konsultacji z osobami kierującymi referatami w przypadku planowanych zmian kadrowych w danym referacie.
  5. Zobowiązuje się Skarbnika Gminy Więcbork do złożenia informacji Komisji Budżetu i Finansów o wysokości środków pochodzących z oszczędności wynikających ze zmian kadrowych w Urzędzie Miejskim, w Więcborku. **Termin złożenia informacji – koniec września 2011 roku.**
  6. Przedstawić Komisji Budżetu i Finansów Rady Miejskiej w Więcborku szczegółowe wyjaśnienie rozdysponowania środków, które powinny być zaoszczędzone w 2011 roku, wynikających z dokumentu „Informacja Burmistrza Więcborka dotycząca założeń zmierzających do obniżenia kosztów funkcjonowania Urzędu Miejskiego ze szczególnym uwzględnieniem funduszu płac i polityki kadrowej” z dnia 17 maja 2010 roku / Punkt 9 wniosków z Protokołu Pokontrolnego Nr 001.2011 /. **Termin wykonania do 31 sierpnia 2011 roku.**

- II.** Zalecenia pokontrolne do kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Miejskim dniu 15.06.2011r. przez Zespół Kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Więcborku, w odniesieniu do Protokołu Nr 002/2011 i wyjaśnień składanych w czasie kontroli przez osoby kontrolowane.
1. Opracować i wprowadzić jednolite formularze do ewidencjonowania prac zleconych w czasie ich realizacji, wynikających z zawartych umów, z wyszczególnieniem:
    - daty wykonania prac,
    - godziny rozpoczęcia i zakończenia prac,
    - ilości godzin w danym dniu,
    - miejsca wykonywania prac,
    - podpisu osoby zlecającej wykonanie prac,
    - podpisu osoby potwierdzającej wykonanie prac.Formularze mają być opieczętowane pieczęcią Urzędu Miejskiego, wydane w dniu podpisania umowy i wypełniane na bieżąco. Prace wykonane przez zleceniobiorców mają być zatwierdzone przez Kierownika Referatu.
  2. Powyższy formularz ma być stosowany do prac wykonywanych sprzętem Gminy przez cały rok w rozliczeniu miesięcznym. Jednocześnie formularze te mają być stosowane do prac wykonywanych przez pracowników fizycznych Urzędu Miejskiego w Więcborku przez cały rok w rozliczeniu miesięcznym.
  3. Zaleca się spisywanie notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli, prac zleconych i prac wynikających z zawartych umów.

**Przewodniczący Komisji Rewizyjnej**

/-/ **Mariusz Wobszal**