

ZARZĄDZENIE NR 51/2000
PREZYDENTA MIASTA POZNANIA
Z DNIA 11. października 2000

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w wydziałach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych oraz w delegaturach Urzędu Miasta i jednostkach podległych

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz § 47 Uchwały Nr XXXIV/405/III/2000 Rady Miasta Poznania z dnia 18 kwietnia 2000 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Poznania, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam instrukcję o zasadach i trybie przeprowadzania kontroli w wydziałach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych oraz w delegaturach Urzędu Miasta i jednostkach podległych, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, zawierający 26 paragrafów.

§ 2.

Tracą moc Zarządzenia Nr 7/97 Prezydenta Miasta Poznania z dnia 24 lutego 1997 r. i Nr 41/97 z dnia 26.09.1997 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i jednostek równorzędnych oraz kierownikom delegatur i jednostek podległych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z-ca DYREKTORA WYDZIAŁU
mgr Halina Gasiorowska

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

Ryszard Grabelny
Ryszard Grabelny

Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2000
Prezydenta Miasta Poznania
z dnia 11 października 2000r.
zawierający 26 §§

INSTRUKCJA

o zasadach i trybie przeprowadzania kontroli w wydziałach i równorzędnych jednostkach organizacyjnych oraz w delegaturach Urzędu Miasta Poznania i jednostkach podległych

SPIS TREŚCI

		Strona
ROZDZIAŁ I	Postanowienia wstępne	1
ROZDZIAŁ II	Zasady przeprowadzania kontroli	1
ROZDZIAŁ III	Dokonywanie ustaleń kontroli	3
ROZDZIAŁ I V	Wykorzystanie ustaleń w czasie kontroli	4
ROZDZIAŁ V	Protokół kontroli	5
ROZDZIAŁ VI	Postępowanie pokontrolne	6

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

- § 1. 1. Postanowienia instrukcji określają zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez wydziały Urzędu Miasta w jednostkach organizacyjnych Urzędu i w jednostkach podległych.
2. Postanowienia instrukcji określają również zasady realizacji wyników kontroli.

ROZDZIAŁ II ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

- § 2. 1. Czynności kontrolne wykonują pracownicy wyznaczeni do prowadzenia kontroli, zwani dalej "kontrolującymi" jednoosobowo lub w zespołach na podstawie:
- a) legitymacji służbowej - w stosunku do jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta,
 - b) upoważnienia do przeprowadzania kontroli i legitymacji służbowej - w stosunku do jednostek podległych.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje dyrektor Wydziału zarządzający kontrolę.
3. Dyrektor Wydziału jest uprawniony do przeprowadzania kontroli za okazaniem legitymacji służbowej,
4. Do przeprowadzenia kontroli zagadnień zakwalifikowanych jako niejawne wymagane jest odrębne upoważnienie.
- § 3. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki albo na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych, powinowatych, bądź osób, z którymi pozostaje w bliskich stosunkach.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swego bezpośredniego przełożonego, który decyduje o jego wyłączeniu.
- § 4. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach wykonywania jej zadań, a w miarę potrzeby również w siedzibie wydziału zarządzającego kontrolę.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach kontrolowanych, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli - również poza godzinami pracy.
- § 5.
1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów wymienionych w § 2 ust.1 bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej.
 2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami niejawnymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
- § 6.
1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli. W przypadku jednostki zewnętrznej kontrolujący dokonuje również adnotacji o kontroli w książce kontroli tej jednostki.
 2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. W szczególności kontrolującemu należy zapewnić pomieszczenie z dostępem do telefonu oraz wyposażeniem służącym do przechowywania materiałów kontrolnych, a także spowodować niezwłoczne przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów oraz zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki.
- § 7.
1. W razie zbiegu kontroli z kontrolą przeprowadzaną przez Najwyższą Izbę Kontroli - inspektor NIK, w miarę potrzeby koordynuje czynności kontrolne i kieruje pracą osób przeprowadzających kontrolę.
 2. W razie zbiegu kontroli z kontrolą przeprowadzaną przez organy nadzoru, kierownictwo wspólnych badań może przejąć inspektor reprezentujący organ nadzoru.
- § 8.
1. Do udziału w czynnościach kontrolnych, w zakresie tematyki objętej kontrolą mogą być włączeni pracownicy różnych jednostek organizacyjnych Urzędu.
 2. W razie przeprowadzania kontroli zespołowych organizowanych na polecenie Prezydenta - organizację kontroli, jej temat, zakres i czas trwania ustala dyrektor wydziału zarządzający kontrolą i wyznacza koordynatora zespołu.

ROZDZIAŁ III DOKONYWANIE USTALEŃ KONTROLI

- § 9. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów i przy dołożeniu należytej staranności.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, ogleździny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być spisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowane stanowisko pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzonej przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innymi.
4. Przy kontroli magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust.4 sporządza się protokół, który podpisują, kontrolujący oraz osoby wymienione w ust.4.
- § 10. 1. Dowody zbierane w toku kontroli powinny być zabezpieczone i przechowywane pod zamknięciem.
2. Kontrolujący dokonuje zabezpieczenia dowodów niezbędnych do dalszego postępowania przez:
- 1) oddanie dowodów na przechowanie kierownikowi lub jego zastępcy, według sporządzonego protokołu zabezpieczenia dokumentów.
 - 2) zabranie dowodów z jednostki kontrolowanej, na podstawie protokołu zabezpieczenia, zwłaszcza w razie ujawnienia nieprawidłowości i działań noszących znamiona czynów przestępczych.
3. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący lub jego bezpośredni przełożony.
- § 11. 1. Kontrolujący może sporządzać lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Zgodność odpisów z wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami, potwierdza kierownik jednostki organizacyjnej, w której dokument się znajduje. Zgodność odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy.

- § 12. 1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany na żądanie kontrolującego udzielić wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego.
2. Wyjaśnienia ustne mogą być przyjęte i zaprotokołowane w formie odpowiedzi na zadane konkretne pytania.
- § 13. 1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w przedmiocie kontroli.
2. Składane przez pracownika ustne oświadczenie, podlega zapisaniu w protokole przyjęcia oświadczenia.
3. Kontrolujący może się zwracać o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
- § 14. Dokumenty powstałe w wyniku kontroli służą do użytku wewnętrznego i mogą zostać uznane przez zlecającego za tajemnicę służbową - w rozumieniu ustawy z dnia 22.01.1999 r. o ochronie informacji niejawnych..

ROZDZIAŁ IV WYKORZYSTANIE USTALEŃ W CZASIE KONTROLI

- § 15. 1. W toku czynności kontrolnych kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach oraz niedomaganiach organizacyjnych, wskazując równocześnie na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
2. Dobór środków zaradczych i usprawniających oraz sposób ich zastosowania, powinien być pozostawiony uznaniu kierownictwa jednostki kontrolowanej. Kontrolujący może jednak zgłaszać propozycje i wnioski.
- § 16. Jeżeli ustalenia kontroli wskazują na potrzebę podjęcia odpowiednich decyzji przez Zarząd Miasta lub Prezydenta, stosowne wystąpienie kieruje w toku kontroli organ zarządzający kontrolę.
- § 17. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ V PROTOKÓŁ KONTROLI

- § 18. 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli, który powinien zawierać stwierdzone fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne i które przyczyniły się do nich w sposób szczególny.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
- 1) klauzulę "zastrzeżone", jeżeli jest taka decyzja zlecającego,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i dokładny jej adres,
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem przerw w kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby głównego księgowego i innych kierowników komórek organizacyjnych oraz okres zatrudnienia w tej jednostce,
 - 7) informacje o sprawdzeniu prawidłowości wykonania zarządzenia wydanego w związku z poprzednią kontrolą,
 - 8) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - 9) wyszczególnienie załączników do protokołu,
 - 10) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w §§ 20 i 21 oraz - w miarę potrzeby - o ewentualnych zastrzeżeniach do ustaleń kontroli,
 - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 12) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli - w przypadku kontroli jednostki zewnętrznej,
 - 13) datę podpisania protokołu.
3. Protokół powinien być przedłożony kierownikowi jednostki kontrolowanej w ciągu 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych.
- § 19. 1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej - w ciągu 3 dni od jego przedłożenia - a jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowo-księgowe, również główny księgowy.
2. Podpisany egzemplarz protokołu kontrolujący wręcza kierownikowi jednostki kontrolowanej.
- § 20. 1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej zgłaszają zastrzeżenia co do ustaleń, kontrolujący dodatkowo bada zasadność zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

2. Gdy kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu, to w ciągu 3 dni jest zobowiązany złożyć pisemne uzasadnienie takiego stanowiska.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika lub głównego księgowego jednostki kontrolowanej, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego oraz do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. O odmowie podpisania protokołu, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli oraz dołącza złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienia.

§ 21. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć w ciągu 3 dni od podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie, okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.

- § 22. 1. Na polecenie Prezydenta Miasta przeprowadzona może zostać kontrola doraźna - realizowana poza planem - w trybie pilnym i z pominięciem wymogów z § § 18 - 21 Zarządzenia.
2. Kontrolę doraźną przeprowadza się w celu uzyskania odpowiedniej informacji bądź zbadania określonej sprawy czy zagadnienia.
 3. Z kontroli doraźnej sporządzane jest sprawozdanie przedkładane bezzwłocznie Prezydentowi Miasta.

ROZDZIAŁ VI POSTĘPOWANIE POKONTROLNE

- § 23. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego, organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.
- § 24. 1. Na podstawie ustaleń kontroli, Wydział przeprowadzający kontrolę przygotowuje:

- informację dla Prezydenta Miasta,
 - projekt zaleceń pokontrolnych dla jednostki kontrolowanej i przekazuje je wraz z protokołem Prezydentowi Miasta poprzez Wydział Organizacyjny w ciągu 7 dni od podpisania protokołu..
2. Kopie informacji oraz zaleceń pokontrolnych otrzymuje decernent kontrolowanej jednostki.
 3. W przypadku kontroli jednostki podległej, decernent po zapoznaniu się z jej wynikami, przekazuje materiał do wydziału sprawującego nadzór - do wiadomości i wykorzystania w dalszej pracy.
- § 25
1. Zalecenie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, z uwzględnieniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, ich rozmiarów i skutków, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i polecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, oraz usprawnienia badanej działalności.
 2. Zalecenie pokontrolne w uzasadnionych przypadkach, powinny również zawierać wnioski o pociągnięcie do odpowiedzialności służbowej, a w szczególności o odwołanie lub zwolnienie z zajmowanych stanowisk osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości, a także o wszczęcie postępowania o odszkodowanie, w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę.
- § 26. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie wyznaczonym powiadamia Prezydenta Miasta, poprzez wydział przeprowadzający kontrolę, o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.