



Związek Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego

ZSC.125.8.2015

Zarządzenie organizacyjne nr 15/2015
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 15 maja 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania pracowników Biura Związku w czasie kontroli zewnętrznych i audytów

Działając na podstawie:

- § 23 ust. 1 pkt. 3) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.

oraz

- § 5 ust. 3 uchwały nr 6/2014 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 25 lutego 2014 r.

zarządzam:

1. Wprowadzić Regulamin postępowania pracowników Biura Związku w czasie kontroli zewnętrznych i audytów zgodnie z brzmieniem załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Odpowiedzialnymi za wykonanie zarządzenia są wszyscy pracownicy Biura.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuję osobiście
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok

Regulamin postępowania pracowników Biura Związku w czasie kontroli zewnętrznych i audytów

I. Tryb postępowania w przypadku kontroli i audytów prowadzonych w Biurze Związku przez instytucje zewnętrzne

1. W przypadku uzyskania informacji o zbliżającej się, sekretariat Biura Związku jest zobowiązany do powiadomienia Dyrektora Biura.
2. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zbliżającej się kontroli lub audycie wyznaczony przez dyrektora Biura pracownik jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie pomieszczenia dla przeprowadzających kontrolę lub audyt, na czas jej trwania
 - b) powiadomienia o zbliżającej się kontroli lub audycie pracowników prowadzących z tego zakresu sprawy
 - c) przygotowanie projektu upoważnienia dyrektora Biura przez przewodniczącego Zarządu Związku, co najmniej do reprezentowania Związku w trakcie kontroli lub audytu.
3. W dniu rozpoczęcia kontroli, niezależnie od faktu czy kontrola została wcześniej zapowiedziana:
 - a) kontrola rozpoczyna się od spotkania otwierającego, w zależności od decyzji przewodniczącego Zarządu Związku z przewodniczącym lub z dyrektorem Biura
 - b) po zakończeniu spotkania otwierającego osoby przyjmujące kontrolę w Biurze są zobowiązane do skierowania kontrolerów do Sekretariatu Biura w celu:
 - dokonania wpisu do książki kontroli
 - wykonania kopii upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
 - c) wyznaczony pracownik Biura Związku wskazuje kontrolującym pomieszczenie udostępnione na czas prowadzenia kontroli,
 - d) pracownik Sekretariatu Biura Związku sporządza informację o prowadzonej kontroli, która następnie przekazywana jest korespondencją elektroniczną Członkom Zarządu Związku.
4. W dniu zakończenia kontroli wyznaczony pracownik Biura Związku przekazuje informację o zakończeniu kontroli osobie obsługującej sekretariat Biura Związku w celu uzupełnienia wpisów w książce kontroli.

II. Tryb udostępniania informacji, danych i dokumentów

1. W trakcie trwania kontroli i audytu wyznaczony przez dyrektora pracownik Biura Związku:
 - a) dostarcza niezbędnych informacji, danych oraz środków technicznych umożliwiających sprawne przeprowadzenie kontroli i audytu,
 - b) przekazuje dokumenty pozostające w aktach Biura Związku niezbędne do przeprowadzenia kontroli i audytu, a na wniosek kontrolujących sporządza z nich kopie oraz potwierdza ich zgodność z oryginałem,
 - c) informuje Dyrektora Biura o przebiegu kontroli.
2. Pisemne wyjaśnienia oraz pisemne informacje dodatkowe składane w trakcie kontroli i audytu podpisuje dyrektor Biura.

3. W sytuacjach żądania oryginałów dokumentów przez organy ścigania lub wymiaru sprawiedliwości (policja, prokuratura, sądy), w aktach spraw pozostawia się ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. Ponadto w aktach sprawy pozostawia się kopię pisma przewodniego lub protokołu przekazania (bez załączników).
4. W przypadku współpracy Związku z funkcjonariuszami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu funkcjonariusz występujący z żądaniem lub prośbą o udzielenie pomocy (ustnie lub pisemnie), zobowiązany jest okazać legitymację służbową oraz podać podstawę prawną żądania lub prośby, a także rodzaj i zakres pomocy. W przypadku udostępniania danych osobowych funkcjonariusz zobowiązany jest okazać imienne upoważnienie zgodne z wzorem określonym właściwym rozporządzeniem.

III. Obieg dokumentów dotyczących kontroli zewnętrznych

1. Wszystkie dokumenty i projekty dokumentów (w tym m.in. informacje o planowanej kontroli, projekt protokołu z kontroli, wystąpienia pokontrolne, projekty zastrzeżeń do protokołu, projekty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, projekty sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych itp.) należy przekazywać w pierwszej kolejności do dekretacji/parafowania Dyrektora Biura.
2. Dyrektor Biura ustala dalszy tok postępowania i przekazuje pracownikom Biura Związku dyspozycje lub przekazuje zaparafowane dokumenty do podpisu Przewodniczącego Zarządu Związku – podpisane dokumenty zostają zwrócone do Sekretariatu Biura Związku.
3. Wskazane przez Dyrektora Biura dokumenty do publikacji w BIP zamieszcza w biuletynie pracownik Sekretariatu Biura Związku.
4. Pracownik sekretariatu Biura Związku jest odpowiedzialny za kompletność wpisów w książce kontroli.

IV. Postanowienia końcowe

W przypadku wystąpienia sytuacji nieuregulowanych niniejszym regulaminem, decyzję w sprawie dalszego trybu postępowania podejmuje dyrektor Biura.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok