

Zarządzenie Nr 98/2025
Burmistrza Miasta Czeladź
z dnia 10 marca 2025

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

Na podstawie art.31 ustawy o samorządzie (tj.Dz. U. z 2024 r poz. 1465 z późn. zm.) , w związku z art. 6 ust 1 punkt 4 litera a ustawy o dostępie do informacji publicznej,

zarządzam co następuje:

§ 1.

[Postanowienia ogólne]

1. Wprowadza się regulamin określający postępowanie w przypadku kontroli działań Burmistrza przez upoważnione do tego instytucje zewnętrzne.
2. Celem tego regulaminu jest:
 - 1) określenie zasad postępowania z dokumentami z kontroli zewnętrznych,
 - 2) przypisanie odpowiedzialności za poszczególne zadania na różnych etapach realizacji procesu kontroli zewnętrznych,
 - 3) zapewnienia archiwizacji dokumentacji z odpowiednią klasyfikacją archiwalną, kompletnymi rocznikami,
 - 4) zapewnienie publikacji informacji dot. kontroli zewnętrznych w Biuletynie Informacje Publicznej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
3. Wyznacza się Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej jako komórkę merytoryczną odpowiedzialną za założenie sprawy, jej prowadzenie i załatwienie we współpracy z komórkami kontrolowanymi.
4. Komórki kontrolowane przygotowując pisma, wyjaśnienia i informacje z realizacji zaleceń pokontrolnych na etapie procesu kontroli zewnętrznych przygotowują je używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
5. Użyte z regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) kontrola zewnętrzna - to kontrola prowadzona przez upoważnioną instytucje zewnętrzną;
 - 2) komórka merytoryczna –to komórka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie, odpowiedzialna za prowadzenie zbioru kontroli zewnętrznych, który nadzoruje by otrzymać komplet dokumentów dot. kontroli w tym w szczególności protokół z kontroli, wystąpienia pokontrolne i informacje o realizacji zaleceń pokontrolnych od naczelników komórek kontrolowanych jeżeli zalecenia zostały wydane;
 - 3) kontrolowana komórka- to wskazanie na kontrolowany wydział, w którym prowadzona jest kontrola z uwagi na fakt, że to właśnie ten wydział prowadził określona sprawę czy działania z zakresu kontroli. Kontrolowaną komórką będzie również jednostka organizacyjna gminy

jeżeli to ona realizowała w jakimś zakresie kontrolowany obszar, pomimo że kontroli podlega Burmistrz i działania Urzędu Miasta Czeladź;

- 4) naczelnik kontrolowanej komórki - to naczelnik określonego wydziału w urzędzie miasta lub dyrektor jednostki organizacyjnej gminy jeżeli miejscem prowadzenia kontroli będzie jednostka organizacyjna. Jeżeli kontroli podlega kilka wydziałów będzie to naczelnik wydziału w którym kontrola będzie prowadzona w najszerszym zakresie lub wyznaczona przez Burmistrza osoba. W przypadku kontroli prowadzonych przez RIO będzie to Skarbnik Miasta;
- 5) wystąpienie pokontrolne - dokument podsumowujący ustalenia z kontroli, zawierający ocenę kontrolowanego zakresu i ewentualne zalecenia pokontrolne do wprowadzenia.

§ 2.

[Książka kontroli]

1. W sekretariacie Burmistrza prowadzona jest książka kontroli, do której wpisuje się wszystkie kontrole zewnętrzne. Książka kontroli służy do dokumentowania liczby, czasu trwania i zakresu kontroli zewnętrznych.
2. Książkę prowadzi się w formie papierowej i elektronicznej. Książkę prowadzi pracownik sekretariatu Burmistrza. Do książki elektronicznej prowadzonej w systemie SOD przenosi się informacje z książki kontroli prowadzonej w formie papierowej.
3. Książkę kontroli prowadzi się zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt pod symbolem klasyfikacyjnych 1714 z kategorią archiwalną BE5.
4. Wpisu do papierowej książki kontroli dokonuje:
 - 1) w przypadku kontroli prowadzonych w siedzibie kontrolowanego - wpisu dokonuje członek zespołu kontrolnego. Podstawą do rozpoczęcia kontroli jest przedstawienie upoważnienia do kontroli;
 - 2) w sytuacji kiedy kontrola jest wszczynana za pośrednictwem korespondencji to odpowiedzialnym za wpisanie takiej kontroli do książki kontroli jest naczelnik komórki kontrolowanej, który jako pierwszy otrzymał informacje dot. kontroli;
 - 3) Burmistrz może wskazać naczelnika kontrolowanej komórki, z uwzględnieniem §1 ust 5 pkt 4).
5. O rozpoczęciu kontroli pracownik sekretariatu Burmistrza informuje niezwłocznie komórkę merytoryczną oraz naczelnika komórki kontrolowanej.
6. Książka kontroli zawiera w szczególności informacje w zakresie:
 - 1) nr wpisu do książki w danym roku,
 - 2) data powzięcia informacji o kontroli,
 - 3) oznaczenie organu/ jednostki kontrolującej,
 - 4) oznaczenie upoważnienia do kontroli,
 - 5) podstawa prowadzenia kontroli,
 - 6) przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą,
 - 7) czas trwania kontroli,
 - 8) komórka kontrolowana,

- 9) naczelnik kontrolowanej komórki,
- 10) nadany danej kontroli znak sprawy (znak sprawy nadany przez komórkę merytoryczną).

§ 3.

[Etapy realizacji procesu kontroli zewnętrznych]

1. Proces kontroli zewnętrznej przebiega w kilku etapach:
 - 1) wpisanie kontroli do książki kontroli, zgodnie z postanowieniami § 2.
 - 2) pracownik sekretariatu Burmistrza informuje o rozpoczęciu kontroli zewnętrznej komórkę merytoryczną celem rejestracji sprawy, przekazując otrzymane pisma oraz upoważnienia dot. kontroli.
 - 3) komórka merytoryczna dokonuje rejestracji (nadanie znaku sprawy) danej kontroli i przekazuje znak sprawy do naczelnika komórki kontrolowanej, celem używania tego znaku sprawy do powstającej w toku kontroli korespondencji.
 - 4) Rejestracji każdej z kontroli dokonuje się pod symbolem klasyfikacyjnym wg obowiązującego Jednolitego Rzewowego Wykazu Akt – „1710- kontrole zewnętrzne w podmiotach „, z klasyfikacją archiwalną „A”.
 - 5) w toku kontroli naczelnik komórki kontrolowanej jest odpowiedzialny za przekazywanie kontrolującemu wymaganych dokumentów i informacji niezbędnych do prowadzenia kontroli,
 - 6) po otrzymaniu protokołu z kontroli :
 - a) protokół jest przekazywany do Burmistrza celem jego przyjęcia;
 - b) komórka kontrolowana odnosi się do treści protokołu i przygotowuje projekt pisma z ewentualnymi zastrzeżeniami do protokołu, a następnie przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi;
 - c) ewentualne zastrzeżenia do protokołu zaakceptowane przez Burmistrza są przesyłane do kontrolującego oraz przekazane do komórki merytorycznej celem dołączenia do akt sprawy,
 - d) wszelka oryginalna korespondencja z kontrolującym oraz protokół z kontroli jest przekazywana do komórki merytorycznej celem dołączenia do akt sprawy.
 - 7) Po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego:
 - a) jest ono przedkładane do Burmistrza do wiadomości a następnie do komórki merytorycznej celem dołączenia do akt sprawy;
 - b) jeżeli w danej kontroli będą zalecenia pokontrolne komórka kontrolowana realizuje zalecenia i przygotowuje projekt pisma do akceptacji Burmistrza o realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - c) naczelnik kontrolowanej komórki jest odpowiedzialny za terminowe zrealizowanie zaleceń pokontrolnych oraz przesłanie kontrolującemu pisma informującego o realizacji zaleceń.
 - d) naczelnik kontrolowanej komórki przekazuje wszystkie dokumenty dot. kontroli do komórki merytorycznej celem dołączenia do akt sprawy.

- e) Jeżeli jakiś dokument dot. kontroli, zawiera informacje podlegające ograniczeniu jawności np. dane osobowe to naczelnik kontrolowanej komórki odpowiada za przekazanie do komórki merytorycznej dodatkowo kopi takich dokumentów z dokonaną animizacją celem publikacji w BIP zanonimizowanych dokumentów.
- 8) Komórka merytoryczna po otrzymaniu oryginalnych dokumentów dot. kontroli zewnętrznej, dokonuje publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentacji dotyczącej kontroli w zakresie zgodnym z art. 6 ust 1 pkt 4 a tiret drugi ustawy o dostępie do informacji publicznej („dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających”)
- 9) Komórka merytoryczna przekazuje do archiwum zakładowego zbiór spraw dot. kontroli zewnętrznych, kompletnymi rocznikami zgodnie z przepisami dot. archiwizacji.

§ 4.

[Postanowienia końcowe]

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów Urzędu Miasta Czeladź.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 366/2015 z dnia 30.10.2015 r w sprawie wprowadzenia procedury postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec