## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 12 listopada 2020r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **zasad i trybów przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania.** |

Na podstawie art. 11a ust. 1 pkt 2 i ust. 3, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 35 ust. 2 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

1. Zarządzenie określa:

1) zasady i tryby przeprowadzania kontroli, z upoważnienia Prezydenta:

a) w komórkach organizacyjnych Urzędu,

b) w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Prezydenta,

c) w podmiotach innych niż wskazane w lit. a lub b, którym powierzono lub zlecono wykonywanie zadań Miasta, a w szczególności w podmiotach, którym udzielono dotacji, oraz u operatorów i realizatorów projektów, o których mowa w przepisach prawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

d) w jednostkach pomocniczych Miasta Poznania;

2) zasady i tryb przeprowadzania czynności analityczno-sprawdzających;

3) wydziały Urzędu właściwe w sprawach przeprowadzania kontroli, o której mowa w pkt 1.

2. Odrębne zarządzenie Prezydenta określa zasady i tryb przeprowadzania indywidualnej kontroli wspólnika w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością, w których Miasto Poznań posiada udziały.

3. Zarządzenia nie stosuje się w zakresie, w jakim z przepisów wyższego rzędu, przepisów szczególnych, treści umowy zawartej przez Miasto lub Urząd, lub z decyzji Prezydenta dotyczącej indywidualnej sprawy wynikają inne zasady lub inny tryb przeprowadzania kontroli, lub też inne podmioty właściwe w sprawach kontroli.

**§ 2**

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Miasta;

2) Biurze Kontroli, Biurze Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta, Wydziale Gospodarki Nieruchomościami, Wydziale Organizacyjnym, Wydziale Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta oraz Wydziale Zamówień i Obsługi Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu o tych nazwach;

3) czynnościach analityczno-sprawdzających – należy przez to rozumieć czynności analityczno-sprawdzające, o których mowa w rozdziale 11;

4) danych – należy przez to rozumieć dane (informacje) w jakiejkolwiek formie lub postaci, w tym w postaci elektronicznej;

5) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, a także jego zastępcę albo innego pracownika upoważnionego do zastępowania dyrektora;

6) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć podmiot poddawany kontroli, będący:

a) komórką organizacyjną Urzędu,

b) jednostką organizacyjną nadzorowaną przez Prezydenta,

c) podmiotem innym niż wskazany w lit. a lub b, któremu powierzono lub zlecono wykonywanie zadań Miasta, a w szczególności podmiotem, któremu udzielono dotacji, lub operatorem albo realizatorem projektu, o którym mowa w przepisach prawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

d) jednostką pomocniczą Miasta;

7) jednostce organizacyjnej nadzorowanej przez Prezydenta – należy przez to rozumieć miejską jednostkę organizacyjną, tj. jednostkę budżetową Miasta, zakład budżetowy Miasta lub osobę prawną Miasta, w stosunku do której Prezydentowi przypisano kompetencję nadzoru lub kontroli;

8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony składnik struktury organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej nadzorowanej przez Prezydenta;

9) kontrolerze – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, upoważnionego i wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli;

10) kontroli (bez dalszego określenia) – należy przez to rozumieć kontrolę, o której mowa w § 3;

11) Mieście, Prezydencie, zastępcy Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie i wydziale – należy przez to rozumieć pojęcia zgodne z definicjami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poznania;

12) właściwym wydziale – należy przez to rozumieć wydział właściwy w sprawach przeprowadzania kontroli, względnie – odpowiednio – inną niż wydział komórkę organizacyjną Urzędu właściwą w sprawach przeprowadzania kontroli;

13) zadaniach Miasta – należy przez to rozumieć zadania własne Miasta, jako miasta na prawach powiatu, oraz zadania zlecone lub powierzone Miastu;

14) zakresie kontroli – należy przez to rozumieć przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą;

15) zarządzeniu (bez dalszego określenia) – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie.

**§ 3**

Kontrolą w rozumieniu zarządzenia jest kontrola przeprowadzana z upoważnienia Prezydenta jako organu Miasta, na podstawie przepisu prawa lub postanowienia umowy, ustalającego obowiązek lub uprawnienie do wykonywania przez Prezydenta nadzoru lub kontroli, a w szczególności kontrola przeprowadzana z upoważnienia Prezydenta jako kierownika Urzędu.

**§ 4**

1. Przeprowadzanie kontroli ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej, dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu kryteriów kontroli, o których mowa w § 5.

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 usunięcia nieprawidłowości.

**§ 5**

Kontrolę przeprowadza się pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

**§ 6**

Kontrolę przeprowadza się w trybach:

1) zwykłym, stosując unormowania rozdziałów 5-9;

2) uproszczonym, określonym w rozdziale 10.

**Rozdział 2**

**Koordynacja działalności kontrolnej Urzędu**

**§ 7**

Biuro Kontroli koordynuje działalność kontrolną Urzędu, w szczególności poprzez:

1) ustalanie standardów kontroli;

2) sporządzanie projektów planów kontroli Urzędu oraz sprawozdań z działalności kontrolnej Urzędu;

3) opiniowanie zasadności wniosków dotyczących wszczęcia kontroli doraźnych lub odstąpienia od przeprowadzenia kontroli;

4) przeprowadzanie analiz oraz wprowadzanie lub proponowanie rozwiązań służących zapewnieniu spójności i efektywności działalności kontrolnej Urzędu;

5) doradzanie właściwym wydziałom w sprawach kontroli.

**§ 8**

1. W związku z koordynacją, o której mowa w § 7, lub w celu ustalenia, czy w działalności podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, doszło do nieprawidłowości, względnie mogło do nich dojść, lub jakie jest ryzyko ich wystąpienia, Dyrektor Biura Kontroli jest uprawniony do zasięgania informacji oraz pozyskiwania od tych podmiotów lub zatrudnionych w nich osób danych, dokumentów i innych materiałów dowodowych, w tym wyjaśnień, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. W zakresie określonym w ust. 1 Dyrektor Biura Kontroli oraz pracownicy wyznaczeni przez niego do prowadzenia sprawy mają prawo do przetwarzania danych, w tym danych osobowych.

3. Działania, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą być przeprowadzane w szczególności jako czynności analityczno-sprawdzające.

**Rozdział 3**

**Właściwe wydziały**

**§ 9**

1. Właściwymi wydziałami w sprawach kontroli przeprowadzanych w Urzędzie są:

1) Biuro Kontroli – w odniesieniu do całości organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym prowadzenia gospodarki finansowej, wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych oraz wykonywania zadań dotyczących nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta;

2) Biuro Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta – w odniesieniu do realizacji projektów albo zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz realizacji inwestycji z wykorzystaniem instrumentów finansowych z funduszy europejskich podlegających zwrotowi;

3) Wydział Zamówień i Obsługi Urzędu – w odniesieniu do przechowywania pieczęci, prowadzenia ich ewidencji oraz zabezpieczenia pieczęci przed ich utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieuprawnionych;

4) Wydział Organizacyjny – w odniesieniu do przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania petycji, skarg i wniosków.

2. Właściwymi wydziałami w sprawach kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Prezydenta są:

1) Biuro Kontroli – w odniesieniu do całości organizacji i funkcjonowania jednostek, w tym prowadzenia gospodarki finansowej, wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;

2) wydziały, przy pomocy których Prezydent wykonuje nadzór nad tymi jednostkami – w odniesieniu do całości lub części organizacji i funkcjonowania jednostek, stosownie do zakresu wykonywanego nadzoru, w tym w odniesieniu do prowadzenia gospodarki finansowej, wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych;

3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – w odniesieniu do wykorzystania, ewidencjonowania i zabezpieczania nieruchomości udostępnionych z zasobów nieruchomości oraz rozporządzania nieruchomościami i rzeczowymi składnikami majątku trwałego przez miejskie instytucje kultury oraz samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;

4) Biuro Koordynacji Projektów i Rewitalizacji Miasta – w odniesieniu do realizacji projektów albo zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2, 2a i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz realizacji inwestycji z wykorzystaniem instrumentów finansowych z funduszy europejskich podlegających zwrotowi.

3. Właściwymi wydziałami w sprawach kontroli przeprowadzanych w podmiotach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. c, są wydziały, do których należą sprawy zapewnienia wykonania zadań powierzonych lub zleconych tym podmiotom.

4. Właściwymi wydziałami w sprawach kontroli jednostek pomocniczych Miasta, w tym w odniesieniu do wykorzystania przekazanych tym jednostkom składników mienia, są w zakresie przypisanym Prezydentowi w statucie Miasta i statutach tych jednostek:

1) Wydział Wspierania Jednostek Pomocniczych Miasta;

2) Biuro Kontroli – w przypadku działania na polecenie przeprowadzenia poszczególnej kontroli, wydane przez Prezydenta.

5. Prezydent może wskazać, jako właściwy w sprawach przeprowadzenia kontroli, określony wydział, niezależnie od ustaleń zawartych w ust. 1-4, a w szczególności wydział niewymieniony w ust. 1-4.

6. Niezależnie od ustaleń zawartych w ust. 1-5 Prezydent może polecić przeprowadzenie kontroli przez zespół pracowników z różnych wydziałów, wyznaczając jednocześnie wydział właściwy w sprawie przeprowadzenia kontroli.

7. W ramach zakresów właściwości, określonych w ustępach poprzedzających, wydziały mogą również przeprowadzać czynności analityczno-sprawdzające.

**Rozdział 4**

**Planowanie kontroli, kontrole doraźne i odstąpienie od przeprowadzenia kontroli**

**§ 10**

1. Kontrole przeprowadza się zgodnie z planem kontroli Urzędu, ustalanym na okresy półroczne, z zastrzeżeniem § 13.

2. W planie kontroli Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3, określa się w odniesieniu do poszczególnych kontroli:

1) właściwy wydział;

2) jednostkę kontrolowaną;

3) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;

4) zakres kontroli.

3. Kontrole, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. c, mogą być ujmowane w planie kontroli Urzędu zbiorczo, według rodzaju zagadnienia, z określeniem podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli. Poszczególne kontrole są wówczas przeprowadzane zgodnie z harmonogramami kontroli, ustalanymi na dane półrocze przez dyrektorów wydziałów właściwych w sprawach przeprowadzania tych kontroli.

**§ 11**

1. Właściwe wydziały przygotowują propozycje dotyczące ujęcia poszczególnych kontroli w planie kontroli Urzędu – jako zadań, które mają im zostać przydzielone do wykonania. Propozycje te zawierają dane, o których mowa w § 10 ust. 2 lub w § 10 ust. 3 zdanie pierwsze, oraz uzasadnienie.

2. W propozycjach, o których mowa w ust. 1, należy uwzględnić co najmniej te kontrole, których obowiązek przeprowadzenia wynika z przepisu prawa.

3. Proponowane kontrole powinny dotyczyć głównie obszarów ryzyka wystąpienia istotnych nieprawidłowości. W celu ocenienia ryzyka mogą być przeprowadzane czynności analityczno-sprawdzające.

4. Jeżeli właściwy wydział jest nadzorowany przez zastępcę Prezydenta, Sekretarza albo Skarbnika, to propozycja, o której mowa w ust. 1, przygotowana przez ten wydział wymaga pisemnego zaakceptowania przez osobę sprawującą nadzór nad wydziałem.

5. Propozycje, o których mowa w ust. 1 – zaakceptowane zgodnie z ust. 4 – właściwe wydziały przekazują do Biura Kontroli w terminach:

1) do dnia 10 grudnia danego roku – w odniesieniu do planu kontroli Urzędu na pierwsze półrocze roku następnego;

2) do dnia 10 czerwca danego roku – w odniesieniu do planu kontroli Urzędu na drugie półrocze tego roku.

6. W przypadku, gdy właściwy wydział nie proponuje przeprowadzenia żadnej kontroli w danym półroczu, dyrektor tego wydziału informuje o tym na piśmie Biuro Kontroli, podając uzasadnienie braku propozycji kontroli. Postanowienia ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

7. Wzór propozycji, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 12**

1. Biuro Kontroli analizuje otrzymane propozycje, o których mowa w § 11, mając na uwadze potrzebę zapewnienia spójności i efektywności działalności kontrolnej Urzędu.

2. Biuro Kontroli sporządza projekt planu kontroli Urzędu, zgodnie z propozycjami właściwych wydziałów, z zastrzeżeniem ust. 3, nadając kontrolom numery, o których mowa w ust. 7.

3. Biuro Kontroli może rekomendować Prezydentowi nieuwzględnienie, w całości albo w części, propozycji właściwego wydziału, o ile przemawiają za tym wyniki dokonanej analizy, o której mowa w ust. 1.

4. O treści planu kontroli Urzędu decyduje Prezydent i go zatwierdza.

5. Właściwy wydział jest zobowiązany do przeprowadzenia w danym półroczu, poza kontrolami ujętymi w planie na to półrocze, kontroli ujętych w planach na wcześniejsze półrocza, których nie wszczęto lub nie zakończono.

6. Biuro Kontroli informuje zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika oraz właściwe wydziały o zatwierdzeniu planu kontroli Urzędu przez Prezydenta, przekazując im wyciągi z planu, zgodnie z właściwością.

7. Biuro Kontroli nadaje kontrolom ujętym w planie numery o strukturze „Symbol\_S\_RRRR\_P\_LLL”, gdzie:

1) „Symbol” oznacza symbol wydziału, określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;

2) „S” oznacza jeden z dwóch sposobów ujęcia kontroli w planie kontroli: „I” – kontrola zaplanowana indywidualnie – albo „Z” – kontrola zaplanowana zbiorczo;

3) „RRRR” oznacza rok kalendarzowy (np. „2021”);

4) „P” oznacza półrocze roku kalendarzowego, którego dotyczy plan kontroli: „1” – pierwsze półrocze – albo „2” – drugie półrocze;

5) „LLL” oznacza liczbę porządkową kontroli planowej (np. „001”).

**§ 13**

1. Prezydent – z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, względnie wydziału bezpośrednio podlegającego Prezydentowi – może wydać wydziałowi Urzędu pisemne polecenie przeprowadzenia kontroli doraźnej, tj. kontroli pilnej, nieprzewidzianej w planie kontroli Urzędu. Wydział, któremu wydano polecenie przeprowadzenia kontroli doraźnej, staje się wydziałem właściwym w sprawie tej kontroli.

2. Wniosek o wydanie polecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej, o którym mowa w ust. 1, składa się na piśmie do Prezydenta, za pośrednictwem Biura Kontroli. Wniosek powinien być uzasadniony. Postanowienie § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Biuro Kontroli, przedkładając otrzymany wniosek Prezydentowi, może przedstawić swoją propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku.

4. Biuro Kontroli:

1) przygotowuje i przedkłada do podpisu Prezydentowi dokument polecenia, o którym mowa w ust. 1;

2) przekazuje właściwemu wydziałowi dokument, o którym mowa w pkt 1, po jego podpisaniu przez Prezydenta.

5. Biuro Kontroli nadaje kontroli doraźnej numer o strukturze „Symbol\_D\_RRRR\_P\_LLL”, gdzie:

1) „Symbol” oznacza symbol wydziału, określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;

2) „D” stanowi oznaczenie kontroli doraźnej;

3) „RRRR” oznacza rok kalendarzowy (np. „2021”);

4) „P” oznacza półrocze roku kalendarzowego, w którym wydano polecenie przeprowadzenia kontroli doraźnej („1” – pierwsze półrocze – albo „2” – drugie półrocze);

5) „LLL” oznacza – liczbę porządkową kontroli doraźnej (np. „001”).

6. W uzasadnionych przypadkach, niecierpiących zwłoki, do wydania polecenia, o którym mowa w ust. 1, upoważniony jest Dyrektor Biura Kontroli. Polecenie to stanowi podstawę wszczęcia kontroli. Dyrektor Biura Kontroli powinien uzyskać niezwłocznie od Prezydenta potwierdzenie wydanego polecenia. Odmowę potwierdzenia polecenia przez Prezydenta traktuje się jak polecenie odstąpienia od przeprowadzenia kontroli. Postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.

**§ 14**

1. W uzasadnionych przypadkach Prezydent może w każdym czasie – z własnej inicjatywy lub na wniosek zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, względnie wydziału bezpośrednio podlegającego Prezydentowi – na piśmie polecić właściwemu wydziałowi odstąpienie od przeprowadzenia poszczególnej kontroli.

2. Kontroli, w odniesieniu do której wydano polecenie odstąpienia, o którym mowa w ust. 1, nie wszczyna się, a jeżeli jest ona w toku – zaprzestaje się jej prowadzenia. W szczególności z kontroli takiej nie sporządza się protokołu, sprawozdania ani wystąpienia pokontrolnego, chyba że dokumenty te zostały już sporządzone przed wydaniem polecenia odstąpienia od przeprowadzenia kontroli.

3. Jeżeli polecenie, o którym mowa w ustępach poprzedzających, dotyczy kontroli ujętej w planie kontroli Urzędu, to wydanie polecenia jest równoznaczne ze zmianą tego planu, polegającą na wykreśleniu kontroli z planu. W takim przypadku nie jest konieczne sporządzanie odrębnego dokumentu zmiany planu kontroli Urzędu.

4. Wniosek o wydanie polecenia odstąpienia od przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w ust. 1, składa się na piśmie do Prezydenta, za pośrednictwem Biura Kontroli. Wniosek powinien być uzasadniony.

5. Biuro Kontroli, przedkładając otrzymany wniosek Prezydentowi, może przedstawić swoją propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku.

6. Biuro Kontroli:

1) przygotowuje i przedkłada do podpisu Prezydentowi dokument polecenia, o którym mowa w ust. 1;

2) przekazuje właściwemu wydziałowi dokument, o którym mowa w pkt 1, po jego podpisaniu przez Prezydenta.

7. W przypadku, gdy poszczególna kontrola jest ujęta w harmonogramie, o którym mowa w § 10 ust. 3 zdanie drugie, decyzję o odstąpieniu od tej kontroli może podjąć dyrektor właściwego wydziału. Decyzja wraz z jej uzasadnieniem powinna mieć formę pisemną. W takim przypadku nie stosuje się ust. 1-6.

**§ 15**

1. Sprawozdania z wykonania planu kontroli Urzędu właściwe wydziały przekazują do Biura Kontroli w terminach:

1) do dnia 15 lipca – za pierwsze półrocze danego roku;

2) do dnia 15 stycznia – za drugie półrocze roku poprzedniego.

2. Jeżeli właściwy wydział jest nadzorowany przez zastępcę Prezydenta, Sekretarza albo Skarbnika, to sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, poza dyrektorem wydziału, podpisuje osoba sprawująca nadzór nad wydziałem.

**§ 16**

1. W sprawozdaniu, o którym mowa w § 15 ust. 1, należy zawrzeć informacje o:

1) kontrolach ujętych w planie kontroli Urzędu:

a) których nie wszczęto – z podaniem przyczyny niewszczęcia kontroli,

b) będących w toku – z podaniem przyczyny niezakończenia kontroli,

c) zakończonych – z podaniem daty zakończenia kontroli oraz zwięzłą informacją o jej wynikach;

2) kontrolach doraźnych:

a) których przeprowadzenie polecono, lecz których nie wszczęto – z podaniem przyczyny niewszczęcia kontroli,

b) będących w toku – z podaniem przyczyny niezakończenia kontroli,

c) zakończonych – z podaniem daty zakończenia kontroli oraz zwięzłą informacją o jej wynikach;

3) kontrolach, od których przeprowadzenia odstąpiono, zgodnie z § 14, z podaniem dnia odstąpienia, ze wskazaniem daty i znaku pisma zawierającego polecenie odstąpienia od przeprowadzenia kontroli lub dokumentu stwierdzającego odstąpienie od przeprowadzenia kontroli ujętej w harmonogramie, o którym mowa w § 10 ust. 3 zdanie drugie.

2. W sprawozdaniu należy podać, poza informacjami o kontrolach ujętych w planie na dane półrocze, informacje o kontrolach ujętych w planach na wcześniejsze półrocza, których nie wykazano jako zakończonych, w sprawozdaniach za wcześniejsze półrocza.

3. Wszczęcie kontroli następuje z dniem zapoznania kierownika jednostki kontrolowanej przez kontrolera z dokumentem lub dokumentami upoważniającymi kontrolera do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w § 22, chyba że kontroler określi inny, późniejszy dzień wszczęcia kontroli. Zakończenie kontroli przeprowadzanej w trybie zwykłym następuje z dniem bezskutecznego upływu terminu do wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli albo – jeśli do protokołu wniesiono zastrzeżenia – z dniem podpisania stanowiska dyrektora właściwego wydziału wobec wniesionych zastrzeżeń. Zakończenie kontroli przeprowadzanej w trybie uproszczonym, o której mowa w rozdziale 10, następuje z dniem podpisania sprawozdania z tej kontroli.

4. W sprawozdaniu właściwego wydziału z wykonania planu kontroli Urzędu można dodatkowo zawrzeć inne informacje dotyczące działalności kontrolnej wydziału, w tym o realizowanych czynnościach analityczno-sprawdząjących – jeżeli jego dyrektor uzna, iż jest to uzasadnione potrzebą obiegu informacji w Urzędzie.

5. Wzór sprawozdania właściwego wydziału z wykonania planu kontroli Urzędu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 17**

1. Na podstawie sprawozdań właściwych wydziałów z wykonania planu kontroli Urzędu Biuro Kontroli sporządza i przekazuje Prezydentowi sprawozdanie z działalności kontrolnej Urzędu w terminach:

1) do dnia 15 sierpnia – za pierwsze półrocze danego roku;

2) do dnia 15 lutego – za drugie półrocze roku poprzedniego.

2. W sprawozdaniu z działalności kontrolnej Urzędu, poza informacjami zaczerpniętymi ze sprawozdań właściwych wydziałów z wykonania planu kontroli Urzędu, można dodatkowo zawrzeć inne informacje dotyczące działalności kontrolnej Urzędu w zakresie, w jakim Dyrektor Biura Kontroli uzna to za uzasadnione potrzebą przedstawienia adekwatnego obrazu działalności kontrolnej.

**Rozdział 5**

**Przygotowanie i przeprowadzanie kontroli**

**§ 18**

1. Kontrola może być przeprowadzana, jeżeli istnieje ku temu podstawa prawna.

2. Kontrolę przeprowadza się, jeżeli:

1) ujęto ją w zatwierdzonym planie kontroli Urzędu;

2) ujęto ją w harmonogramie, o którym mowa w § 10 ust. 3 zdanie drugie;

3) polecono jej przeprowadzenie jako kontroli doraźnej, zgodnie z § 13.

3. Kontrola może być przeprowadzana jako:

1) kompleksowa – obejmująca całą działalność jednostki kontrolowanej;

2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienie albo zagadnienia;

3) koordynowana – na którą składają się kontrole problemowe, przeprowadzane według jednego programu kontroli, w więcej niż jednej jednostce kontrolowanej;

4) sprawdzająca – obejmująca sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych z wcześniejszych kontroli.

**§ 19**

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza się opracowaniem programu kontroli, który zatwierdza dyrektor właściwego wydziału.

2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

1) wyniki wcześniejszych kontroli;

2) wyniki badań i analiz oraz petycje, skargi i wnioski dotyczące zakresu przygotowywanej kontroli;

3) wyniki czynności analityczno-sprawdzających;

4) ryzyka mające wpływ na działalność jednostki kontrolowanej;

5) informacje dotyczące jednostki kontrolowanej, w tym pozyskane w sposób określony w § 8 lub § 20.

3. Program kontroli określa w szczególności:

1) jednostkę kontrolowaną lub jednostki kontrolowane;

2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;

3) numer i zakres kontroli;

4) kryteria kontroli;

5) zagadnienia wymagające oceny;

6) termin wszczęcia kontroli;

7) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli;

8) ewentualne wskazówki metodyczne dotyczące przeprowadzenia kontroli.

4. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.

5. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt sprawy kontroli.

6. W przypadku kontroli doraźnej, o której mowa w § 13, można odstąpić od opracowania programu kontroli.

**§ 20**

1. W celu przygotowania kontroli, w tym programu kontroli, na pisemny wniosek dyrektora właściwego wydziału kierownik jednostki, która ma być kontrolowana, niezwłocznie udostępnia dane, dokumenty i inne materiały dowodowe oraz udziela wyjaśnień dotyczących działalności jednostki, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Przepis § 27 ust. 1 pkt 4 stosuje się odpowiednio.

2. W celu przygotowania kontroli, w tym programu kontroli, mogą być przeprowadzane czynności analityczno-sprawdzające.

3. Dyrektor właściwego wydziału może wystąpić do innych organów, jednostek lub komórek organizacyjnych Urzędu o udostępnienie danych, dokumentów i innych materiałów dowodowych, a także o udzielenie wyjaśnień, które są niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

**§ 21**

1. Kontrolę przeprowadza kontroler lub zespół kontrolerów, zatrudnionych na stanowiskach pracy we właściwym wydziale.

2. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zespół kontrolerów dyrektor właściwego wydziału wyznacza koordynatora zespołu spośród jego członków.

3. W przypadku kontroli, o której mowa w § 9 ust. 6, do zespołu kontrolerów należą również pracownicy innych wydziałów niż właściwy wydział.

**§ 22**

1. Imienne, pisemne upoważnienie do przeprowadzania kontroli danego rodzaju lub w jednostkach organizacyjnych danego rodzaju wydaje kontrolerowi Prezydent na wniosek dyrektora właściwego wydziału.

2. Podstawą do przeprowadzenia poszczególnej kontroli jest upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, wraz z pisemnym wyznaczeniem kontrolera do przeprowadzenia tej kontroli. Kontrolera wyznacza dyrektor właściwego wydziału.

3. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

1) oznaczenie wydającego upoważnienie;

2) numer (znak) i datę wystawienia;

3) podstawę prawną podejmowania kontroli danego rodzaju lub w jednostkach organizacyjnych danego rodzaju;

4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;

5) określenie rodzaju kontroli lub rodzaju jednostek organizacyjnych poddawanych kontroli (jednostek kontrolowanych);

6) informację, że upoważnienie jest podstawą do przeprowadzenia poszczególnej kontroli łącznie z pisemnym wyznaczeniem kontrolera – przez dyrektora właściwego wydziału (należy podać nazwę właściwego wydziału) – do przeprowadzenia tej kontroli;

7) okres ważności upoważnienia;

8) podpis wydającego upoważnienie.

4. Wyznaczenie kontrolera, o którym mowa w ust. 2, zawiera:

1) oznaczenie właściwego wydziału;

2) znak sprawy i datę wystawienia;

3) podstawę prawną wyznaczenia kontrolera, z uwzględnieniem ust. 2 niniejszego paragrafu;

4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;

5) informację o planowym albo doraźnym charakterze kontroli;

6) numer kontroli;

7) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli;

8) przedmiot kontroli;

9) przewidywany czas trwania czynności kontrolnych;

10) podpis dyrektora właściwego wydziału, wyznaczającego kontrolera.

5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora właściwego wydziału lub z własnej inicjatywy Prezydent może wydać kontrolerowi upoważnienie do przeprowadzenia poszczególnej kontroli. W takich przypadkach podstawą do przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie, będące zarazem wyznaczeniem kontrolera do przeprowadzenia wspomnianej kontroli, zawierające:

1) oznaczenie wydającego upoważnienie;

2) numer (znak) i datę wystawienia;

3) podstawę prawną podjęcia kontroli;

4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;

5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;

6) informację o planowym albo doraźnym charakterze kontroli;

7) numer kontroli;

8) przedmiot kontroli;

9) okres ważności upoważnienia;

10) podpis wydającego upoważnienie.

6. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli danego rodzaju lub w jednostkach organizacyjnych danego rodzaju, wyznaczenie kontrolera oraz upoważnienie do przeprowadzenia poszczególnej kontroli, mogą być w każdym czasie odwołane.

7. Do wydawania upoważnień do przeprowadzania kontroli stosuje się tryb ustalony w Urzędzie.

8. Wzory upoważnienia do przeprowadzania kontroli danego rodzaju lub w jednostkach organizacyjnych danego rodzaju, wyznaczenia kontrolera oraz upoważnienia do przeprowadzenia poszczególnej kontroli stanowią odpowiednio załączniki nr 3, 4 i 5 do zarządzenia.

**§ 23**

1. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

2. Za osobę bliską kontrolera uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

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

4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa dyrektorowi właściwego wydziału pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

5. Jeżeli okoliczności uzasadniające wyłączenie ujawnią się w toku kontroli, kontroler powinien zawiadomić o nich niezwłocznie dyrektora właściwego wydziału i złożyć ponownie oświadczenie, o którym mowa w ust. 4.

6. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga dyrektor właściwego wydziału. W przypadku, gdy kontroler otrzymał upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, o którym mowa w § 22 ust. 5, dyrektor właściwego wydziału niezwłocznie występuje do Prezydenta o odwołanie tego upoważnienia.

7. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę w aktach sprawy kontroli.

8. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli, kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

**§ 24**

Przed rozpoczęciem kontroli kontroler powiadamia o niej kierownika jednostki kontrolowanej, podając zakres kontroli, termin jej rozpoczęcia i przewidywany czas trwania czynności kontrolnych. Powiadomienia można dokonać w szczególności ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub w formie pisemnej. Powiadomienie powinno zostać utrwalone przez kontrolera na piśmie.

**§ 25**

W celu zapewnienia sprawnego przebiegu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej organizuje na wniosek kontrolera spotkanie rozpoczynające kontrolę. W tym samym celu można organizować spotkania także w trakcie kontroli.

**§ 26**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w czasie wykonywania przez nią zadań, lub poza jej siedzibą.

2. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy jednostki kontrolowanej.

4. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 27**

1. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, bez obowiązku uzyskiwania przepustki;

2) wglądu do danych, dokumentów i innych materiałów dowodowych dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania ich za pokwitowaniem oraz zabezpieczania, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;

3) sporządzania – a w razie potrzeby żądania sporządzenia – niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń, w tym także wydruków z danymi lub kopii plików z systemów informatycznych;

4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;

5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;

6) swobodnego stosowania środków dowodowych, w ramach obowiązującego prawa;

7) przeprowadzania, w uzasadnionych przypadkach, czynności kontrolnych w obecności przybranych przez kontrolera świadków w zakresie, w jakim zezwalają na to przepisy prawa, a w szczególności przepisy o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Zgodność z danymi lub dokumentami źródłowymi (oryginałami) wydruków lub plików zawierających dane oraz kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, a także zestawień i obliczeń potwierdza pracownik je sporządzający albo kierownik komórki organizacyjnej, w której dane lub dokumenty źródłowe (oryginały) się znajdują. Potwierdzenia może też dokonać kierownik jednostki kontrolowanej. Zgodność wydruków lub plików zawierających dane oraz kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń, opartych na danych lub dokumentach finansowo-księgowych, potwierdza główny księgowy albo osoba przez niego upoważniona.

**§ 28**

1. Kontroler ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających zagrożeniom oraz poinformowania o tym kontrolera.

3. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, informuje o tym dyrektora właściwego wydziału, który niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach Prezydenta, a w przypadku gdy Prezydent nie sprawuje bezpośredniego nadzoru nad jednostką kontrolowaną, również zastępcę Prezydenta, Sekretarza albo Skarbnika właściwego w zakresie sprawowania nadzoru nad jednostką kontrolowaną.

**§ 29**

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez:

1) zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych danych, dokumentów i innych materiałów dowodowych;

2) terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą;

3) udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych;

4) zapewnienie dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

**§ 30**

Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, danych, dokumentów i innych materiałów dowodowych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;

2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli wydruków lub plików zawierających dane oraz kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, a także zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów;

3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

**§ 31**

Niewywiązywanie się przez pracownika jednostki kontrolowanej z obowiązków, które wynikają z § 30, może stanowić przesłankę pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności, w szczególności odpowiedzialności porządkowej.

**§ 32**

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.

2. Dowodami mogą być w szczególności dane, dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

3. Dowody zbierane w toku kontroli powinny być zabezpieczone i przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym.

4. W razie konieczności kontroler dokonuje zabezpieczenia dowodów (w szczególności danych, oryginałów dokumentów, elektronicznych nośników danych, wraz ze znajdującymi się na nich zapisami) niezbędnych do dalszego postępowania, stosownie do okoliczności, przez:

1) oddanie ich na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej lub jego zastępcy, według sporządzonego protokołu zabezpieczenia dowodów;

2) zabranie ich z jednostki kontrolowanej, na podstawie protokołu zabezpieczenia, zwłaszcza w razie ujawnienia nieprawidłowości i działań noszących znamiona przestępstwa;

3) utrwalenie zapisów elektronicznych w sposób zapewniający ustalenie ich autentyczności, pochodzenia, integralności treści i czytelności danych;

4) inne adekwatne działania.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, kierownik jednostki kontrolowanej lub jego zastępca powinni potwierdzić na piśmie przyjęcie dowodów na przechowanie.

6. Protokół zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej.

7. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontroler. W przypadku zwrotu kierownikowi jednostki kontrolowanej dowodów zabranych, zgodnie z ust. 4 pkt 2, kierownik jednostki kontrolowanej powinien pokwitować odbiór dowodów osobie dokonującej ich zwrotu.

**§ 33**

1. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontroler może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika, a także może zwrócić się o udzielenie wyjaśnień do byłego pracownika, jeżeli dysponuje jego danymi kontaktowymi, pozwalającymi na zwrócenie się o wyjaśnienia.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu § 23 ust. 2.

**§ 34**

1. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

2. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

**§ 35**

Oględziny pomieszczeń jednostki kontrolowanej przeprowadza się w obecności pracownika tej jednostki, jeśli nie jest to sprzeczne z celem kontroli. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia oględzin w obecności pracownika jednostki kontrolowanej przeprowadza się je bez takiej obecności, opisując okoliczności braku obecności pracownika jednostki kontrolowanej w protokole, o którym mowa w § 36.

**§ 36**

1. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:

1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;

2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;

3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień bądź oświadczeń;

4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach.

3. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.

**§ 37**

1. Prezydent może, z urzędu lub na wniosek kontrolera, powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień, wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.

2. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej Prezydent wydaje biegłemu upoważnienie zawierające:

1) oznaczenie wydającego upoważnienie;

2) numer (znak) i datę wystawienia;

3) imię i nazwisko biegłego;

4) oznaczenie kontroli, której ma dotyczyć wydana opinia;

5) przedmiot opinii;

6) okres ważności upoważnienia;

7) podpis wydającego upoważnienie.

3. Upoważnienie biegłego może być w każdym czasie odwołane.

4. Do wydawania upoważnień biegłym stosuje się tryb ustalony w Urzędzie.

5. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć negatywny wpływ na jej bezstronność, w szczególności, gdy kontrola jest przeprowadzana w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.

6. Biegłym może być w szczególności pracownik Urzędu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może żądać wyłączenia biegłego z przyczyn, z jakich można żądać wyłączenia kontrolera. Przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

**§ 38**

Kontroler może wystąpić do innych organów, jednostek organizacyjnych lub komórek organizacyjnych o udostępnienie danych, dokumentów lub innych materiałów dowodowych, lub udzielenie wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

**§ 39**

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie, w wyznaczonym terminie, dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu kontroli.

**Rozdział 6**

**Protokół kontroli**

**§ 40**

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny przedstawia się w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

1) znak sprawy kontroli;

2) numer kontroli;

3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;

4) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera (kontrolerów);

5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

6) zakres kontroli, a jeżeli kontrolę przeprowadził zespół kontrolerów – również zakresy kontrolowane przez poszczególnych kontrolerów;

7) tryb kontroli;

8) wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli;

9) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz okres jego zatrudnienia w tej jednostce;

10) w miarę potrzeby imię i nazwisko głównego księgowego i innych pracowników oraz okresy ich zatrudnienia w jednostce kontrolowanej;

11) opis stwierdzonego stanu faktycznego z przywołaniem dowodów, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, ze wskazaniem naruszonych przepisów prawa bądź uregulowań wewnętrznych, opis przyczyn i skutków tych nieprawidłowości oraz wskazanie osób odpowiedzialnych;

12) ocenę skontrolowanej działalności;

13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli;

14) pouczenie o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, o których mowa w § 43;

15) miejsce i datę sporządzenia protokołu kontroli;

16) wyszczególnienie ewentualnych załączników.

3. Protokół kontroli podpisuje kontroler.

4. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

**§ 41**

1. Protokół kontroli przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej. Przekazanie protokołu kontroli następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Jeżeli w protokole kontroli zawarte są ustalenia odnoszące się do innej jednostki niż kontrolowana, to kontroler – gdy uzna to za uzasadnione – doręcza protokół albo wyciąg z protokołu także kierownikowi tej jednostki, któremu przysługuje uprawnienie do wniesienia umotywowanych zastrzeżeń, o których mowa w § 43. Postanowienie ust. 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

**§ 42**

1. Jeżeli w protokole kontroli wskazane zostaną nieprawidłowości, za które odpowiedzialność ponosi były kierownik jednostki kontrolowanej, kontroler może – gdy uzna to za uzasadnione – przekazać kopię albo wyciąg z protokołu kontroli byłemu kierownikowi.

2. Były kierownik jednostki kontrolowanej może, w terminie wyznaczonym przez kontrolera, złożyć pisemne oświadczenie odnoszące się do stwierdzonych nieprawidłowości, za które ponosi odpowiedzialność.

3. Przekazanie kopii albo wyciągu protokołu kontroli byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

4. Oświadczenie byłego kierownika jednostki kontrolowanej włącza się do akt sprawy kontroli, a jeżeli kontroler uzna to za uzasadnione, może ono stanowić załącznik do protokołu kontroli.

5. Przekazanie kopii albo wyciągu protokołu kontroli byłemu kierownikowi jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje procedury wnoszenia zastrzeżeń do protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, ich rozpatrywania i przekazania wystąpienia pokontrolnego.

**§ 43**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tego protokołu. Zastrzeżenia wnosi się do dyrektora właściwego wydziału.

2. Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, termin ten może zostać przedłużony na czas oznaczony przez dyrektora właściwego wydziału.

**§ 44**

1. Kontroler ma prawo sprostowania w każdym czasie – z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej – błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.

3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli.

**§ 45**

1. Zastrzeżenia do protokołu kontroli rozpatruje dyrektor właściwego wydziału.

2. Dyrektor właściwego wydziału:

1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach, albo

2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części, albo je oddala.

~

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przysługuje prawo wniesienia odwołania do Prezydenta, zastępcy Prezydenta, Sekretarza albo Skarbnika, nadzorującego właściwy wydział. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora właściwego wydziału.

5. Prezydent, zastępca Prezydenta, Sekretarz albo Skarbnik, nadzorujący właściwy wydział, rozpatrują odwołanie, o którym mowa w ust. 4, i o swoim rozstrzygnięciu informują na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 46**

W razie potrzeby w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontroler może przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne.

**§ 47**

W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń dyrektor właściwego wydziału ma prawo żądać udostępnienia danych, dokumentów lub innych materiałów dowodowych lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

**§ 48**

1. Dyrektor właściwego wydziału po rozpatrzeniu zastrzeżeń sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem.

2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości albo w części, do stanowiska wobec wniesionych zastrzeżeń załącza się tekst protokołu kontroli, zmieniony zgodnie z uwzględnionymi zastrzeżeniami.

3. Dyrektor właściwego wydziału przekazuje stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**Rozdział 7**

**Wystąpienie pokontrolne**

**§ 49**

1. Po sporządzeniu stanowiska wobec wniesionych zastrzeżeń albo po bezskutecznym upływie terminu do wniesienia zastrzeżeń dyrektor właściwego wydziału przygotowuje wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera w szczególności:

1) znak sprawy kontroli;

2) numer kontroli;

3) określenie adresata wystąpienia;

4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;

5) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;

6) zakres kontroli;

7) tryb kontroli;

8) wskazanie podstawy prawnej przeprowadzenia kontroli;

9) wyniki kontroli – zwięzły opis istotnych ustaleń kontroli oraz ocenę skontrolowanej działalności;

10) w razie potrzeby:

a) zalecenia dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej,

b) termin złożenia informacji o sposobie wykonania zaleceń, o których mowa w lit. a, lub przyczynach ich niewykonania;

11) informację o liczbie egzemplarzy sporządzonego wystąpienia pokontrolnego;

12) informację o miejscu i dacie sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

3. O treści wystąpienia pokontrolnego decyduje i wystąpienie pokontrolne podpisuje Prezydent, zastępca Prezydenta, Sekretarz albo Skarbnik, nadzorujący właściwy wydział.

4. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 8 do zarządzenia.

**§ 50**

1. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym. Niewykonanie zaleceń w całości albo w części może stanowić przesłankę pociągnięcia kierownika jednostki kontrolowanej do odpowiedzialności, w szczególności odpowiedzialności porządkowej.

3. Kopię wystąpienia pokontrolnego wraz z kopią protokołu kontroli otrzymują do wiadomości:

1) zastępca Prezydenta, Sekretarz albo Skarbnik – właściwy w zakresie nadzoru nad jednostką kontrolowaną – w przypadku, gdy właściwym wydziałem jest inny wydział niż wydział, przy pomocy którego zastępca Prezydenta, Sekretarz albo Skarbnik sprawuje ten nadzór;

2) Skarbnik – w przypadku kontroli gospodarki finansowej, kontroli wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości lub kontroli poprawności dokumentowania i rozliczania podatku VAT.

**§ 51**

Dyrektor właściwego wydziału informuje, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną nadzorowaną przez Prezydenta o ustaleniach kontroli w innej jednostce kontrolowanej, które powinny zostać uwzględnione w działalności tej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej nadzorowanej przez Prezydenta.

**§ 52**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub inna osoba, do której kierowane są zawarte w wystąpieniu zalecenia, w terminie, o którym mowa w § 49 ust. 2 pkt 10 lit. b, informuje Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Sekretarza albo Skarbnika, który podpisał wystąpienie pokontrolne, za pośrednictwem dyrektora właściwego wydziału, o sposobie wykonania zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

2. Jeżeli zawarte w wystąpieniu pokontrolnym zalecenie jest – w przekonaniu otrzymującego wystąpienie – niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, powinien on niezwłocznie przedstawić swoje zastrzeżenia wydającemu zalecenie. W razie pisemnego potwierdzenia zalecenia należy je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Prezydenta. Nie wolno wykonywać zalecenia, którego wykonanie prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub groziłoby niepowetowaną szkodą Miasta.

**§ 53**

1. Kontroler, który przeprowadzał kontrolę, analizuje otrzymaną informację, o której mowa w § 52 ust. 1, aby ustalić, czy zostały podjęte odpowiednie działania w celu wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Dla potrzeb analizy, o której mowa w ust. 1, dyrektor właściwego wydziału może wezwać osobę, której wydano zalecenia, do uzupełnienia informacji o sposobie wykonania zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

3. Z analizy, o której mowa w ust. 1 i 2, kontroler sporządza notatkę, w której przedstawia swoje wnioski.

4. W przypadku stwierdzenia w notatce, o której mowa w ust. 3, że analizowana informacja jest wystarczająca i nie budzi zastrzeżeń, notatkę – po jej zaakceptowaniu przez dyrektora właściwego wydziału – włącza się do akt sprawy kontroli.

5. W przypadku, gdy z notatki, o której mowa w ust. 3, wynika, że analizowana informacja nie jest wystarczająca lub budzi zastrzeżenia, dyrektor właściwego wydziału przedstawia stosowne rekomendacje Prezydentowi, zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi albo Skarbnikowi, nadzorującemu pracę osoby, której wydano zalecenia.

**§ 54**

Niezależnie od czynności, o których mowa w § 53, sprawdzenie wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym może nastąpić w trakcie kontroli sprawdzającej, kolejnej kontroli danej jednostki albo w trakcie czynności analityczno-sprawdzających.

**§ 55**

Jeżeli z ustaleń kontroli wynika uzasadnione przypuszczenie, że popełniony został czyn, który wyczerpuje znamiona przestępstwa, wykroczenia, przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego lub stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a przepis prawa nakłada na Prezydenta obowiązek zawiadomienia o popełnieniu takiego czynu, to dyrektor właściwego wydziału niezwłocznie przedkłada Prezydentowi do podpisu projekt zawiadomienia właściwego organu. W poszczególnych przypadkach Prezydent może zdecydować o zawiadomieniu organu w inny sposób niż w formie podpisanego przez niego pisma. Kopie zawiadomień oraz rozstrzygnięć dokonanych przez zawiadamiane organy właściwe wydziały niezwłocznie przekazują do Biura Kontroli.

**§ 56**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, z własnej inicjatywy albo na wniosek kontrolera, może zorganizować naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli i określenia środków zmierzających do naprawy lub usprawnienia działania jednostki.

2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą wyznaczeni przez niego pracownicy, których zadania wiążą się z zakresem kontroli, oraz kontroler. W naradzie pokontrolnej może również uczestniczyć dyrektor właściwego wydziału.

**Rozdział 8**

**Akta sprawy kontroli**

**§ 57**

1. Dla kontroli prowadzi się akta sprawy, numerując kolejno strony.

2. Akta sprawy kontroli obejmują w szczególności:

1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (w przypadku upoważnienia dotyczącego poszczególnej kontroli);

2) wyznaczenie kontrolera (w przypadku kontroli przeprowadzanej na podstawie upoważnienia dotyczącego przeprowadzania kontroli danego rodzaju lub w jednostkach organizacyjnych danego rodzaju);

3) oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;

4) dowody zgromadzone w toku kontroli;

5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;

6) protokół kontroli oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem, albo sprawozdanie z kontroli;

7) wystąpienie pokontrolne;

8) informację kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykonania zaleceń lub przyczynach ich niewykonania;

9) notatkę kontrolera z analizy informacji, o której mowa w pkt 8;

10) wykaz zawartości akt sprawy kontroli, z określeniem dokumentów i numerów stron.

**§ 58**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, po otrzymaniu protokołu kontroli, ma prawo wglądu do akt sprawy kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Kontroler udostępnia akta spraw kontroli po anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika lub innej osoby, jeżeli zastrzegli oni nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub tę osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

**Rozdział 9**

**Informacja o wynikach kontroli**

**§ 59**

W przypadku kontroli koordynowanej, o której mowa w § 18 ust. 3 pkt 3, po sporządzeniu wszystkich protokołów lub sprawozdań z poszczególnych kontroli problemowych, objętych kontrolą koordynowaną, można sporządzić zbiorczą informację o wynikach kontroli koordynowanej dla Prezydenta, zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, nadzorującego właściwy wydział.

**Rozdział 10**

**Kontrola wykonywania powierzonych lub zleconych zadań Miasta**

**§ 60**

Jeżeli przedmiotem kontroli w podmiotach, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 lit. c, jest wykonywanie powierzonych lub zleconych zadań Miasta, a w szczególności wykorzystanie udzielonej dotacji, przeprowadza się kontrolę w trybie uproszczonym, określonym w niniejszym rozdziale. W takim przypadku nie ma obowiązku stosowania § 19, nie stosuje się postanowień rozdziału 6, a pozostałe postanowienia zarządzenia stosuje się w takim zakresie, w jakim nie są one sprzeczne z postanowieniami niniejszego rozddziału**.**

**§ 61**

1. Kontrola, o której mowa w § 60, kończy się sporządzeniem sprawozdania zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę. Sprawozdanie podpisuje kontroler.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, po jego zaaprobowaniu przez dyrektora właściwego wydziału przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej. Przekazanie sprawozdania następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

**§ 62**

W następstwie przeprowadzenia kontroli, o której mowa w § 60,wystąpienie pokontrolne wydaje Prezydent, zastępca Prezydenta, Skarbnik lub Sekretarz, nadzorujący właściwy wydział.

**Rozdział 11**

**Czynności analityczno-sprawdzające**

**§ 63**

Celem czynności analityczno-sprawdzających jest dokonanie ustaleń dotyczących zagadnienia będącego przedmiotem tych czynności, a w szczególności ustalenie, czy w działalności podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, doszło do nieprawidłowości, względnie mogło do nich dojść lub jakie jest ryzyko ich wystąpienia.

**§ 64**

Czynności analityczno-sprawdzające polegają na pozyskiwaniu – w ramach posiadanych uprawnień – wszelkiego rodzaju danych, dokumentów i innych materiałów dowodowych, w tym wyjaśnień, i na ich analizie.

**§ 65**

Czynności analityczno-sprawdzające są przeprowadzane przez pracowników wydziału, wyznaczonych przez dyrektora tego wydziału, na polecenie nadzorującego wydział Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza lub też na polecenie dyrektora tego wydziału.

**§ 66**

W zakresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności analityczno-sprawdzających dyrektor wydziału oraz pracownicy wyznaczeni przez niego do przeprowadzenia tych czynności mają prawo do przetwarzania danych, w tym danych osobowych.

**§ 67**

Z czynności analityczno-sprawdzających sporządza się raport. O sposobie wykorzystania raportu decyduje osoba, która poleciła przeprowadzenie czynności, biorąc w szczególności pod uwagę dokonane w ich wyniku ustalenia.

**Rozdział 12**

**Udostępnianie wystąpień pokontrolnych w BIP**

**§ 68**

1. Udostępnieniu w BIP podlegają wystąpienia pokontrolne, z wyjątkiem wystąpień pokontrolnych z kontroli, w których jednostką kontrolowaną jest komórka organizacyjna Urzędu.

2. Dyrektor właściwego wydziału zapewnia zamieszczenie wystąpienia pokontrolnego w BIP, w sposób przyjęty w Urzędzie, w zgodzie z obowiązującym prawem, a w szczególności z przepisami dotyczącymi ochrony danych, w tym danych osobowych z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

**Rozdział 13**

**Postanowienia przejściowe i końcowe**

**§ 69**

1. Dyrektorzy właściwych wydziałów odpowiadają za realizację zadań dotyczących kontroli, przypisanych w zarządzeniu tym wydziałom.

2. Dyrektorzy właściwych wydziałów oraz kontrolerzy i inni pracownicy, przy wykonywaniu czynności związanych z kontrolami oraz czynności analityczno-sprawdzających, są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz odpowiedniego postępowania z innymi danymi podlegającymi prawnej ochronie.

3. Kierownicy jednostek kontrolowanych odpowiadają za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli, a w szczególności za wykonanie zaleceń pokontrolnych.

**§ 70**

W sprawach doręczeń, obliczania terminów oraz protokołu, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu, przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

**§ 71**

Wykonanie zarządzenia powierza się komórkom organizacyjnym Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Prezydenta.

**§ 72**

Traci moc zatrządzenie Nr 636/2017/P Prezydenta z dnia 11 września 2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania.

**§ 73**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r., z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.

2. W sprawach kontroli wszczętych przed dniem 1 stycznia 2021 r. stosuje się postanowienia zarządzenia, o którym mowa w § 72.

3. Plan kontroli Urzędu na I półrocze 2021 r. należy sporządzić zgodnie z przepisami niniejszego zarządzenia.

4. Upoważnienia do przeprowadzania kontroli, wydane na podstawie przepisów zarządzenia, o którym mowa w § 72, zachowują swoją ważność do chwili wydania upoważnień do przeprowadzania kontroli na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia, nie dłużej jednak niż do dnia 28 lutego 2021 r.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak