

**Zarządzenie Nr 122 /2008
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 2 czerwca 2008r.

w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych

Na podstawie § 9 Zarządzenia Nr 98/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 13 maja 2008r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

Burmistrz Miasta Czeladź

zarządza co następuje :

§ 1

Wprowadzam procedurę postępowania z dokumentacją z kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 2

Procedura określa zasady postępowania w przypadku kontroli i audytów prowadzonych przez upoważnioną do tego instytucję zewnętrzną zwaną dalej „jednostką kontrolującą”, a w szczególności :

- 1) zasady rejestrowania kontroli zewnętrznych
- 2) osoby uczestniczące w przebiegu kontroli
- 3) zasady postępowania z wynikami kontroli zewnętrznej
- 4) osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń pokontrolnych
- 5) zasady przechowywania dokumentów kontrolnych i ich publikowania.

§ 3

1. Kontrole oraz upoważnienia osób kontrolujących są rejestrowane w Książce Kontroli.
2. Książkę Kontroli prowadzi Sekretariat Burmistrza Miasta.
3. Książka Kontroli zawiera następujące informacje :
 - 1) Kolejny numer kontroli w danym roku
 - 2) Nazwisko, imię i tytuł służbowy kontrolującego
 - 3) Oznaczenie organu kontroli (przez kogo jest delegowany kontrolujący)
 - 4) Oznaczenie upoważnienia do kontroli (w tym data i nr delegacji służbowej)
 - 5) Zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli
 - 6) Data podjęcia i zakończenia kontroli
 - 7) Podpis Kierownika jednostki (Burmistrza)
 - 8) Data otrzymania protokołu pokontrolnego z organu kontroli
 - 9) Informacja o wyniku kontroli (pozytywny / zalecenia-uwagi)
 - 10) Symbol i miejsce przechowywania dokumentacji z kontroli w Urzędzie Miasta i jej ewentualnych kopii
 - 11) Wydane polecenia / zarządzenia w sprawie realizacji wniosków pokontrolnych (np. nr zarządzenia Burmistrza)
 - 12) Wyznaczony termin realizacji zaleceń
 - 13) Informacja o zastosowanych środkach pokontrolnych (symbol i data pisma z realizacją)

§ 4

1. W przebiegu kontroli dokumenty wymagane przez jednostkę kontrolującą przedkłada kierownik wydziału kontrolowanego a ewentualne wyjaśnienia składają pracownicy wskazani przez jednostkę kontrolującą.
2. Jeżeli kontroli podlega kilka wydziałów koordynację tych czynności prowadzi Kierownik Wydziału Kontroli.

§ 5

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego Burmistrz lub osoba go zastępująca zapoznaje się z protokołem kontroli.
2. Po zapoznaniu się z protokołem Burmistrz przekazuje protokół Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi nadzorującemu wydział kontrolowany lub kierownikowi wydziału bezpośrednio mu podlegającego w celu sformułowania stanowiska wobec zawartych w protokole ustaleń.
3. Propozycję ewentualnych zastrzeżeń do protokołu, po zaakceptowaniu przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika przedstawia Burmistrzowi :
 - kierownik wydziału kontrolowanego – jeżeli kontroli podlegał jeden wydział
 - kierownik Wydziału Kontroli – jeżeli kontroli podlegało kilka wydziałów.
4. Po zatwierdzeniu zastrzeżeń do protokołu przez Burmistrza, odpowiednio kierownik wydziału kontrolowanego lub kierownik Wydziału Kontroli przekazuje je jednostce kontrolującej.

§ 6

1. Zalecenia pokontrolne realizuje kierownik wydziału kontrolowanego.
2. Realizacja zaleceń pokontrolnych polega na podjęciu działań zaradczych w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnieniu pracy w sposób i w zakresie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym oraz w razie potrzeby wnioskowaniu o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.
3. Jeżeli kontroli podlega kilka wydziałów działania związane z wykonaniem zaleceń pokontrolnych koordynuje Kierownik Wydziału Kontroli.
4. Propozycję informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych po zaakceptowaniu przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika przedstawia Burmistrzowi:
 - kierownik wydziału kontrolowanego – jeżeli kontroli podlegał jeden wydział
 - kierownik Wydziału Kontroli – jeżeli kontroli podlegało kilka wydziałów.
5. Po zatwierdzeniu informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych przez Burmistrza, odpowiednio kierownik wydziału kontrolowanego lub kierownik Wydziału Kontroli przekazuje je jednostce kontrolującej.

§ 7

1. Za przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów kontroli zewnętrznych jest odpowiedzialny Wydział Kontroli.
2. Wydział kontrolowany zobowiązany jest do przekazywania dokumentów kontroli do Wydziału Kontroli w terminie 7 dni od ich otrzymania (protokół, wystąpienie pokontrolne) lub przekazania jednostce kontrolującej (zastrzeżenia do protokołu, informacja z wykonania zaleceń pokontrolnych).

§ 8

1. Za zgodne z przepisami o dostępie do informacji publicznej opublikowanie dokumentów kontroli zewnętrznej w Biuletynie Informacji Publicznej jest odpowiedzialny wyznaczony pracownik Wydziału Kontroli.
2. Dokumenty kontroli zewnętrznej tj. :
 - protokół kontroli
 - ewentualne zastrzeżenia do protokołu
 - wystąpienie pokontrolne
 - informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych

są przekazywane do Biuletynu Informacji Publicznej w terminie 2-ch dni roboczych od daty otrzymania kompletu dokumentów z przebiegu kontroli.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów Urzędu Miasta Czeladź.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 98/2006 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 7 czerwca 2006r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Burmistrz Miasta Czeladź

Marek Mrozowski