

ZARZĄDZENIE NR 63/2009
BURMISTRZA ZŁOCIEŃCA
z dnia 25 maja 2009 r.

w sprawie postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Złocięncu i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370, Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 19, poz. 100), zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się procedurę postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Złocięncu i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych, która stanowi załącznik do zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Złocięncu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Waldemar Włodarczyk

Procedura

postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Złocieniu i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych.

§1.1. Procedura określa tryb postępowania w przypadku kontroli prowadzonych przez upoważnione do tego instytucje zewnętrzne, a w szczególności:

- a) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych,
- b) zasady postępowania z wynikami kontroli zewnętrznych,
- c) osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- d) zasady przechowywania oryginałów dokumentów kontrolnych,
- e) tryb monitorowania zaleceń pokontrolnych,
- f) tryb publikowania kontroli zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Wszelkie postanowienia dotyczące dokumentacji kontroli zewnętrznych odnoszą się do wszystkich jej form, niezależnie od nazewnictwa, a więc także inspekcji, rewizji itp..

3. Osobą odpowiedzialną za przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów z kontroli zewnętrznych oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych jest Sekretarz Gminy Złocieniec.

4. Dokumentacja pokontrolna dot. kontroli zewnętrznych, winna zostać oznaczona symbolem klasyfikacyjnym wg obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt - „0911” – „kontrolne zewnętrzne własnej jednostki”.

§2. 1. Pracownicy instytucji kontrolującej przed przystąpieniem do wykonania czynności kontrolnych okazują upoważnienie do niniejszych czynności oraz dokonują wpisu do książki kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy Złocieniec.

2. Osobą odpowiedzialną za przedłożenie książki kontroli, celem dokonania wpisu przez kontrolującego jest Sekretarz Gminy Złocieniec.

§3. 1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego Burmistrz Złocienca lub upoważniona przez Burmistrza osoba dokonują czynności związanych z podpisaniem protokołu. W uzasadnionych przypadkach, uwzględnionych przepisami prawa, czynności te dokonuje również Skarbnik Gminy Złocieniec lub jego zastępca.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dotyczą:

- 1) podpisania protokołu,
- 2) odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem wyjaśnień powodów odmowy,
- 3) złożenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń protokołu w ustawowo określonych przypadkach.

3. Burmistrz Złocienca przekazuje protokół, za pośrednictwem Sekretarza Gminy Złocieniec, Kierownikowi komórki kontrolowanej lub upoważnionej przez niego osobie. Jeżeli kontrola była prowadzona w kilku referatach protokół otrzymuje Kierownik każdej kontrolowanej komórki, w której kontrola była prowadzona.

4. Kierownik komórki kontrolowanej, w uzasadnionych prawem przypadkach, przedstawia Burmistrzowi Złocienca ewentualne zastrzeżenia do protokołu, które wcześniej są uzgadniane i parafowane przez Radcę Prawnego.

5. Burmistrz Złocienca decyduje o uznaniu zasadności lub nie uznaniu zasadności zastrzeżeń przedstawionych przez Kierownika komórki kontrolowanej i ich przekazaniu do:

- 1) w pierwszej kolejności kontrolującego,
- 2) instytucji kontrolującej w razie nie uwzględnienia zastrzeżeń przez kontrolującego (w zależności od stosownych przepisów).

6. Kierownik, o którym mowa w ust. 3, jest odpowiedzialny za dotrzymanie terminów związanych z przekazaniem zastrzeżeń, uwag i odwołań dotyczących protokołu z kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami Sekretarzowi Gminy Złocieniec.

§4.1. W przypadku gdy instytucja kontrolująca skieruje wystąpienie pokontrolne, jest ono rejestrowane w kancelarii, a następnie przekazywane do Burmistrza Złocieńca.

2. Burmistrz Złocieńca przekazuje wystąpienie pokontrolne, za pośrednictwem Sekretarza Gminy Złocieniec, kierownikowi komórki kontrolowanej lub upoważnionej przez niego osobie. Jeżeli kontrola była prowadzona w kilku referatach protokołów otrzymują Kierownicy wszystkich kontrolowanych komórek, w których kontrola była prowadzona.

3. Kierownik komórki kontrolowanej przedstawia Burmistrzowi Złocieńca ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, które wcześniej są uzgadniane i parafowane przez Radcę Prawnego.

4. Burmistrz Złocieńca decyduje o uznaniu zasadności lub nie uznaniu zasadności zastrzeżeń przedstawionych przez kierownika komórki kontrolowanej i ich przekazaniu do instytucji kontrolującej.

5. Kierownik, o którym mowa w ust. 3, jest odpowiedzialny za dotrzymanie terminów związanych z przekazaniem zastrzeżeń i odwołań dotyczących wystąpień pokontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§5.1. W przypadku uznania zasadności zapisów zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przez Burmistrza Złocieńca są one realizowane przez kierownika komórki kontrolowanej.

2. Realizacja zaleceń pokontrolnych polega na podjęciu działań zaradczych w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnień pracy komórki w sposób i w zakresie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym oraz w razie potrzeby wnioskowaniu o ukaranie pracowników odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.

3. Bezpośredni nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych sprawuje Burmistrz Złocieńca.

4. Osobą odpowiedzialną za realizację zaleceń pokontrolnych jest kierownik komórki kontrolowanej lub w przypadku, gdy kontroli podlega kilka komórek, osoby wskazane przez Burmistrza Złocieńca.

5. Z wykonania zaleceń pokontrolnych sporządzana jest przez kierownika komórki kontrolowanej informacja do organu kontrolującego. Z przygotowaną informacją zapoznaje się radca prawny, po czym jest przedkładana do akceptacji Burmistrzowi Złocieńca.

6. Za terminowe udzielenie odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych do instytucji kontrolnej odpowiada Sekretarz Gminy Złocieniec.

§6. 1. Oryginały protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz kopie wysłanych odpowiedzi do instytucji kontrolujących wraz z inną dokumentacją, dotyczącą kontroli zewnętrznej przechowywane są u Sekretarza Gminy Złocieniec.

2. Kierownicy wykonujący wszelkie czynności pokontrolne pracują na kopii dokumentacji pokontrolnej wydanej przez Sekretarza Gminy Złocieniec potwierdzonej „za zgodność z oryginałem”.

§7. Materiały kontroli zewnętrznej tj.:

- 1) protokół kontroli,

- 2) wystąpienia pokontrolne,
- 3) zastrzeżenia komórki kontrolowanej do dokumentów wymienionych w lit. a i b,
- 4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 5) inna dokumentacja związana z kontrolą.

Sekretarz Gminy Złocieniec przekazuje Informatykowi do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, niezwłocznie po skompletowaniu w/w dokumentacji z kontroli zewnętrznej.