

ZARZĄDZENIE NR RC.120-46/2019
PREZYDENTA MIASTA RACIBÓRZ - KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA

z dnia 2 września 2019 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr RC.120-42/2016 Prezydenta Miasta Racibórz –
Kierownika Urzędu Miasta z dnia 20 października 2016 r. w sprawie Zasad koordynacji
systemu kontroli oraz Regulaminu kontroli**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RC.120-42/2016 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 20 października 2016 r. w sprawie Zasad koordynacji systemu kontroli oraz Regulaminu kontroli otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcom Prezydenta Miasta oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu, a nadzór nad wykonaniem Zarządzenia będę sprawował osobiście.

2. Zobowiązuję Sekretarza Miasta Racibórz do przekazania Zarządzenia wszystkim jednostkom organizacyjnym Urzędu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i zostanie podane do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie tekstu Zarządzenia w Rejestrze Zarządzeń Prezydenta Miasta – Kierownika Urzędu Miasta.

Prezydent Miasta

Dariusz Polowy

Załącznik do Zarządzenia Nr RC.120-46/2019
Prezydenta Miasta Racibórz - Kierownika Urzędu
Miasta z dnia 2 września 2019 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr RC.120-42/2016
Prezydenta Miasta Racibórz - Kierownika Urzędu Miasta
z dnia 20 października 2016 r.

ZASADY KOORDYNACJI SYSTEMU KONTROLI W URZĘDZIE MIASTA RACIBÓRZ

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Racibórz bądź Zastępcę Prezydenta Miasta Racibórz nadzorującego pracę określonych jednostek,
- 2) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Racibórz,
- 3) jednostce – rozumie się przez to samodzielne Wydziały i jednostki równorzędne, biura, referaty i jednostki na prawach referatu oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Racibórz,
- 4) Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika jednostki,
- 5) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta Racibórz,
- 6) Zasadach - rozumie się przez to Zasady koordynacji systemu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz.

2. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz. Koordynacja realizowana jest za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

Kontrola zewnętrzna

§ 2. 1. Kontrola zewnętrzna w Urzędzie prowadzona jest przez uprawnione do tego instytucje, po uprzednim powiadomieniu o przedmiocie i terminie kontroli.

2. Po otrzymaniu informacji o terminie i przedmiocie kontroli Prezydent informuje Sekretarza, Skarbnika Miasta, nadzorującego Prezydenta oraz Kierownika kontrolowanej jednostki o mającej się odbyć kontroli. W przypadku, gdy przedmiot kontroli obejmuje zakres działania kilku jednostek Prezydent na wniosek Sekretarza wskazuje jednostkę wiodącą.

§ 3. 1. Sekretarz zapewnia dokonanie przez kontrolującego wpisu do książki kontroli, która prowadzona jest w Sekretariacie Prezydenta.

2. Kierownik Referatu Gospodarczego w Wydziale Organizacyjnym zapewnia odpowiednie pomieszczenie dla kontrolujących oraz wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych.

3. Do obowiązków Kierownika kontrolowanej jednostki (lub jednostki wiodącej) należy:

- 1) dostarczenie kontrolującemu niezbędnych dokumentów i informacji w zakresie będącym przedmiotem kontroli,
- 2) zapewnienia kontrolującemu niezbędnej pomocy merytorycznej w realizacji kontroli,
- 3) właściwe dokumentowanie i rejestracja w systemie obiegu dokumentów wszystkich dokumentów otrzymanych i wytworzonych z zakresu przeprowadzanej kontroli,

- 4) zapewnienie realizacji zaleceń pokontrolnych oraz terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 5) przekazanie do Wydziału Organizacyjnego dokumentów dotyczących przedmiotowej kontroli.

4. W przypadku, gdy kontrola obejmuje zakres działania kilku jednostek za prawidłową współpracę z kontrolującymi oraz rzetelne i terminowe wykonanie czynności, o których mowa w ust. 3 odpowiada każdy z Kierowników jednostki, której dotyczy zakres tematyczny kontroli.

§ 4. 1. Rejestracja w systemie obiegu dokumentów wszystkich dokumentów z przeprowadzanych kontroli odbywa się poprzez:

- 1) rejestrację sprawy przez Wydział Organizacyjny w systemie obiegu dokumentów,
- 2) udostępnienie sprawy przez Wydział Organizacyjny kontrolowanej jednostce (lub kilku jednostkom, w których odbywa się kontrola), celem rejestracji wszystkich dokumentów,
- 3) zakończenie sprawy przez Wydział Organizacyjny po otrzymaniu całości dokumentacji.

2. Postępowanie z dokumentacją papierową odbywa się poprzez:

- 1) gromadzenie akt sprawy przez kontrolowaną jednostkę (lub jednostkę wiodącą) do czasu zakończenia sprawy,
- 2) przekazanie uporządkowanych chronologicznie akt sprawy (w sposób pozwalający na przekazanie akt do archiwum) do Wydziału Organizacyjnego.

3. W przypadku kontroli zewnętrznych, w których sposób przechowywania dokumentów wynika z zewnętrznych uregulowań (np. kontrole wynikające z realizowanych projektów podlegających dofinansowaniu), dopuszcza się przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów, których zakres merytoryczny uzgadniany jest z Wydziałem Organizacyjnym.

Kontrola wewnętrzna

§ 5. 1. Kontrole wewnętrzne realizowane są przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w Biurze Audytu i Kontroli oraz przez poszczególne jednostki (samodzielnie lub przy współdziałaniu stanowiska ds. kontroli wewnętrznej).

2. Podstawą realizacji działań kontrolnych jest sporządzony corocznie przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej plan kontroli – zwany dalej Planem.

3. W Planie wyszczególnione są kontrole instytucjonalne realizowane na zasadach i w trybie przyjętym w Regulaminie kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz.

4. Plan jest opracowywany z uwzględnieniem propozycji uzyskanych od Prezydenta, Kierowników jednostek oraz na podstawie analizy wyników audytów, kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, a także analiz własnych Biura Audytu i Kontroli.

5. Plan sporządzany jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszych Zasad.

6. Do 15 grudnia każdego roku stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - po uzgodnieniu Planu z Sekretarzem - przekazuje Prezydentowi do zatwierdzenia Plan na rok następný.

7. Po akceptacji Prezydenta Plan przekazywany jest do jednostek.

8. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej zobowiązane jest do bieżącego monitorowania stopnia realizacji Planu.

§ 6. 1. Po upływie danego roku kalendarzowego stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - we współpracy z kierownikami jednostek realizujących kontrole - sporządza sprawozdanie z realizacji Planu za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie z realizacji Planu obejmuje zarówno realizację zadań kontrolnych ujętych w Planie, jak i kontrole doraźne przeprowadzane poza Planem.

3. W przypadku braku realizacji zadania ujętego w Planie należy wskazać w sprawozdaniu przyczyny braku jego realizacji.

4. Sprawozdanie sporządzone jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszych Zasad.

5. Do 31 stycznia każdego roku stanowisko ds. kontroli wewnętrznej – po uzgodnieniu sprawozdania z Sekretarzem – przekazuje Prezydentowi do akceptacji sprawozdanie z realizacji Planu za rok poprzedni.

§ 7. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej zobowiązane jest do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji i dokumentów z zakresu kontroli wewnętrznej podlegających publikacji.

Kontrola komisji Rady Miasta

§ 8. Protokoły pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez komisje Rady Miasta w jednostkach Urzędu przekazywane są do Prezydenta.

§ 9. 1. Prezydent przekazuje protokół Kierownikowi kontrolowanej jednostki Urzędu oraz – w razie konieczności, wnosi o ustosunkowanie się do wniosków lub zaleceń zawartych w protokole.

2. W przypadku konieczności udzielenia komisji Rady Miasta odpowiedzi na wnioski lub zalecenia zawarte w protokole – Kierownik jednostki kontrolowanej przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do podpisu Prezydentowi.

3. W przypadku, gdy kontrola obejmowała kilka jednostek Urzędu odpowiedź na wnioski jest przygotowywana przez jednostkę organizacyjną Urzędu wyznaczoną przez Prezydenta Miasta jako jednostka wiodąca.

§ 10. Szczegółowy tryb kontroli przeprowadzanych przez komisje Rady Miasta reguluje Statut Miasta Racibórz.

Załącznik Nr 1 do Zasad koordynacji systemu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)

PLAN KONTROLI na rok

Lp.	Przedmiot kontroli	Jednostka podlegająca kontroli	Termin planowanej kontroli	Jednostka realizująca kontrolę
1.				
2.				
3.				

Racibórz, dnia

Zatwierdzam :

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Załącznik Nr 2 do Zasad koordynacji systemu kontroli w Urzędzie Miasta Racibórz

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PLANU KONTROLI za rok

Lp.	Przedmiot kontroli (przeprowadzenie kontroli doraźnej - poza planem - należy zaznaczyć wpisując literę D)	Jednostka podlegająca kontroli	Termin przeprowadzonej kontroli	Jednostka realizująca kontrolę	Stwierdzone nieprawidłowości/ wydane zalecenia	Uwagi – w przypadku nie zrealizowania zaplanowanej kontroli należy podać przyczynę
1.						
2.						
3.						

Racibórz, dnia

Akceptuję :

.....
(podpis sporządzającego)

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

.....
(podpis Prezydenta Miasta)

Uzasadnienie

W celu uregulowania zasad obiegu protokołów z kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta przez komisje Rady Miasta nastąpiła konieczność podjęcia niniejszego zarządzenia.