ZARZĄDZENIE 0050.121.2022

BURMISTRZA BARCZEWA

z dnia 6 lipca 2022 r.

w sprawie: postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Barczewie i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559 t.j. ze zm.), art. 68 ust. 2 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 t.j. ze zm.) oraz §33 w zw. z §34 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Barczewie wprowadzonego zarządzeniem Nr 0050.40.2022 Burmistrza Barczewa z dnia 17 marca 2022 r. zarządzam:

§ 1. Wprowadzić procedury postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Barczewie i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Barczewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od **1 sierpnia 2022 r.** i podlega podaniu do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Barczewie.

Burmistrz Barczewa
/-/ Andrzej Maciejewski

SEKRETARZ MIASTA
Paulina Zalewska-Wójcik

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.121.2022 Burmistrza Barczewa z dnia 6 lipca 2022 r.
w sprawie postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych
Urzędu Miejskiego w Barczewie i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych

Procedura
postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych

§1. Ilekroć w Procedurze postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych Urzędu Miejskiego w Barczewie i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych jest mowa o:

1) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Audytorze - należy przez to rozumieć Burmistrza Barczewa, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Audytora Wewnętrznego;
2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barczewie;
3) Komórce – należy przez to rozumieć Wydział lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim w Barczewie,
4) Kierownik komórki kontrolowanej – należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy.

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

1) ewidencjonowania kontroli zewnętrznych,
2) zasady postępowania z wynikami kontroli zewnętrznej,
3) osoby odpowiedzialne za wykonanie zaleceń pokontrolnych,
4) zasady przechowywania oryginałów dokumentów kontrolnych,
5) tryb monitorowania zaleceń pokontrolnych,
6) tryb publikowania protokołów kontroli zewnętrznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

3. Komórką odpowiedzialną za przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych jest Sekretarz.

4. Dokumentacja pokontrolna dot. kontroli zewnętrznych, winna zostać oznaczona symbolem klasyfikacyjnym wg obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt - „1710" – „kontrole zewnętrzne w podmiotach".

§3.1. Pracownicy instytucji kontrolującej przed przystąpieniem do wykonania czynności kontrolnych okazują upoważnienie do niniejszych czynności oraz dokonują wpisu do książki kontroli znajdującej się w Sekretariacie Burmistrza.

2. Osobą odpowiedzialną za przedłożenie książki kontroli, celem dokonania wpisu przez kontrolującego jest kierownik wydziału, w którym przeprowadzane będą czynności kontrolne, bądź pracownik na samodzielnym stanowisku, którego obszar działania będzie przedmiotem kontroli.

§4.1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego Burmistrz lub upoważniona przez Burmistrza osoba dokonują czynności związanych z podpisaniem protokołu. W uzasadnionych przypadkach (które uwzględniają przepisy prawa) czynności te dokonuje również Skarbnik lub jego zastępca. Powyższe czynności dotyczą:

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

2. Protokół otrzymuje Kierownik komórki kontrolowanej lub upoważniona przez niego osoba. Jeżeli kontrola była prowadzona w kilku wydziałach protokół odbiera Kierownik kontrolowanej komórki, w której kontrola była prowadzona w największym zakresie (co wynika z protokołu).

3. Kierownik (kierownicy) komórki kontrolowanej – w uzasadnionych prawem przypadkach - przedstawia Burmistrzowi ewentualne zastrzeżenia do protokołu, które wcześniej są uzgadniane i parafowane przez radcę prawnego/adwokata.

4. Burmistrz decyduje o uznaniu zasadności lub nieuznaniu zasadności zastrzeżeń przedstawionych przez osobę, o której mowa w ust. 3 i ich przekazaniu do:
1) w pierwszej kolejności kontrolującego,
2) w razie nieuwzględnienia zastrzeżeń przez osobę powyżej, może je złożyć instytucji kontrolującej (w zależności od stosownych ustaw).

5. Kierownik, o którym mowa w ust. 3 niniejszej procedury jest odpowiedzialny za dotrzymanie terminów związanych z przekazaniem zastrzeżeń, uwag i odwołań dot. protokołu z kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. W przypadku gdy instytucja kontrolująca kieruje wystąpienie pokontrolne jest ono rejestrowane w kancelarii ogólnej, a następnie przekazywane kierownikowi komórki kontrolowanej lub upoważnionej przez niego osobie oraz Burmistrzowi.

7. Kierownik (kierownicy) komórki kontrolowanej przedstawia Burmistrzowi ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, które wcześniej są uzgadniane i parafowane przez radcę prawnego/adwokata.

8. Burmistrz decyduje o uznaniu zasadności lub nieuznaniu zasadności zastrzeżeń przedstawionych przez Kierownika komórki kontrolowanej i ich przekazaniu do instytucji kontrolującej.

9. Kierownik, o którym mowa w ust. 7 niniejszej procedury jest odpowiedzialny za dotrzymanie terminów związanych z przekazaniem zastrzeżeń i odwołań dot. wystąpień pokontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10. W przypadku uznania zasadności zapisów zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przez Burmistrza są one realizowane przez Kierownika komórki kontrolowanej, o którym mowa w ust. 7.

11. 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.

12. Bezpośredni nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych sprawuje Burmistrz.

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

14. Z wykonania zaleceń pokontrolnych sporządzana jest przez Kierownika komórki kontrolowanej informacja do organu kontrolującego. Z przygotowaną informacją zapoznaje się radca prawny/adwokat, po czym jest przedkładana do akceptacji Burmistrzowi.

15. Za terminowe udzielenie odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń do organu kontrolującego odpowiada kierownik komórki wyznaczony do realizacji zaleceń.

§5.1. Oryginały protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz kopie przekazanych odpowiedzi do instytucji kontrolujących (wraz z inną zasadną dokumentacją) przekazywane są niezwłocznie do Sekretarza.

2. Kierownicy wykonujący wszelkie czynności pokontrolne pracują na kopii dokumentacji pokontrolnej wydanej przez Sekretarza.

3. W przypadku protokołów z kontroli lub sprawozdań z audytu dotyczących kontroli z realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy unijnych, oryginały dokumentacji pokontrolnej dołącza się do dokumentacji z realizacji projektu, natomiast do Sekretarza przekazuje się kopię dokumentacji pokontrolnej potwierdzoną „za zgodność z oryginałem".

4. W przypadku przechowywania przez Sekretarza oryginalnej dokumentacji o której mowa w ust. 3, Sekretarz niezwłocznie przekazuje ją do komórek merytorycznych celem dołączenia do pełnej dokumentacji projektu.

§6. Materiały kontroli zewnętrznej tj.:

1) protokół kontroli,
2) wystąpienia pokontrolne,
3) zastrzeżenia komórki kontrolowanej do dokumentów wymienionych w pkt 1 i 2,
4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
5) inna dokumentacja będąca wynikiem kontroli przekazywane są przez Sekretarza do Biuletynu Informacji Publicznej niezwłocznie po otrzymaniu powyższej dokumentacji od Kierowników, o których mowa w §4 ust. 2.