

Zarządzenie Nr *98*/2016

Burmistrza Miasta i Gminy Drobin

z dnia *16* *Września* 2016 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446) Burmistrz Miasta i Gminy Drobin zarządza co następuje :

§1

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

§2

Szczegółowa procedura postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych określona jest w załączniku do zarządzenia .

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Drobin.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

AS
Andrzej Samoraj

Załącznik do Zarządzenia nr. 98.....

Burmistrza Miasta i Gminy Drobin

z dnia ... 16. listopada 2016 r. ...

Procedura postępowania z dokumentacją kontroli zewnętrznych i trybu realizacji zaleceń pokontrolnych.

I. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa tryb postępowania w przypadku kontroli prowadzonych przez upoważnione do tego instytucje zewnętrzne, a w szczególności: zasady ewidencjonowania kontroli zewnętrznych,
 - zasady postępowania podczas kontroli zewnętrznych,
 - zasady postępowania z wynikami kontroli zewnętrznej,
 - osoby odpowiedzialne za wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
 - zasady przechowywania dokumentów kontrolnych,
 - tryb publikowania wyników 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 do: audytu, inspekcji, wizytacji, rewizji, itp.
3. Komórką odpowiedzialną za przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych jest Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

II. Rozpoczęcie kontroli zewnętrznej

1. Organy kontrolujące przedstawiają Burmistrzowi, a w przypadku jego nieobecności Sekretarzowi odpowiednie upoważnienie, legitymacje służbowe.
2. Upoważnienia te są kopiowane, jeśli nie stoi ku temu na przeszkodzie żaden przepis, w tym regulacje wewnętrzne instytucji kontrolnych bądź przyjmowane w oryginale przez komórkę kontrolowaną.
3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi i przechowuje książkę kontroli zewnętrznych. Wpisów w książce dokonuje członek zespołu kontrolującego.
4. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie.

III. Postępowanie podczas kontroli

1. Pracownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych obowiązani są do zapewnienia właściwych warunków przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udostępniania potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień.
2. Kierownicy referatów składają na bieżąco Burmistrzowi sprawozdania z przebiegu kontroli.

IV. Postępowanie z wynikami kontroli

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego Burmistrz zapoznaje się z dokumentacją z przeprowadzonej kontroli.
2. Kierownicy referatów formułują stanowiska wobec zawartych ustaleń pokontrolnych.
3. Propozycje ewentualnych zastrzeżeń do protokołów/notatek z kontroli przedstawiane są Burmistrzowi.
4. Burmistrz decyduje o uznaniu lub nie uznaniu zasadności zastrzeżeń przedstawionych przez kierowników referatów.

5. Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz podpisuje dokumentację przekazywaną do instytucji kontrolującej.

V. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie zaleceń pokontrolnych

1. Zalecenia pokontrolne zawarte w wystąpieniu pokontrolnym realizowane są przez komórkę kontrolowaną.
2. Realizacja zaleceń pokontrolnych polega na podjęciu działań zaradczych w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnieniu pracy komórki w sposób i w zakresie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.
3. Bezpośredni nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych sprawuje Burmistrz.
4. Odpowiedzialność za realizację zaleceń pokontrolnych oraz terminowe udzielenie organowi kontrolującemu informacji o sposobie realizacji zaleceń ponosi komórka kontrolowana.

VI. Postępowanie z dokumentacją pokontrolną i jej przechowywanie

1. Oryginały dokumentów pokontrolnych, tj. pisma przewodnie, upoważnienia, protokoły, w tym również projekty protokołów, zalecenia pokontrolne, wystąpienia, notatki, itd. kierowane są do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich celem założenia teczki sprawy.
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich nadaje odpowiedni znak sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Komórka kontrolowana w porozumieniu z Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich uzyskuje znak sprawy do dalszej korespondencji z organem kontrolującym.

VII. Przekazywanie materiałów kontroli zewnętrznej do BIP

1. Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych publikuje materiały kontroli zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej po skompletowaniu całości dokumentacji.