

ZARZĄDZENIE Nr 1094 /VII/15
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 10 maja 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 645 i 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072), w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli, określający zasady organizacji działalności kontrolnej i tryb przeprowadzania kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów niebędących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, które na podstawie szczególnych przepisów prawa podlegają uprawnieniom nadzorczym lub kontrolnym Prezydenta Miasta Łodzi, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Wiceprezydentom Miasta Łodzi, Sekretarzowi Miasta Łodzi, Skarbnikowi Miasta Łodzi, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 102/VII/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2015 r.



PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 1094/VII/15
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 20 maja 2015 r.

REGULAMIN KONTROLI

DZIAŁ I

Zasady organizacji działalności kontrolnej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa zasady organizacji działalności kontrolnej i tryb przeprowadzania kontroli działalności komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi, zwanego dalej urzędem oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu, w zakresie przewidzianym w przepisach prawa, stosuje się również do kontroli działalności podmiotów niebędących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, osób fizycznych, nieruchomości, ruchomości oraz podmiotów realizujących zadania finansowane z budżetu miasta Łodzi, w zakresie objętym finansowaniem, o ile nie zostało to określone w przepisach szczególnych.

2. Kontrolę realizowaną przez Prezydenta Miasta Łodzi w odniesieniu do podmiotów lub jednostek, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób opisany w przepisach szczególnych, jeżeli zostały one określone. Dotyczy to przebiegu postępowania kontrolnego, sposobu dokumentowania ustaleń kontroli, czynności pokontrolnych oraz innych działań przewidzianych prawem.

§ 3. 1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do ich usunięcia.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) wiceprezydencie, należy przez to rozumieć Wiceprezydenta Miasta Łodzi;
- 3) sekretarzu miasta, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łodzi;
- 4) skarbniku miasta, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Łodzi;
- 5) dyrektorze departamentu, należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu urzędu;
- 6) komórce ds. kontroli urzędu, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu właściwą w sprawach kontroli;
- 7) komórce organizacyjnej urzędu, należy przez to rozumieć departament, wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielną komórkę organizacyjną;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu, należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, wydziału, równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej urzędu;
- 9) kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć osobę

- zarządzającą jednostką;
- 10) miejskiej jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną działającą w sektorze finansów publicznych utworzoną przez miasto Łódź w celu realizacji jego zadań i niebędącą spółką prawa handlowego;
 - 11) podmiocie niebędącym miejską jednostką organizacyjną, należy przez to rozumieć spółkę prawa handlowego, w której miasto Łódź jest udziałowcem lub akcjonariuszem, podatnika określonego w przepisach szczególnych lub inny podmiot, w stosunku do którego prezydent jest uprawniony do sprawowania nadzoru lub kontroli w oparciu o przepisy prawa, w szczególności podmiot, który wydatkuje środki publiczne przekazywane przez miasto Łódź;
 - 12) jednostce kontrolowanej, należy przez to rozumieć objęte kontrolą komórki, jednostki i podmioty wymienione w § 1 i 2;
 - 13) zarządzającym kontrolę lub osobie uprawnionej do kontroli, należy przez to rozumieć prezydenta, wiceprezydentów, skarbnika miasta, sekretarza miasta, kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz inne osoby posiadające prawo do wydawania upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 14) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika urzędu lub pracownika miejskiej jednostki organizacyjnej posiadającego imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydane przez osobę uprawnioną do kontroli (zarządzającą kontrolę); w uzasadnionych przypadkach kontrolerem może być również osoba niebędąca pracownikiem urzędu, której zlecono kontrolę na podstawie umowy cywilno-prawnej.

Rozdział 2

Uprawnienia do kontroli

§ 5. 1. Prezydent kontroluje komórki organizacyjne urzędu, miejskie jednostki organizacyjne lub jednostki nadzorowane przez te jednostki oraz inne podmioty, w stosunku do których uprawniony jest do sprawowania nadzoru lub kontroli w oparciu o przepisy prawa oraz podmioty, które otrzymały środki finansowe miasta Łodzi, w zakresie objętym finansowaniem.

2. Kierujący komórką ds. kontroli urzędu kontroluje komórki organizacyjne urzędu, miejskie jednostki organizacyjne lub jednostki nadzorowane przez te jednostki oraz inne podmioty, w stosunku do których prezydent uprawniony jest do sprawowania nadzoru w oparciu o przepisy prawa oraz podmioty, które otrzymały środki finansowe miasta Łodzi, w zakresie objętym finansowaniem.

3. Wiceprezydenci, skarbnik miasta, sekretarz miasta kontrolują nadzorowane komórki organizacyjne urzędu, miejskie jednostki organizacyjne lub jednostki nadzorowane przez te jednostki oraz inne podmioty, które otrzymały środki budżetowe miasta Łodzi w zakresie objętym finansowaniem.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu kontrolują komórki organizacyjne urzędu w zakresie przypisanej odpowiedzialności oraz nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne lub jednostki nadzorowane przez te jednostki i inne podmioty, w stosunku do których prezydent jest uprawniony do sprawowania nadzoru lub kontroli w oparciu o przepisy prawa oraz podmioty, które otrzymały środki budżetowe miasta Łodzi w zakresie objętym finansowaniem.

5. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych kontrolują nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne i inne podmioty, w stosunku do których prezydent jest uprawniony do sprawowania nadzoru lub kontroli w oparciu o przepisy prawa oraz podmioty, które otrzymały środki budżetowe miasta Łodzi w zakresie objętym finansowaniem.

6. Uprawnienie do kontroli jest równoważne z uprawnieniem do zarządzania kontrolą.

§ 6. 1. Kontrolę w urzędzie przeprowadza się w oparciu o roczny plan kontroli opracowywany w ramach przypisanego zakresu odpowiedzialności, przez osoby upoważnione do kontroli.

2. Osoba uprawniona do kontroli może zarządzić przeprowadzenie kontroli doraźnej nieprzewidzianej w rocznym planie kontroli.

§ 7. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym:

- 1) w trybie zwykłym przeprowadza się kontrole planowe;
- 2) w trybie uproszczonym przeprowadza się kontrole doraźne.

Rozdział 3

Planowanie kontroli

§ 8. 1. W terminie do 15 listopada roku poprzedzającego okres objęty planem kontroli, kierownik komórki ds. kontroli urzędu określa wzór i termin opracowania projektu planu kontroli przez komórki organizacyjne urzędu.

2. Okres czasu na opracowanie projektu planu, o którym mowa w ust. 1 nie może być krótszy niż dwa tygodnie.

3. Projekty planów kontroli komórek organizacyjnych urzędu sporządzane są przez osoby wymienione w § 5 ust. 4 w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem i przekazywane do kierownika komórki ds. kontroli urzędu.

4. Projekty planów, o których mowa w ust. 3, przed skierowaniem do kierownika komórki ds. kontroli urzędu, powinny uzyskać akceptację bezpośredniego przełożonego, przy czym projekty planów kontroli sporządzane przez dyrektorów departamentów podlegają akceptacji prezydenta lub właściwego wiceprezydenta.

5. W oparciu o plany kontroli komórek organizacyjnych urzędu kierownik komórki ds. kontroli urzędu, w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem, opracowuje projekt rocznego planu kontroli urzędu i przedkłada go do zatwierdzenia prezydentowi.

6. Zmiany planu kontroli wymagają akceptacji prezydenta.

7. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzeniem projektów planów kontroli sprawuje kierownik komórki ds. kontroli urzędu.

§ 9. Z planu kontroli na dany rok wyłącza się działalność kontrolną w zakresie obronności i obrony cywilnej, którą Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w Departamencie Prezydenta Urzędu Miasta Łodzi prowadzi na podstawie własnego planu kontroli na dany rok, zatwierdzonego przez prezydenta – Szefa Obrony Cywilnej Miasta.

Rozdział 4

Zasady prowadzenia ewidencji kontroli

§ 10. 1. Kontrole przeprowadzane przez kontrolerów podlegają ewidencjonowaniu w książkach kontroli prowadzonych przez komórki organizacyjne urzędu i miejskie jednostki organizacyjne.

2. Książka kontroli obejmuje informacje dotyczące przeprowadzanych kontroli, w tym w szczególności:

- 1) imię i nazwisko oraz tytuł służbowy kontrolera;
- 2) datę wystawienia i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz nazwę komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki, która je wystawiła;
- 3) numer legitymacji służbowej lub dowodu osobistego kontrolera;

- 4) datę rozpoczęcia i datę zakończenia czynności kontrolnych;
- 5) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 6) podpis kontrolera.

3. Książkę kontroli prowadzi się w podziale na lata kalendarzowe.

4. Książka kontroli zawiera strony ponumerowane według kolejności, na ostatniej stronie zamieszcza się adnotację o liczbie stron w książce.

5. Książkę kontroli udostępnia się kontrolerowi na każde żądanie.

6. W książkach kontroli miejskich jednostek organizacyjnych ewidencjonowane są również kontrole przeprowadzone przez uprawnione podmioty kontroli zewnętrznej, jeżeli jednostka nie prowadzi odrębnej książki dla tych kontroli.

DZIAŁ II

Tryb przeprowadzania kontroli

Rozdział 1

Ogólne zasady kontroli

§ 11. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 wydają:

- 1) prezydent – wszystkim pracownikom komórek organizacyjnych urzędu;
- 2) wiceprezydenci, sekretarz miasta lub skarbnik miasta – w odniesieniu do pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych urzędu;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu – pracownikom nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych lub kierowanych komórek organizacyjnych;
- 4) kierownik komórki ds. kontroli urzędu – pracownikom komórek organizacyjnych urzędu, w ramach upoważnienia udzielonego przez prezydenta;
- 5) kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych – pracownikom nadzorowanych lub kierowanych jednostek.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać w szczególności:

- 1) numer/znak sprawy i datę wystawienia upoważnienia;
- 2) imię i nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz nazwę komórki organizacyjnej urzędu przeprowadzającej kontrolę;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) znak i temat kontroli;
- 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 6) zakres przedmiotowy i okres czasu objęty kontrolą;
- 7) okres ważności upoważnienia;
- 8) podpis zarządzającego kontrolę.

4. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podlegają rejestracji w komórce wydającej upoważnienie.

§ 12. 1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O przyczynach powodujących wyłączenie kontroler lub kierownik jednostki kontrolowanej niezwłocznie zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę.

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.

5. Oświadczenie o istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie kontrolera z udziału w kontroli może być również złożone w trakcie trwania czynności kontrolnych, o ile przed ich rozpoczęciem nie było możliwe stwierdzenie ich istnienia.

6. O wyłączeniu kontrolera decyduje zarządzający kontrolę. Rozstrzygnięcie zarządzającego kontrolę o wyłączeniu kontrolera jest ostateczne.

§ 13. 1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w godzinach pracy jednostki.

2. W przypadku kontroli osób fizycznych, nieruchomości, ruchomości oraz innych podmiotów, w stosunku do których przysługuje uprawnienie kontrolne, kontrolę przeprowadza się w godzinach wyznaczonych przez zarządzającego kontrolę.

3. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności prowadzi się w miarę potrzeby również w siedzibie zarządzającego kontrolę.

§ 14. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia do kontroli żądane dokumenty i materiały, terminowo udziela wyjaśnień lub upoważnia do tego pracowników jednostki, udostępnia urządzenia techniczne wraz z ich obsługą oraz oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem. Kontroler jest uprawniony do przemieszczania się po jednostce i przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do dokonania ustaleń istotnych dla wyników prowadzonej kontroli.

§ 15. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół kontrolerów, zarządzający kontrolę wyznacza koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących oraz układ końcowego wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 2

Postępowanie kontrolne w trybie zwykłym

§ 16. 1. Kontroler zobowiązany jest każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych.

2. Zakres przygotowania określa zarządzający kontrolę.

3. Przygotowanie do kontroli obejmuje w szczególności zapoznanie się z przepisami prawa w zakresie przedmiotu kontroli oraz dokumentacją dotyczącą działalności jednostki kontrolowanej.

§ 17. Kierownik komórki nadzorującej kontrolowaną jednostkę oraz kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek zarządzającego kontrolę mają obowiązek niezwłocznego udostępnienia dokumentów, materiałów i informacji dotyczących działalności kontrolowanej jednostki, które mogą przyczynić się do przygotowania do kontroli.

§ 18. Kierownik jednostki kontrolowanej jest powiadamiany o terminie rozpoczęcia kontroli planowej oraz przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych, co najmniej w przeddzień jej rozpoczęcia. Powiadomienie może być dokonane telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną.

§ 19. 1. Kontroler przystępuje do wykonania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz legitymacji służbowej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kontrolera.

2. Kontroler rozpoczynający kontrolę potwierdza fakt rozpoczęcia kontroli wpisem do książki kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną. Zasadę tę stosuje się odpowiednio do podmiotów prowadzących książki kontroli, niebędących miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 20. 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 21. 1. Kontroler dokumentuje ustalenia kontroli w aktach kontroli.

2. Akta kontroli obejmują w szczególności: oświadczenie o którym mowa w § 12 ust. 4 lub ust. 5, upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, kopie dokumentów, notatki służbowe, protokoły lub notatki z pobrania materiałów dowodowych, protokoły lub notatki z przeprowadzonych oględzin oraz inne dokumenty i materiały dowodowe, a także protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne, zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrywaniem.

§ 22. 1. Kontroler dokonuje pobrania materiałów dowodowych w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której się one znajdują, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby zastępującej kierownika. Pobrane materiały dowodowe powinny być zaopatrzone przez osoby uczestniczące w czynności, w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie ich innymi materiałami.

2. Z pobrania materiałów dowodowych sporządza się protokół lub notatkę.

3. Protokół o którym mowa w ust. 2 powinien zawierać:

- 1) oznaczenie czasu i miejsca pobrania materiałów dowodowych oraz osób uczestniczących;
- 2) opis przebiegu pobrania materiałów dowodowych wraz z oświadczeniami i wnioskami osób w nim uczestniczących;
- 3) opis innych istotnych okoliczności dotyczących przebiegu czynności;
- 4) informację o odczytaniu protokołu.

4. Protokół (każdą jego stronę) podpisują wszystkie osoby biorące udział w czynności pobrania materiałów dowodowych. Przed podpisaniem protokołu kontroler przedkłada go do przeczytania osobom biorącym udział w czynności pobrania materiałów dowodowych lub odczytuje go, czyniąc o tym wzmiankę.

5. Osoby biorące udział w pobraniu materiałów dowodowych, przed podpisaniem protokołu mogą żądać sprostowania jego treści.

6. Skreślenia lub uzupełnienia poczynione w protokole wymagają podpisania przez osoby uczestniczące w czynności pobrania materiałów dowodowych.

7. W razie niemożliwości lub odmowy podpisania protokołu należy uczynić o tym wzmiankę w protokole, podając przyczyny braku podpisu.

8. W uzasadnionych przypadkach pobranie materiałów dowodowych dokumentowane jest w postaci notatki kontrolującego.

9. Notatka, o której mowa w ust. 8 musi zawierać uzasadnienie braku sporządzenia protokołu z czynności pobrania materiałów dowodowych.

10. Notatka przekazywana jest niezwłocznie zarządzającemu kontrolę lub osobie zastępującej zarządzającego kontrolę.

§ 23. 1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontroler odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:

- 1) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
- 2) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem;
- 3) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.

2. Decyzję o zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia podejmuje kontroler. Na decyzję o odmowie zwolnienia materiałów spod zabezpieczenia przysługuje pisemne odwołanie do zarządzającego kontrolę.

3. Zarządzający kontrolę rozpatruje odwołanie i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej pisemną informację o rozstrzygnięciu w terminie 5 dni roboczych od otrzymania odwołania. Rozstrzygnięcie zarządzającego kontrolę jest ostateczne.

4. Zwrot zabezpieczonych materiałów dowodowych następuje za pokwitowaniem.

§ 24. 1. Kontroler może sporządzać, a w razie potrzeby może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia w terminie wyznaczonym przez kontrolera, niezbędnych dla kontroli kopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów lub elektronicznych baz danych.

2. Zgodność kopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami lub danymi z elektronicznych baz danych potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego wyznaczona przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 25. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów, nieruchomości lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jej nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby zastępującej kierownika.

3. W związku z przeprowadzaną kontrolą w zakresie niezbędnym dla ustalenia stanu faktycznego, kontroler może przeprowadzić oględziny obiektów i innych składników majątkowych, które nie stanowią własności jednostki kontrolowanej lub znajdują się poza tą jednostką. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Z czynności oględzin sporządza się protokół lub notatkę.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4 powinien zawierać:

- 1) oznaczenie czasu i miejsca oględzin oraz osób uczestniczących;
- 2) opis przebiegu oględzin wraz z oświadczeniami i wnioskami osób w nim uczestniczących;
- 3) opis innych istotnych okoliczności dotyczących przebiegu czynności;
- 4) informację o odczytaniu protokołu.

6. Protokół (każdą jego stronę) podpisują wszystkie osoby biorące udział w czynności oględzin. Przed podpisaniem protokołu kontroler przedkłada go do przeczytania osobom biorącym udział w oględzinach lub odczytuje go, czyniąc o tym wzmiankę.

7. Osoby biorące udział w oględzinach, przed podpisaniem protokołu mogą żądać sprostowania jego treści.

8. Skreślenia lub uzupełnienia poczynione w protokole wymagają podpisania przez osoby uczestniczące w oględzinach.

9. W razie niemożności lub odmowy podpisania protokołu należy uczynić o tym wzmiankę w protokole, podając przyczyny braku podpisu.

10. W uzasadnionych przypadkach przebieg oględzin dokumentowany jest w postaci notatki kontrolującego.

11. Notatka, o której mowa w ust. 10 musi zawierać uzasadnienie braku sporządzenia protokołu z czynności oględzin.

12. Notatka przekazywana jest niezwłocznie zarządzającemu kontrolę lub osobie zastępującej zarządzającego kontrolę.

§ 26. 1. Kontroler może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną, a kontroler nie posiada właściwego upoważnienia.

3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może z własnej woli złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

4. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 27. 1. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej lub kierownika jednostki nadzorującej jednostkę kontrolowaną, lub osoby nadzorującej jednostkę kontrolowaną o stwierdzeniu w trakcie kontroli bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego albo możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

2. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w formie pisemnej.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających istniejącemu zagrożeniu oraz poinformowania o tym kontrolera.

4. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, niezwłocznie informuje o tym zarządzającego kontrolę lub osobę zastępującą zarządzającego kontrolę.

5. Zarządzający kontrolę lub osoba zastępująca zarządzającego kontrolę niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach, kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną lub osobę nadzorującą tę jednostkę, lub prezydenta.

§ 28. 1. W razie ujawnienia okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontroler zobowiązany jest do zabezpieczenia wszelkich dowodów o tym świadczących oraz do niezwłocznego zawiadomienia zarządzającego kontrolę.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w formie pisemnej.

§ 29. Po zakończeniu czynności kontrolnych, kontroler za zgodą lub na wniosek zarządzającego kontrolę, może zwrócić się do kierownika kontrolowanej jednostki o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień, dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 3

Sporządzanie protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego

§ 30. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli, zawiera co najmniej:

- 1) znak sprawy i temat kontroli;

- 2) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres; imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz – w przypadku, gdy kontrola dotyczyła spraw finansowych – imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rachunkowości;
- 3) nazwę i adres komórki organizacyjnej urzędu nadzorującej kontrolowaną jednostkę, a w przypadku podmiotów niebędących miejskimi jednostkami organizacyjnymi – jednostki nadrzędnej, o ile taka jednostka funkcjonuje;
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera (kontrolerów), nazwę komórki organizacyjnej urzędu przeprowadzającej kontrolę, numer i datę wystawienia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę i numer kontroli;
- 5) określenie przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 7) opis ustalonego w toku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, o ile jest to możliwe;
- 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu;
- 9) wzmiankę o liczbie stron protokołu oraz o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach, wyciągach i zabezpieczonych dowodach;
- 10) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia udokumentowanych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień;
- 11) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli, jeżeli taka książka jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną;
- 12) podpisy kontrolera, kierownika jednostki kontrolowanej i jeżeli kontrola dotyczyła spraw finansowych osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rachunkowości oraz miejsce i datę podpisania protokołu;
- 13) parafy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu;
- 14) wzmiankę o liczbie egzemplarzy, w jakiej sporządzony został protokół oraz adnotację o jednostkach lub osobach, którym doręczone zostały te egzemplarze.

3. Protokół kontroli sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których po jednym otrzymują:

- 1) kierownik jednostki kontrolowanej;
- 2) przeprowadzająca kontrolę komórka organizacyjna urzędu lub miejska jednostka organizacyjna.

§ 31. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej albo kierownik jednostki kontrolowanej i główny księgowy, w przypadku gdy kontrola dotyczyła spraw finansowych, lub osoby ich zastępujące podpisują protokół kontroli w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.

2. Osoby wymienione w ust. 1 mogą odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

3. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 2 przekazywane są zarządzającemu kontrolę.

4. Zarządzający kontrolę odmawia przyjęcia wyjaśnień, jeżeli nie dotyczą one protokołu kontroli, zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu zgłoszenia odmowy podpisania protokołu oraz informuje o tym kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Zarządzający kontrolę poddaje analizie złożone wyjaśnienia i w razie potrzeby dokumentację zgromadzoną w aktach kontroli i podejmuje decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych albo uznaje, że odmowa podpisania protokołu w świetle złożonych wyjaśnień i dokumentacji zgromadzonej w aktach kontroli jest nieuzasadniona. Stanowisko zarządzającego kontrolę przekazywane jest kierownikowi kontrolowanej jednostki w postaci pisemnej.

6. W ramach przeprowadzania dodatkowych czynności kontrolnych zarządzający kontrolę może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej przedstawienia dodatkowych dokumentów lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli. Brak przekazania dokumentów lub pisemnych wyjaśnień w określonym terminie nie krótszym niż 3 dni skutkuje uznaniem odmowy podpisania protokołu za nieuzasadnione.

7. Jeżeli w trakcie przeprowadzania dodatkowych czynności kontrolnych, istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza je w jednostce kontrolowanej w oparciu o dotychczasowe upoważnienie. Zarządzający kontrolę może wyznaczyć dodatkowe osoby do realizacji czynności kontrolnych w jednostce.

8. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o uznaniu przez zarządzającego kontrolę odmowy podpisania protokołu za nieuzasadnione odwołać się do kierownika komórki ds. kontroli urzędu.

9. Wyjaśnienia odmowy podpisania protokołu zawarte w odwołaniu, o którym mowa w ust. 8 muszą być tożsame z wyjaśnieniami zgłoszonymi do zarządzającego kontrolę. Kierownik komórki ds. kontroli urzędu odmawia rozpatrzenia innych zastrzeżeń.

10. Kierownik komórki ds. kontroli urzędu odmawia rozpatrzenia odwołania, jeżeli wyjaśnienie odmowy nie było wcześniej rozpatrywane przez zarządzającego kontrolę lub zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu oraz informuje o tym zgłaszającego odwołanie.

11. Kierownik komórki ds. kontroli urzędu rozpatruje odwołanie i informuje o swoim stanowisku kierownika kontrolowanej jednostki oraz zarządzającego kontrolę. Kierownik komórki ds. kontroli urzędu decyduje o trybie i rodzaju dodatkowych czynności, które są podejmowane w celu rozpatrzenia odwołania.

12. W przypadku odmowy przyjęcia wyjaśnień przez zarządzającego kontrolę, o której mowa w ust. 4, protokół podpisany jest przez kontrolującego. W protokole zamieszcza się wzmiankę o odmowie przyjęcia wyjaśnień.

13. Zarządzający kontrolę może poinformować prezydenta lub właściwego wiceprezydenta lub osobę nadzorującą kontrolowaną jednostkę o zaistniałej sytuacji.

§ 32. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu kontroli, udokumentowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

2. Zarządzający kontrolę może, na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby go zastępującej przedłużyć termin wskazany w ust. 1 do 7 dni.

3. Zarządzający kontrolę odmawia przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli nie dotyczą one protokołu kontroli, zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.

4. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza je w jednostce kontrolowanej w oparciu o dotychczasowe upoważnienie.

5. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zarządzający kontrolę może zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej przedstawienia dodatkowych dokumentów lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli. Brak przekazania dokumentów lub pisemnych wyjaśnień w określonym terminie nie krótszym niż 3 dni powoduje pozostawienie zastrzeżeń bez rozpatrzenia.

6. Zarządzający kontrolę uwzględni zastrzeżenia w całości, w części lub je oddala.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o oddaleniu zastrzeżeń odwołać się do kierownika komórki ds. kontroli urzędu.

8. Zastrzeżenia zawarte w odwołaniu o którym mowa w ust. 7 muszą być tożsame z zastrzeżeniami zgłoszonymi do zarządzającego kontrolę. Kierownik komórki ds. kontroli urzędu odmawia rozpatrzenia innych zastrzeżeń.

9. Kierownik komórki ds. kontroli urzędu odmawia rozpatrzenia odwołania, jeżeli zastrzeżenia nie były wcześniej rozpatrywane przez zarządzającego kontrolę lub zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.

10. Kierownik komórki ds. kontroli urzędu rozpatruje odwołanie i informuje o swoim stanowisku kierownika kontrolowanej jednostki oraz zarządzającego kontrolę.

§ 33. Informacje o sposobie rozpatrzenia wyjaśnień do odmowy podpisania protokołu oraz informacje dotyczące sposobu uwzględnienia zastrzeżeń do protokołu wprowadzone zostają do pierwotnej wersji protokołu. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń przeprowadzone zostały dodatkowe czynności kontrolne informacje o ich wynikach wprowadzane są do protokołu.

§ 34. Po wprowadzeniu korekt oraz dodatkowych informacji protokół jest podpisywany przez kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego, w przypadku gdy kontrola dotyczyła spraw finansowych, lub osoby ich zastępujące w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania.

§ 35. Na wniosek kontrolera kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną, z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.

§ 36. 1. Po podpisaniu protokołu kontroli lub uznaniu przez zarządzającego kontrolę lub kierownika komórki urzędu ds. kontroli, że odmowa podpisania protokołu była nieuzasadniona, kontroler, opracowuje wystąpienie pokontrolne, które zawiera:

- 1) znak sprawy i temat kontroli;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera, nazwę komórki organizacyjnej urzędu przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę wystawienia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) nazwę i dane adresowe jednostki kontrolowanej;
- 4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz – w przypadku, gdy kontrola dotyczyła spraw finansowych – imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za prowadzenie rachunkowości;
- 5) zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego i ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalone, na podstawie materiałów dowodowych znajdujących się w aktach kontroli, nieprawidłowości i ich przyczyny;
- 6) uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) wzmiankę o przekazaniu przez kontrolera kierownikowi jednostki kontrolowanej lub kierownikowi jednostki nadzorującej jednostkę kontrolowaną lub osobie nadzorującej jednostkę kontrolowaną informacji o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego oraz możliwości powstania znacznej szkody w mieniu, oraz wzmiankę o działaniach zapobiegawczych podjętych do czasu zakończenia kontroli, albo o niepodjęciu takich działań;
- 8) informacje o przypadkach niewywiązywania się pracowników jednostki kontrolowanej z obowiązku przedłożenia kontrolerowi do badania wskazanych dokumentów lub udzielania, w wyznaczonym przez niego czasie ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kontroler prowadzący kontrolę oraz zarządzający kontrolę.

3. Zarządzający kontrolę przed podpisaniem wystąpienia ma prawo do zażądania wprowadzenia uzupełnień do wystąpienia.

4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz włącza się do akt kontroli.

5. W przypadkach szczególnych, w szczególności gdy w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości zarządzający kontrolę może, na wniosek kontrolera, postanowić o odstąpieniu od sporządzania wystąpienia pokontrolnego.

§ 37. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Rozdział 4

Postępowanie kontrolne w trybie uproszczonym

§ 38. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych, kontrola może być zarządzona w trybie uproszczonym.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności, w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla osoby uprawnionej do zarządzania kontrolą;
- 2) sprawdzenia informacji wynikających ze skarg lub wniosków;
- 3) przeprowadzenia analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

3. Wynikiem kontroli, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 3 jest opracowanie informacji dla zarządzającego kontrolę.

§ 39. 1. Kontrola w trybie uproszczonym, może być poprzedzana analizą wstępną, której celem jest określenie zasadności jej przeprowadzenia.

2. W oparciu o wyniki analizy zarządzający kontrolę podejmuje decyzję o niepodejmowaniu czynności kontrolnych.

3. W uzasadnionych przypadkach zarządzający kontrolę konsultuje swoją decyzję z osobami wnioskującymi o przeprowadzenie kontroli.

§ 40. 1. Kontrolę w trybie uproszczonym przeprowadza się zgodnie z regulacjami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym z wyłączeniem regulacji dotyczących przygotowania programu kontroli, powiadomienia o rozpoczęciu kontroli oraz wystąpienia pokontrolnego.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontroler sporządza sprawozdanie zawierające opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanej jednostki. Sprawozdanie podpisuje kontroler lub kontrolerzy prowadzący kontrolę i zarządzający kontrolę lub tylko zarządzający kontrolę.

3. Sprawozdanie sporządza się, co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi włącza się do akt kontroli.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w ciągu 3 dni od dnia otrzymania sprawozdania.

5. Przedstawienie stanowiska nie wstrzymuje realizacji działań zaleconych w wyniku czynności kontrolnych.

§ 41. Jeżeli w trakcie czynności kontrolnych ujawnione zostały okoliczności wskazujące na popełnienie przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, zarządzający kontrolę może zalecić przeprowadzanie w dalszej części kontroli w trybie zwykłym.

Rozdział 5

Powiadomienie o wynikach kontroli

§ 42. 1. Zarządzający kontrolę, w uzasadnionych przypadkach powiadamia prezydenta, właściwego wiceprezydenta, skarbnika miasta, sekretarza miasta, właściwego dyrektora departamentu lub inną osobę sprawującą nadzór nad kontrolowaną jednostką o uwagach i wnioskach dotyczących kontrolowanej działalności sformułowanych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Do powiadomienia, o którym mowa w ust. 1 może być załączone wystąpienie pokontrolne lub protokół z kontroli.

3. Powiadomienie może zawierać ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości w jednostce kontrolowanej.

4. Powiadomienie dla prezydenta, właściwego wiceprezydenta, skarbnika miasta, sekretarza miasta, dyrektora departamentu może zawierać również informację o działaniach podjętych wobec jednostki nadzorującej lub nadrzędnej w odniesieniu do jednostki kontrolowanej, o ile działania takie zostały podjęte.

§ 43. W przypadku, gdy ustalenia kontroli wskazują na wystąpienie nieprawidłowości lub potrzebę usprawnienia funkcjonowania jednostki nadzorującej jednostkę kontrolowaną, powiadomienie przekazywane jednostce nadzorującej, o którym mowa w § 42, jest uzupełniane przez zarządzającego kontrolę o:

- 1) zalecenia lub wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub usprawnienia jednostki nadrzędnej w stosunku do jednostki kontrolowanej;
- 2) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań przez jednostkę nadrzędną w stosunku do jednostki kontrolowanej.

§ 44. 1. Kierownik jednostki nadzorującej kontrolowaną jednostkę ma prawo do przedstawienia swojego stanowiska w ciągu 3 dni od dnia otrzymania powiadomienia o wynikach kontroli.

2. Przedstawienie stanowiska nie wstrzymuje realizacji działań zaleconych w wyniku czynności kontrolnych.

Rozdział 6

Sprawozdanie z realizacji kontroli

§ 45. 1. W terminie do 15 stycznia roku następującego po roku objętym planem kontroli, kierownik komórki ds. kontroli urzędu określa wzór i termin opracowania sprawozdania z realizacji kontroli przez komórki organizacyjne urzędu.

2. Czas na opracowanie sprawozdania z kontroli, o którym mowa w ust. 1, nie może być krótszy niż 2 tygodnie.

3. Sprawozdania z kontroli komórek organizacyjnych urzędu sporządzane są przez osoby wymienione w § 5 ust. 4 w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku objętym cyklem sprawozdawczym i przekazywane są do kierownika komórki ds. kontroli urzędu.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 3, przed skierowaniem do kierownika komórki ds. kontroli urzędu, powinny uzyskać akceptację dyrektora departamentu nadzorującego, zgodnie z podziałem zadań, komórkę organizacyjną urzędu, której kierownik przedkłada sprawozdanie.

5. W oparciu o sprawozdania z komórek organizacyjnych urzędu kierownik komórki ds. kontroli urzędu, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku objętym cyklem sprawozdawczym, opracowuje projekt rocznego sprawozdania z kontroli realizowanych przez urząd i przedkłada go prezydentowi.

6. Nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzeniem sprawozdań z realizacji kontroli sprawuje kierownik komórki ds. kontroli urzędu.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 46. Kierownik komórki ds. kontroli urzędu jest upoważniony do rozstrzygnięć związanych z interpretowaniem Regulaminu.