

ZARZĄDZENIE Nr 29/UM/2023
PREZYDENTA MIASTA KONINA
z dnia 28 grudnia 2023 roku

w sprawie zasad koordynacji kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy kontroli w Urzędzie Miejskim w Koninie oraz zasad koordynacji kontroli zarządzonych przez Prezydenta Miasta Konina

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 68 w związku z art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz.1270 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Zasady koordynacji kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy kontroli w Urzędzie Miejskim w Koninie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Zasady koordynacji kontroli zarządzonych przez Prezydenta Miasta Konina, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Konina i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 26/2013 Prezydenta Miasta Konina z dnia 21 listopada 2013 roku w sprawie zasad koordynacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.

Prezydent Miasta Konina
Piotr Korytkowski

Zasady koordynacji kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy kontroli w Urzędzie Miejskim w Koninie.

§ 1.

1. Zawiadomienie o planowanej kontroli w Urzędzie Miejskim w Koninie, Prezydent Miasta Konina przekazuje kierownikowi Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Koninie.
2. W przypadku, gdy kontrola dotyczy więcej niż jednego wydziału/biura lub samodzielnego stanowiska pracy, Prezydent wyznacza koordynatora kontroli spośród kontrolowanych wydziałów/biur/samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2.

Kierownik Wydziału Audytu i Kontroli niezwłocznie przekazuje zawiadomienie o planowanej kontroli:

1. Zastępcom Prezydenta Miasta Konina,
2. Sekretarzowi Miasta,
3. Skarbnikowi Miasta,
4. koordynatorowi kontroli, w przypadku jego wyznaczenia,
5. kierownikom kontrolowanych wydziałów/biur/samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu.

§ 3.

1. Koordynator kontroli lub kierownicy kontrolowanych wydziałów/biur/ samodzielne stanowiska pracy Urzędu, mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia kontrolującym, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem, w celu sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolerów, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują,
 - 4) udzielania kontrolerom, w wyznaczonym przez nich terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
 - 5) oznaczania wszystkich dokumentów udostępnionym przez Wydział Audytu i Kontroli numerem sprawy i przekazania kopii udzielanych kontrolerom pisemnych wyjaśnień do Wydziału Audytu i Kontroli.

2. Wydział Audytu i Kontroli koordynuje przygotowanie pisemnych wyjaśnień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 4 w przypadku, gdy wyjaśnień ma udzielić Prezydent Miasta Konina, Zastępcy Prezydenta Miasta Konina, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta.

§ 4.

1. Prezydent Miasta Konina przekazuje kierownikowi Wydziału Audytu i Kontroli oryginał protokołu/sprawozdania z kontroli i/lub wystąpienia pokontrolnego.
2. Zastrzeżenia i wyjaśnienia do treści protokołu/sprawozdania i/lub wystąpienia pokontrolnego oraz informacje o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych przygotowują, w wyznaczonym terminie, koordynator kontroli lub kierownicy kontrolowanych wydziałów/biur/samodzielne stanowiska pracy Urzędu, i przekazują kierownikowi Wydziału Audytu i Kontroli, który na podstawie zebranych dokumentów przedkłada projekt odpowiedzi, do podpisu, Prezydentowi Miasta Konina.

§ 5.

1. Wydział Audytu i Kontroli:
 - 1) prowadzi akta spraw dotyczące przeprowadzanych kontroli zewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Koninie,
 - 2) za pośrednictwem Biura Prezydenta Miasta, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentację z przebiegu i efektów kontroli,
 - 3) w terminie do końca lutego każdego roku, przedkłada Prezydentowi Miasta Konina ogólną informację o kontrolach realizowanych przez uprawnione organy kontroli w Urzędzie Miejskim w Koninie.
2. Informację, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 przekazuje się również Przewodniczącemu Rady Miasta Konina.

§ 6.

Wydział Audytu i Kontroli monitoruje i kontroluje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych Prezydentowi Miasta Konina.

Zasady koordynacji kontroli zarządzonych przez Prezydenta Miasta Konina.

§ 1.

1. Kierownik wydziału/biura i samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miejskiego w Koninie, mający w zakresie swoich zadań przeprowadzanie kontroli, zobowiązani są do sporządzenia i przedłożenia w terminie do 15 grudnia każdego roku, kierownikowi Wydziału Audytu i Kontroli, planu kontroli na rok następny, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
2. W planie kontroli należy ująć w szczególności kontrole, których obowiązek przeprowadzania określają ustawy lub przepisy wykonawcze do ustaw.
3. Plan kontroli sporządza się z uwzględnieniem analizy ryzyka i propozycji zagadnień osób sprawujących nadzór nad działalnością danej komórki organizacyjnej.

§ 2.

1. Na podstawie przedłożonych planów kontroli, w terminie do 31 grudnia każdego roku, kierownik Wydziału Audytu i Kontroli sporządza i przedkłada, do zatwierdzenia, Prezydentowi zbiorczy plan kontroli realizowanych przez wydziały/biura/samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie.
2. W uzasadnionych przypadkach, plan kontroli może zostać zmieniony na pisemny wniosek kierownika wydziału/biura lub samodzielnego stanowiska pracy Urzędu przedłożony Prezydentowi Miasta Konina.

§ 3.

1. Realizacja kontroli odbywa się z uwzględnieniem stosownych uregulowań prawnych.
2. Kierownicy wydziałów/biur i samodzielne stanowiska pracy Urzędu:
 - 1) zapewniają rzetelne przeprowadzenie i udokumentowanie wykonanych kontroli,
 - 2) zobowiązani są do przedłożenia kierownikowi Wydziału Audytu i Kontroli, kopii wystąpień pokontrolnych/protokołów/sprawozdań z przeprowadzonych kontroli niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§ 4.

1. Kierownicy wydziałów/biur i samodzielne stanowiska pracy Urzędu przedkładają, w terminie do 30 stycznia następnego roku, kierownikowi Wydziału Audytu i Kontroli Sprawozdanie z wykonanych kontroli, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
2. W sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1, ujmuje się również kontrole wykonane poza planem.

3. Na podstawie zebranych sprawozdań, w terminie do końca lutego każdego roku, kierownik Wydziału Audytu i Kontroli przedkłada Prezydentowi Miasta Konina ogólną informację o wykonaniu kontroli przez wydziały/biura i samodzielne stanowiska pracy Urzędu.
4. Informację, o której mowa w ust. 3 przekazuje się również Przewodniczącemu Rady Miasta Konina.

§ 5.

Wydział Audytu i Kontroli, za pośrednictwem Biura Prezydenta Miasta, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentację z przebiegu i efektów kontroli realizowanych przez wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego w Koninie.

§ 6.

Wydział Audytu i Kontroli ma prawo żądać od kierowników wydziałów/biur i samodzielnych stanowisk pracy wyjaśnień w zakresie przeprowadzonych kontroli, w szczególności w zakresie wydanych zaleceń i wniosków pokontrolnych.