

ZARZĄDZENIE Nr 74

PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

z dnia 13 lutego 2017 roku.

w sprawie

wprowadzenia zasad i trybu postępowania z dokumentacją z kontroli zewnętrznych prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne.

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego „Zasady i tryb postępowania z dokumentacją z kontroli prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne.”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zaznajomienia z treścią niniejszego zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

§ 3

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu do stosowania i przestrzegania zasad i trybu postępowania z dokumentacją z kontroli zewnętrznych prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne.

§ 4

Za sprawozdawczość z wykonania zarządzenia odpowiedzialne jest Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 117 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20 marca 2015 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z dokumentacją z kontroli zewnętrznych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik do Zarządzenia Nr 94
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia ... 13. lutego ... 2017 r.

Zasady i tryb postępowania z dokumentacją z kontroli zewnętrznych prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura określa zasady i tryb postępowania w przypadku kontroli prowadzonych przez upoważnione do tego instytucje zewnętrzne, a w szczególności:
 - 1) rejestrowania kontroli zewnętrznych,
 - 2) zakładania i prowadzenia akt sprawy z kontroli zewnętrznych,
 - 3) publikowania wyników kontroli w BIP,
 - 4) sporządzania sprawozdań dotyczących wyników kontroli zewnętrznych i wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 5) gromadzenia i archiwizowania dokumentów.
2. Postanowień § 2 ust.6, § 3 ust.1, § 4 ust. 4 niniejszej procedury nie stosuje się do kontroli zewnętrznych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
3. W niniejszej procedurze stosuje się odpowiednio nazewnictwo, sformułowania i skróty wynikające z:
 - Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wprowadzonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego,
 - Zarządzenia Nr 333 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 24.08.2016 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego – EZDPUW, z późn. zm.,
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U.2011.14.67).
4. Użyte w procedurze określenia oznaczają:
 - 1) Kierownictwo Urzędu - Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) komórka kontrolowana (merytoryczna) - komórka organizacyjna w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, której

- właściwości rzeczowej (działalności) dotyczy zakres kontroli zewnętrznej, zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz załatwienie,
- 3) kierownik komórki kontrolowanej - kierownik w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, kierujący komórką organizacyjną, której właściwości rzeczowej (działalności) dotyczy zakres kontroli zewnętrznej,
 - 4) kontrola zewnętrzna – to kontrola przeprowadzana przez upoważnioną instytucję zewnętrzną,
 - 5) wystąpienie pokontrolne (informacja pokontrolna) - dokument podsumowujący ustalenia kontroli, zawierający ocenę kontrolowanej działalności, opis stwierdzonych nieprawidłowości, a także wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia,
 - 6) prowadzący sprawę – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, do której należy: rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletnie akt sprawy.

Rejestrowanie kontroli zewnętrznych

§ 2

1. Do przyjmowania kontrolujących przed rozpoczęciem kontroli zewnętrznej uprawnione jest Kierownictwo Urzędu.
2. Pracownik Referatu Administracji i Majątku realizujący zadania związane z obsługą sekretariatu Sekretarza Miasta na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dokonuje wpisu do książki kontroli.
3. W książce kontroli odnotować należy m.in.:
 - 1) kolejny numer kontroli w danym roku,
 - 2) oznaczenie organu (instytucji) przeprowadzającego kontrolę,
 - 3) imię, nazwisko, stanowisko i podpis kontrolującego,
 - 4) datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) zakres kontroli (przedmiot i okres objęty kontrolą),
 - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli (zgodnie z upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli),
 - 7) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej.
4. O rozpoczęciu kontroli zewnętrznej pracownik Referatu Administracji i Majątku realizujący zadania związane z obsługą sekretariatu Sekretarza Miasta niezwłocznie informuje:
 - 1) kierownika komórki kontrolowanej przekazując drogą elektroniczną odwzorowanie cyfrowe zawiadomienia o kontroli zewnętrznej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

2) Audytora wewnętrznego, kierującego Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli o zakresie kontroli zewnętrznej na druku „*Informacja o rozpoczęciu kontroli zewnętrznej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.*”

5. Wzór dokumentu „*Informacja o rozpoczęciu kontroli zewnętrznej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego*” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. W przypadku kontroli kompleksowej (obejmującej swoim zakresem zadania kilka komórek organizacyjnych) prowadzonej przez takie instytucje jak na przykład RIO, NIK, dokumenty, o których mowa w ust.4 pkt 1 pracownik Referatu Administracji i Majątku realizujący zadania związane z obsługą sekretariatu Sekretarza Miasta przekazuje Audytorowi wewnętrznemu, kierującemu Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Zakładanie i prowadzenie akt sprawy

§ 3

1. Akta sprawy dotyczące kontroli zewnętrznej tworzone są w systemie EZD, który stanowi podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszej procedury.
2. Akta sprawy dotyczące kontroli zewnętrznych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej tworzone są w systemie tradycyjnym (papierowym) z wykorzystaniem systemu elektronicznego EZD do wspomagania procesu obiegu dokumentacji.
3. Dokumenty tworzące akta sprawy dotyczące kontroli zewnętrznej stanowią dokumenty dotyczące kontroli, a w szczególności:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) protokół kontroli,
 - 3) wystąpienie pokontrolne,
 - 4) zastrzeżenia,
 - 5) odpowiedź na zalecenia pokontrolne,
 - 6) inne dokumenty odnoszące się do ustaleń i wyniku kontroli.

§ 4

1. Na podstawie otrzymanych dokumentów o rozpoczęciu kontroli zewnętrznej, o których mowa w § 2 ust.4 pkt 1 kierownik komórki kontrolowanej, wyznacza prowadzącego sprawę i przekazuje otrzymane dokumenty.
2. Prowadzący sprawę zakłada sprawę w systemie EZD i oznacza symbolem klasyfikacyjnym, zgodnym z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt – „1710”- kontrole zewnętrzne w podmiotach, a w przypadku kontroli zewnętrznych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, symbolem klasyfikacyjnym - „042”-realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym audyt i kontrola.

3. Kierownik komórki kontrolowanej w zakresie swojej właściwości odpowiada za terminowe przygotowanie projektów dokumentów powstających w związku z kontrolą zewnętrzną, a w szczególności projektów zastrzeżeń do treści protokołu lub wystąpienia pokontrolnego oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
4. W przypadku kontroli, o której mowa w § 2 ust.6 zadania komórki merytorycznej w zakresie zakładania spraw, odpowiedzialności za jej prowadzenie i załatwienie przejmuje Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli;
W przypadku załatwiania spraw z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, Biuro udostępnia właściwym komórkom tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym komórkom.
5. Dokumenty wymienione w § 3 ust. 3 pkt 4-6 podpisuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.
6. Kierownik komórki kontrolowanej jest zobowiązany udostępnić w systemie EZD Audytorowi wewnętrznemu, kierującemu Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli wystąpienie pokontrolne (informację pokontrolną) oraz informację o sposobie wykonania tych zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

Publikowanie wyników kontroli w BIP

§ 5

Za publikowanie wyników kontroli zewnętrznych na stronie BIP Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego odpowiada Audytor wewnętrzny, kierujący Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

Sprawozdawczość

§ 6

1. Kierownicy komórek kontrolowanych w terminie do 31 stycznia przesyłają do Audytora wewnętrznego, kierującego Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli pisemne sprawozdanie o zrealizowanych zaleceniach pokontrolnych.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 należy sporządzić na formularzu „*Informacja o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych*”, załączonym do niniejszej procedury.
3. W przypadku kontroli niezakończonych ostatecznie do 31 grudnia kierownik komórki kontrolowanej przedkłada do Audytora wewnętrznego, kierującego Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli pisemną informację o stanie kontroli w terminie do 31 stycznia.

4. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli do 1 marca każdego roku przedkłada Prezydentowi sprawozdanie z wyników kontroli zewnętrznych za rok poprzedni i wykonania zaleceń pokontrolnych.

Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów

§ 7

Za gromadzenie, udostępnianie i archiwizowanie dokumentów tworzących akta sprawy kontroli zewnętrznej odpowiedzialny jest kierownik komórki kontrolowanej, a w przypadku kontroli, o których mowa w § 2 ust. 6 Audytor wewnętrzny, kierujący Biurem Audytu Wewnętrznego i Kontroli.



PREZDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załącznik nr 1

do „Zasad i trybu postępowania
z dokumentacją z kontroli prowadzonych
przez upoważnione instytucje
zewnętrzne”.

**INFORMACJA O ROZPOCZĘCIU KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ
W URZĘDZIE MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

1.	Numer wpisu w książce kontroli
2.	Organ przeprowadzający kontrolę
3.	Osoby przeprowadzające kontrolę
4.	Numer i data upoważnienia do przeprowadzenia kontroli
5.	Zakres kontroli (przedmiot i zakres objęty kontrolą)
6.	Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli (zgodnie z upoważnieniem)

Sporządził :

data

.....

Załącznik nr 2

do „Zasad i trybu postępowania z dokumentacją z kontroli prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne”.

Piotrków Tryb. dn,.....

znak sprawy

Informacja o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych
sformułowanych po przeprowadzonej kontroli w zakresie
.....
(zakres/temat/ kontroli)
w.....
(nazwa komórki kontrolowanej)

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
Kierownik komórki kontrolowanej