

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 399/03
Prezydenta Miasta Szczecina
z dnia 10 lipca 2003 r.

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI PRZEZ WEWNĘTRZNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE URZĘDU MIEJSKIEGO W SZCZECINIE

ROZDZIAŁ I OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI KONTROLI

§ 1

1. Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie oraz dokonanie oceny kontrolowanej działalności.
2. W szczególności kontrola prowadzona przez uprawnione jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie ma na celu sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez jednostki poddane kontroli, w tym:

- 1) zbieranie i przedstawienie Prezydentowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek poddanych kontroli,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców miasta,
 - 3) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności i marnotrawstwa mienia gminnego i powiatowego oraz nadużyć,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.
3. Kontrola przeprowadzana jest pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności.

§ 2

Jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Szczecinie, uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w oparciu o niniejsze Zarządzenie są:

- 1) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego z uwzględnieniem ww. kryteriów:
 - a) kontroli formalno – prawnej oraz finansowo – księgowej:
 - jednostek organizacyjnych Urzędu,
 - miejskich jednostek organizacyjnych
 - powiatowych służb, inspekcji, i straży,
 - spółek prawa handlowego, w których współdziałowcem jest Miasto,
 - organizacji pozarządowych i innych jednostek w zakresie, w jakim wykorzystują one majątek lub środki miejskie lub też realizują zadania powierzone przez Miasto albo też w zakresie wynikającym z zawartych z Miastem umów.
 - b) kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych służbach, inspekcjach, i strażach,
- 2) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin,

- 3) Wydział Organizacyjny – w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 4) Biuro ds. Zamówień Publicznych w zakresie kontroli prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Miasta Szczecin,
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 6) Wydział Informatyki w zakresie bieżącej kontroli legalności oprogramowania systemach teleinformatycznych w jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- 7) Wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasta Szczecin oraz w zakresie wynikającym z §§ 70 do 74 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczecinie,
- 8) Zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

§ 3

1. Bezpośredni nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Prezydent Miasta Szczecina.
2. Prezydent Miasta Szczecina zatwierdza okresowe plany kontroli, zleca kontrole doraźne i sprawdzające oraz dokonuje oceny okresowych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

§ 4

1. Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i koordynowane są w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia pełnej skuteczności działań oraz unikania zbędnych kontroli.
2. Koordynację działalności kontrolnej zapewnia - z upoważnienia Prezydenta Miasta - Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

§ 5

1. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
 - 1) kompleksowe, mające na celu ocenę realizacji całokształtu zadań realizowanych przez kontrolowane jednostki,
 - 2) problemowe, mające na celu ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
 - 3) doraźne – mające na celu ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję, wstępne badanie określonych zagadnień przed rozpoczęciem kontroli

- kompleksowych (kontrola rozpoznawcza) oraz rozpatrywanie skarg i wniosków (kontrola skargowa),
- 4) sprawdzające, mające na celu ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.
2. Rodzaj kontroli wynika z planu okresowego kontroli lub zlecenia wydanego przez Prezydenta Miasta Szczecina i każdorazowo wskazany zostaje w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ II

TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 6

Przepisy dotyczące trybu przeprowadzenia kontroli mają zastosowanie do kontroli podejmowanych przez Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Szczecinie.

§ 7

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta Szczecina lub działającego z upoważnienia Prezydenta - Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz legitymacja lub dowód osobisty, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3 Wzór upoważnienia określa załącznik Nr 1 do “Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie”.
2. Do przeprowadzania kontroli w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach upoważnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta Szczecina, którego wzór określa załącznik Nr 2 do “Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie” oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.
3. Do przeprowadzania kontroli w organizacjach pozarządowych, w jednostkach, które wykorzystują majątek lub środki miejskie lub też realizują zadania powierzone przez Miasto oraz kontroli w zakresie wynikającym z zawartych przez te jednostki umów z Miastem upoważnia imienne upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta Szczecina, którego wzór określa załącznik Nr 3 do “Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie” oraz legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 – ust. 3 powinny zawierać kolejny numer porządkowy, datę wystawienia, wskazanie podstawy prawnej do przeprowadzenia kontroli, osobę upoważnioną do kontroli, nazwę jednostki kontrolowanej oraz temat, zakres i numer kontroli.
5. Do przeprowadzania kontroli dokumentów oznaczonych klauzulami tajności: "zastrzeżone", "poufne", "tajne" konieczne jest upoważnienie wystawione przez Prezydenta Miasta Szczecina oraz aktualne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Rejestry wydanych upoważnień do przeprowadzenia kontroli prowadzą:
 - 1) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 2) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych.

§ 8

Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym, Prezydent Miasta lub działający z jego upoważnienia Dyrektor Kontroli i Audytu Wewnętrznego wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.

§ 9

1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolera trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki i kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O przyczynach wyłączenia kierownik zespołu kontrolnego lub osoba zainteresowana zawiadamia zarządzającego kontrolę, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 10

Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 11

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 1 – ust. 3.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawić żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwić terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w miarę potrzeby udostępnić pomieszczenie oraz wyposażenie do przechowywania materiałów kontrolnych.

§ 12

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 13

Dla realizacji celu, o którym mowa w § 1:

- 1) kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedkładać na żądanie kontrolera wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.
- 2) kontroler przeprowadzający kontrolę ma prawo do:
 - a) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych jednostek w zakresie objętym kontrolą, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
 - b) swobodnego dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
 - d) wzywania i przesłuchiwania świadków w sprawach i zakresie objętym kontrolą,
 - e) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - f) zasięgnięcia pisemnych informacji w jednostkach niekontrolowanych, a zwłaszcza w jednostkach organizacyjnych Urzędu w związku z planowaną lub przeprowadzaną kontrolą jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin oraz powiatowych służbach, inspekcjach i strażach i innych jednostkach, o których mowa w § 2 pkt 1 lit. a,
 - g) współpracy z Biurem ds. Zamówień Publicznych w przypadku kontroli dotyczących zamówień publicznych,
 - h) korzystania w razie potrzeby z pomocy biegłych lub specjalistów,
 - i) korzystania w razie potrzeby z pomocy Biura Prawnego w celu uzyskania opinii prawnych w sprawach dotyczących kontroli.

§ 14

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, opinie prawne oraz wyniki kontroli prowadzonych przez pracowników Biura ds. Zamówień Publicznych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 15

1. Kontrolujący może żądać zabezpieczenia dowodów niezbędnych do dalszego postępowania poprzez ich:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu
 - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu lub wyciągu z oryginałem.

§ 16

1. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy, a w przypadku ich nieobecności przy udziale kierownika jednostki kontrolowanej. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
2. Z pobrania dowodów rzeczowych sporządza się protokół wg wzoru protokołu z pobrania rzeczy określonego w załączniku Nr 4 do "Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie".
3. Protokół pobrania rzeczy podpisuje kontroler oraz osoba uczestnicząca w pobraniu.
4. Jeżeli osoba uczestnicząca w pobraniu rzeczy odmawia podpisania protokołu lub nie może go podpisać, kontroler opisuje w protokole przyczyny niemożności lub odmowy podpisania.

§ 17

1. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności niezbędna jest obecność osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za poddany oględzinom odcinek pracy, a w razie jej nieobecności udział komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki lub udział kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący i osoby wymienione w ust. 1. Protokół oględzin sporządza się wg wzoru określonego w załączniku Nr 5 do “Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie”.
3. Wyniki i przebieg oględzin mogą być ponadto utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowią załącznik do protokołu kontroli.

§ 18

1. Kontroler może wzywać pracowników jednostki kontrolowanej lub też inne osoby do stawienia się w celu ich przesłuchania w charakterze świadków. Kontroler wysyła wezwanie do osobistego stawienia się w charakterze świadka wg wzoru określonego w załączniku Nr 6 do “Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie”.
2. Jeżeli osoba wezwana w charakterze świadka nie może stawić się z powodu choroby albo innej nie dającej się pokonać przeszkody, kontroler może dokonać przesłuchania w miejscu pobytu tej osoby.
3. W sprawach niecierpiących zwłoki kontroler może dokonać wezwania telefonicznie.
4. W wezwaniu na przesłuchanie w charakterze świadka podaje się:
 - 1) nazwę jednostki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest kontroler,
 - 2) imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe wzywającego,
 - 3) imię, nazwisko i adres osoby wzywanej,
 - 4) podstawę prawną, charakter i cel wezwania,
 - 5) datę, godzinę i miejsce stawienia się.

§ 19

1. Prawo odmowy zeznań w charakterze świadka przysługuje każdej osobie, jeżeli złożenie zeznań mogłoby ją lub osoby wymienione w § 9 ust. 1 narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową, a także pracownikowi jednostki kontrolowanej ponoszącemu odpowiedzialność za działalność będącą przedmiotem kontroli.
2. Przed rozpoczęciem przesłuchania kontroler jest zobowiązany poinformować świadka o przysługującym mu prawie odmowy zeznań.

§ 20

1. Z zeznań świadka sporządza się protokół, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do “Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie”. Protokół zeznań świadka oraz każdą jego stronę podpisują kontroler i świadek.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez świadka zobowiązany jest on do pisemnego podania przyczyn tej odmowy.
3. W przypadku odmowy podania przyczyn lub niemożności podpisania protokołu przez świadka przyczyny odmowy lub niemożności opisuje na końcu protokołu kontroler.

§ 21

1. Kontrolujący może sporządzać lub w razie uzasadnionej potrzeby zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami.

§ 22

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do “Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie”. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień oraz każdą jego stronę podpisują składający wyjaśnienia i kontroler.
2. Kontrolujący może zwracać się o pisemne wyjaśnienia również do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia dotyczą:
 - 1) tajemnicy ustawowo chronionej innej niż tajemnica służbowa, a kontroler nie posiada właściwego upoważnienia,
 - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także osób wymienionych w § 9 ust. 1.
4. Wyjaśnienia pisemne składane przez pracownika jednostki kontrolowanej lub byłego pracownika jednostki kontrolowanej, muszą być przez niego podpisane.

§ 23

1. W trakcie kontroli każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie, które kontrolujący zobowiązany jest przyjąć, jeżeli dotyczy ono przedmiotu kontroli. Oświadczenie pisemne powinno zawierać wskazanie osoby składającej oświadczenie oraz jej podpis.
2. Z przyjęcia ustnego oświadczenia sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do “Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie”.
3. Protokół z ustnego przyjęcia oświadczenia podpisują kontroler i osoba składająca oświadczenie.

§ 24

1. Jeżeli w trakcie czynności kontrolnych zachodzi potrzeba zbadania określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych lub też dokonania przez kontrolera określonych czynności badawczych z udziałem specjalisty w danej dziedzinie wiedzy lub praktyki, Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolera zwraca się do Prezydenta Miasta o powołanie biegłego lub specjalisty. Wniosek o powołanie biegłego lub specjalisty powinien określać przedmiot i zakres badań oraz termin wydania opinii. Wzór wniosku o powołanie biegłego lub specjalisty określa załącznik Nr 10 do “Zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez wewnętrzne jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Szczecinie”.
2. Umowę z biegłym lub specjalistą zawiera Prezydent Miasta Szczecina.
3. W wyniku przeprowadzonych badań biegły lub specjalista sporządza sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań oraz wydaną na ich podstawie opinię.

§ 25

W razie potrzeby uzyskania opinii prawnej w sprawach dotyczących kontroli, kontroler, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego kieruje do Kierownika Biura Prawnego pisemny wniosek o wydanie takiej opinii.

§ 26

1. W kontrolach dotyczących zamówień publicznych biorą udział, na pisemny wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, pracownicy Biura ds. Zamówień Publicznych.
2. W czynnościach kontrolnych bierze udział pracownik wyznaczony każdorazowo przez Kierownika Biura ds. Zamówień Publicznych.
3. W wyniku przeprowadzonych badań pracownik Biura sporządza sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

§ 27

1. Jeżeli przed rozpoczęciem lub w trakcie kontroli zachodzi potrzeba uzyskania od jednostek niekontrolowanych informacji dotyczących przedmiotu kontroli, kontroler zwraca się do kierownika tej jednostki o udzielenie we wskazanym terminie informacji.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Szczecinie są obowiązani do udzielenia, na wniosek kontrolera, pisemnej informacji oraz dostarczenia żądanych kopii dokumentów dotyczących planowanych lub przeprowadzanych kontroli w podległych im jednostkach organizacyjnych Gminy Miasta Szczecin.

§ 28

Inne, mające istotne znaczenie dla ustaleń kontroli czynności lub zdarzenia, kontroler może dokumentować w postaci notatki służbowej.

§ 29

1. Kontroler zobowiązany jest dokumentować ustalenia kontroli dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości w prowadzonych w tym celu aktach kontroli.
2. Do akt kontroli włącza się ponadto: wyjaśnienia pracowników, zeznania świadków, protokoły oględzin i pobrania rzeczy, oświadczenia, opinie prawne i opinie biegłych, informacje udzielone przed i w trakcie kontroli, sprawozdanie biura ds. zamówień publicznych, notatkę służbową, pokwitowanie odbioru protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich materiały, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Strony akt kontroli zawierające dowody powinny być kolejno numerowane, a na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz dowodów zawartych w danym tomie z podaniem ich nazwy i numeru strony akt.
5. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Prawo do wglądu akt przysługuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba włączenia do akt kontroli określonego dokumentu lub jego części, kontroler włącza odpis, potwierdzony w sposób określony w § 21.

§ 30

1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na konieczność niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
2. Jeżeli kontrolujący – w związku z ustaleniami kontroli uzasadniającymi obawę powstania niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także szkody majątkowej znacznych rozmiarów – wystąpi z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych zarządzeń,

kierownik jednostki kontrolowanej wydaje stosowne zarządzenie lub wskazuje przyczyny ich niewydania. Odpis wniosku przekazuje się kierownikowi jednostki nadzorującej oraz zarządzającemu kontrolę.

§ 31

1. W toku wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący współpracuje w niezbędnym zakresie z organami kontroli zewnętrznej (np. Zachodniopomorskim Urzędem Wojewódzkim, Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli) oraz organami powołanymi do ścigania przestępstw.
2. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 32

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole zawierającym opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) wzmiankę o objęciu protokołu stosowną klauzulą – zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w jednostce,
 - 7) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach, itp.,
 - 8) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach, o których mowa w §§ 33 i 34,
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 11) parafy kontrolera i osób podpisujących protokół w imieniu jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
 - 12) w przypadku odmowy podpisania protokołu – wzmiankę o której mowa w § 36 ust. 3.

§ 33

1. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest – za pokwitowaniem - kierownikowi jednostki kontrolowanej, a drugi dołącza się do akt kontroli.
2. Na wniosek:
 - 1) Prezydenta Miasta,
 - 2) Zastępcy Prezydenta Miasta – właściwego merytorycznie w stosunku do jednostki kontrolowanej,
 - 3) Sekretarza Miasta,
 - 4) Skarbnika Miasta,
 - 5) kierownika jednostki nadzorującej jednostkę kontrolowaną,

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu sporządza i przekazuje kopię podpisanego protokołu kontroli.

§ 34

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej. W razie nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej protokół podpisuje osoba pełniąca jego obowiązki.
2. W przypadku kontroli jednostek organizacyjnych Urzędu protokół kontroli podpisuje wyłącznie kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Protokoły kontroli dotyczące ochrony informacji niejawnych podpisuje obok osób wskazanych w ust. 1. i ust. 2 pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 35

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od otrzymania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 36

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół, w ten

sposób że dołącza do niego tekst w brzmieniu :„Ustalenia na str. skreśla się”, Uzupełnienie do str. protokołu kontroli”, „Treść ustaleń na str.otrzymuje brzmienie”.

2. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.
3. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
5. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 37

1. Po podpisaniu protokołu kontroli, Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza wystąpienie pokontrolne.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie. Wystąpienie powinno zawierać ponadto wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.
4. Wystąpienie kieruje - do kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie potrzeby również do kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną Prezydent Miasta.

§ 38

Wystąpienie pokontrolne kierowane jest również do wiadomości:

- 1) Zastępcy Prezydenta Miasta – właściwego merytorycznie w stosunku do jednostki kontrolowanej,
- 2) Sekretarza Miasta,
- 3) Skarbnika Miasta – w przypadku kontroli finansowo – księgowej,
- 4) Kierownika jednostki nadzorującej jednostkę kontrolowaną.

§ 39

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo wniesienia do Prezydenta Miasta, w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących zawartych w nim ocen, uwag i wniosków.
2. Prezydent przekazuje zastrzeżenia do rozpatrzenia Dyrektorowi Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego.
3. Prezydent Miasta odmawia, za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego, przyjęcia zastrzeżeń jeżeli zostały one wniesione bez uzasadnienia, po terminie lub przez osobę nieuprawnioną, i informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.
4. Jeżeli nie zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 3 Dyrektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego powołuje do rozpatrzenia zastrzeżeń Komisję Odwoławczą oraz protokolanta.
5. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu – jako przewodniczący,
 - 2) radca prawny – wyznaczony przez kierownika Biura Prawnego Urzędu,
 - 3) pracownik Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu wyznaczony przez Dyrektora,
 - 4) w przypadku zastrzeżeń dotyczących zamówień publicznych – Kierownik Biura ds. Zamówień Publicznych lub wyznaczony przez niego pracownik.
6. Jeżeli okoliczności, o których mowa w ust. 3, zostaną ujawnione po powołaniu Komisji Odwoławczej, przyjęcia zastrzeżeń odmawia Przewodniczący Komisji i informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.
7. Jeżeli Przewodniczący komisji uzna, że zastrzeżenia są w pełni uzasadnione, zarządza rozpatrzenie sprawy na posiedzeniu niejawnym, na którym Komisja podejmuje uchwałę o uwzględnieniu zastrzeżeń w całości lub skierowaniu sprawy do rozpatrzenia na posiedzeniu jawnym.
8. Przewodniczący Komisji zawiadamia o terminie posiedzenia jawnego, wnoszącego zastrzeżenia i kontrolera prowadzącego kontrolę, do której wniesiono zastrzeżenia. Udział wnoszącego zastrzeżenia w posiedzeniu Komisji nie jest obowiązkowy; Komisja może również uznać za nieobowiązkowy udział w posiedzeniu - kontrolera.
9. Komisja odwoławcza może przyjmować wyjaśnienia od zgłaszającego zastrzeżenia i kontrolera, a także w razie potrzeby przeprowadzać inne czynności dowodowe.
10. Komisja podejmuje uchwałę, w której:
 - 1) oddala zastrzeżenia w zakresie, w jakim okażą się one bezzasadne lub nie mają wpływu na treść ocen, uwag lub wniosków zawartych w wystąpieniu
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części i wnosi odpowiednie zmiany w treści wystąpienia pokontrolnego.
11. Komisja odwoławcza podejmuje uchwałę w sprawie zastrzeżeń w pełnym składzie, większością głosów.
12. Uchwałę wraz z uzasadnieniem podpisują wszyscy członkowie Komisji. Każdy członek Komisji ma prawo zgłosić – na piśmie - zdanie odrębne, zaznaczając to przy podpisywaniu uchwały.

13. Po podpisaniu uchwały przez Komisję Odwoławczą, Przewodniczący przekazuje ją wraz z uzasadnieniem Prezydentowi Miasta. Po zatwierdzeniu przez Prezydenta uchwała komisji odwoławczej jest ostateczna.

§ 40

1. W przypadku odmowy zatwierdzenia uchwały Komisji Odwoławczej przez Prezydenta, Prezydent powołuje do rozpatrzenia zastrzeżeń Komisję Rozstrzygającą.
2. W skład Komisji Rozstrzygającej wchodzi Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, a w przypadku kontroli finansowo – księgowych Skarbnik Miasta.
3. Przepisy § 39 ust. 9 – 13 stosuje się odpowiednio w przypadku rozpatrywania zastrzeżeń przez Komisję Rozstrzygającą.
4. Komisja Rozstrzygająca podejmuje uchwałę w sprawie zastrzeżeń w pełnym składzie, większością głosów. Zatwierdzona przez Prezydenta uchwała Komisji Rozstrzygającej w sprawie zastrzeżeń jest ostateczna.
5. Ostateczną uchwałę Komisji Odwoławczej lub Komisji Rozstrzygającej doręcza, się wraz z uzasadnieniem, zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 41

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej może w uzasadnionych przypadkach, wystąpić do organu nadrzędnego z wnioskiem o przesunięcie terminu realizacji wydanych nakazów lub zaleceń.
3. Zgoda organu nadrzędnego na przesunięcie terminu realizacji wniosków i zaleceń musi być wyrażona na piśmie.

ROZDZIAŁ III POSTĘPOWANIE UPROSZCZONE

§ 42

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone w formie uproszczonej w przypadku :

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli,
 - 2) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie.
Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 43

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na istnienie istotnych naruszeń i uchybień należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół kontroli.

§ 44

1. Zasady dotyczące trybu przeprowadzania kontroli nie mają zastosowania w przypadku kontroli z zakresu dyscypliny pracy.
2. Kontrole z zakresu dyscypliny pracy prowadzone są w formie kontroli doraźnych.
3. Działalność kontrolną z zakresu dyscypliny pracy nadzoruje Sekretarz Miasta