

**Zarządzenie Nr 366/2015  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 30 października 2015 r.**

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

Na podstawie § 8 Zarządzenia Nr 180/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 16 czerwca 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Czeladź

**zarządzam, 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 Księżce Kontroli.
2. Księżkę Kontroli przechowuje się w Sekretariacie Burmistrza Miasta. Za prowadzenie Księżki Kontroli odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Wydziału Prawno – Organizacyjnego.
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 realizacji)

**§ 4**

1. W przebiegu kontroli dokumenty wymagane przez jednostkę kontrolującą przedkłada naczelnik wydziału kontrolowanego a ewentualne wyjaśnienia składają pracownicy wskazani przez jednostkę kontrolującą.
2. Jeżeli kontroli podlega kilka wydziałów, koordynację tych czynności prowadzi naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.
3. Jeżeli kontrola dotyczy realizacji projektów finansowanych z udziałem środków unijnych, wymagane dokumenty przedkłada Referat Funduszy Zewnętrznych.

## § 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 naczelnikowi wydziału bezpośrednio mu podlegającego w celu sformułowania stanowiska wobec zawartych w protokole ustaleń.
3. Propozycje ewentualnych zastrzeżeń do protokołu, po zaakceptowaniu przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika przedstawia Burmistrzowi :
  - naczelnik wydziału kontrolowanego – jeżeli kontroli podlegał jeden wydział
  - naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej – jeżeli kontroli podlegało kilka wydziałów.
4. Po zatwierdzeniu zastrzeżeń do protokołu przez Burmistrza, odpowiednio naczelnik wydziału kontrolowanego lub naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej przekazuje je jednostce kontrolującej.

## § 6

1. Zalecenia pokontrolne realizuje naczelnik 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 naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.
4. Propozycje informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych po zaakceptowaniu przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika przedstawia Burmistrzowi:
  - naczelnik wydziału kontrolowanego – jeżeli kontroli podlegał jeden wydział
  - naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej – jeżeli kontroli podlegało kilka wydziałów.
5. Po zatwierdzeniu informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych przez Burmistrza, odpowiednio naczelnik wydziału kontrolowanego lub naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej przekazuje je jednostce kontrolującej.

## § 7

1. Za przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów kontroli zewnętrznych jest odpowiedzialny Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej z zastrzeżeniem § 7 pkt 3 i §7 pkt 4.
2. Oryginały protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz kopie wysłanych odpowiedzi do instytucji kontrolujących przekazywane są niezwłocznie do Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej.
3. W przypadku kontroli realizacji projektów finansowanych z udziałem środków unijnych, oryginały dokumentacji pokontrolnej dołącza się do dokumentacji z realizacji projektu, natomiast do Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej przekazuje się kopię dokumentacji pokontrolnej potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
4. W przypadku, gdy dokumentacja pokontrolna opatrzona jest klauzulą niejawności, wydział kontrolowany przechowuje ją zgodnie z obowiązującymi przepisami odrębnymi.

## § 8

Niezwłocznie po otrzymaniu kompletu dokumentów z przebiegu kontroli, wyznaczony pracownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej przekazuje do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej informację zawierającą:

- nazwę i adres jednostki kontrolującej,
- termin przeprowadzenia kontroli,
- zakres przedmiotowy kontroli,
- nr i datę protokołu,
- nr i datę wystąpienia pokontrolnego,
- nr i datę odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

**§ 9**

Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom Wydziałów Urzędu Miasta Czeladź.

**§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 11**

Traci moc Zarządzenie Nr 122/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 2 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych.

**BURMISTRZ**  
**mgr Zbigniew Szaleniec**