



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 2033/2016
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 25 maja 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury wykonywania kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka.

Na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 24 ust. 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem nr 1207/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 października 2015 r. zmieniającego Zarządzenie nr 178/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 stycznia 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta z późniejszymi zmianami, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę wykonywania kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2016 r.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

**Procedura wykonywania kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów
zewnętrznych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka.**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza procedura dotyczy wykonywania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej realizowanej przez:
 - a) Skarbnika Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka w stosunku do podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań zleconych i finansowanych przez Gminę Miasto Płock, zgodnie z zakresem merytorycznym komórki na podstawie § 24 pkt 11 ust 2 i 3 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka,
 - b) komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka w ramach kontroli realizacji zadań w zakresie świadczonych usług w ramach nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi określonego w § 27 ust 1 pkt 15 lit e ww. Regulaminu,
 - c) komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka, jeśli obowiązek kontroli wynika z postanowień zawartych w ustawach szczególnych realizowanych przez ww. komórki i brak jest szczegółowych regulacji dotyczących trybu przeprowadzania kontroli.
2. Przy prowadzeniu kontroli w trybie niniejszej procedury komórki kontrolujące zobowiązane są do przestrzegania w tym zakresie postanowień szczególnych określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, które mogą mieć zastosowanie w kontrolowanym obszarze oraz zapisów umów zawieranych pomiędzy Gminą Miasto Płock, a podmiotem kontrolowanym. W szczególności dotyczy to trybu rozpoczęcia i prowadzenia kontroli oraz jej zakresu przedmiotowego.
3. Niniejsza procedura nie ma zastosowania do kontroli instytucjonalnej realizowanej przez:
 - a) Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka określonej w Procedurze przeprowadzania przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto,
 - b) Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich – w trybie procedur kontrolnych zawartych w Zintegrowanym Systemie Zarządzania dotyczących kontroli ośrodków szkolenia kierowców, stacji kontroli pojazdów oraz spełniania przez przedsiębiorcę wymagań będących podstawą do wydania posiadanej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia z zakresu transportu drogowego,
 - c) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w trybie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań obronnych (Dz. U. 2004.16.151 z późn. zmianami).

Planowanie i rozpoczęcie działań kontrolnych

§ 2

1. Komórki organizacyjne wykonujące działania kontrolne w trybie niniejszej procedury sporządzają coroczne plany kontroli, które po akceptacji, właściwego pionowego Zastępcy Prezydenta Miasta lub Sekretarza lub Skarbnika, podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta w terminie do końca pierwszego kwartału każdego roku. Wzór planu kontroli zawiera załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Zatwierdzone plany kontroli przesyłane są do wiadomości Dyrektora Wydziału Kontroli przez kierowników komórek organizacyjnych planujących działania kontrolne. Komórki organizacyjne realizujące działania kontrolne wynikające z umów zawartych w trybie ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybie pozakonkursowym na realizację zadań publicznych ze środków z budżetu Miasta Płocka oraz rozliczania przyznanych dotacji i kontroli realizowanych zadań finansowanych lub finansowanych z dotacji, przesyłają plany kontroli dodatkowo do Pełnomocnika ds. Organizacji Pozarządowych.
3. Dopuszczalnym jest podejmowanie doraźnych działań kontrolnych wobec podmiotów nie ujętych w zatwierdzonych planach kontroli, o których mowa w pkt 1.
4. Podstawą wykonywania czynności kontrolnych przez pracowników komórek realizujących działania kontrolne jest imienne upoważnienie udzielone im przez kierownika komórki kontrolującej oraz aktualna legitymacja służbowa pracownika Urzędu Miasta Płocka.
5. Prezydent Miasta upoważnia kierowników komórek organizacyjnych do udzielania upoważnień do przeprowadzenia działań kontrolnych przez podległych im pracowników oraz wydawania zaleceń pokontrolnych. Wzór upoważnienia Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. Wzory upoważnień udzielanych przez kierowników komórek organizacyjnych realizujących kontrole dla podległych pracowników, w zależności od rodzaju prowadzonej kontroli, stanowią załączniki nr 3, 4 i 5 do niniejszej procedury.
7. Jeżeli czynności kontrolne dotyczą przedsiębiorców w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, należy stosować postanowienia dotyczące kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy określone w Rozdziale 5 wyżej wymienionej ustawy.
8. Jeżeli działania kontrolne będą łączyły się z koniecznością przetwarzania przez kontrolujących danych osobowych, kierownik komórki kontrolującej występuje na piśmie do podmiotu kontrolowanego z wnioskiem o nadanie kontrolującemu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w formie określonej w dokumentacji przetwarzania danych osobowych obowiązującej w kontrolowanym podmiocie.
9. Zakres kontroli wynika z realizowanych przez kontrolowany podmiot zadań określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, treści zawartych umów, realizowanego zadania publicznego lub mieszczących się w ramach nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi wykonywanego przez komórkę organizacyjną dokonującą czynności kontroli.

Prawa i obowiązki osób kontrolujących oraz podmiotu kontrolowanego

§ 3

1. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe przygotowanie się do czynności kontrolnych, ich rzetelne i obiektywne przeprowadzenie zgodnie z obowiązującym trybem, ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne udokumentowanie poczynionych ustaleń.
2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący ma prawo do:
 - a. wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
 - b. dostępu dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji i materiałów potrzebnych do ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych, oraz do sporządzania z tych dokumentów odpisów i kopii,
 - c. wystąpienia na piśmie do podmiotu kontrolowanego, z oznaczeniem terminu przekazania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - d. dokonywania ustaleń kontroli na oryginałach dokumentów (m.in. umów, dokumentów finansowo-księgowych, dokumentacji przetargowej, wniosków, decyzji, korespondencji),
 - e. weryfikacji pozyskanych informacji z innymi dostępnymi źródłami, w szczególności zawartymi w systemach informatycznych podmiotu kontrolowanego,
 - f. przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz udokumentowania przebiegu tych czynności,
 - g. uzyskiwania od kierownika i pracowników kontrolowanego podmiotu pisemnych i ustnych informacji i wyjaśnień,
 - h. dokonywania wizji lokalnej pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
 - i. zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - j. pozyskiwanie informacji, dokumentów itp. od wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz instytucji zewnętrznych (np. Sanepid, Straż Pożarna) jeżeli jest to niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
3. Obowiązkiem podmiotu kontrolowanego jest:
 - a. zapewnienie wstępu na teren i do pomieszczeń podmiotu kontrolowanego oraz umożliwienie dokonywania oględzin przez kontrolującego,
 - b. zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznego przedstawiania do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
 - d. sporządzanie i przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia

kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;

4. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierujący podmiotem kontrolowanym lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
5. W razie stwierdzenia uchybień w działalności podmiotu kontrolowanego, kontrolujący zbierają materiał dowodowy. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby określone w § 3 pkt. 4.

Zakończenie kontroli i postępowanie pokontrolne

§ 4

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest pisemny protokół według wzoru określonego w załączniku nr 6 do niniejszej procedury. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
2. Osoby kontrolujące zapoznają uprawnionego przedstawiciela podmiotu kontrolowanego z treścią protokołu. Protokół podpisywany jest przez obydwie strony postępowania kontrolnego. Kontrolowanemu przysługuje prawo wniesienia do protokołu pisemnych uwag i wyjaśnień do kierownika podmiotu kontrolującego w terminie 7 dni.
3. Na podstawie protokołu i ewentualnych pisemnych uwag i wyjaśnień podmiotu kontrolowanego, kierownik komórki kontrolującej sporządza pisemne zalecenia z kontroli i przekazuje je podmiotowi kontrolowanemu lub informuje go pisemnie o braku zaleceń.
4. Kierownik komórki kontrolującej informuje pisemnie swego bezpośredniego przełożonego (Prezydenta Miasta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika) o wynikach kontroli oraz o treści wydanych zaleceń.
5. Podmiot kontrolowany jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o realizacji zaleceń pokontrolnych jednostkę kontrolującą w terminie ustalonym w zaleceniach pokontrolnych.
6. Jednostka kontrolująca ma prawo do wykonania kontroli realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przy wykorzystaniu dotacji należy stosować przepisy ustawy o finansach publicznych.

Załącznik Nr 1
do Procedury wykonywania kontroli
instytucjonalnej w stosunku do
podmiotów zewnętrznych przez
komórki organizacyjne Urzędu
Miasta Płocka.

**Plan kontroli instytucjonalnej realizowanej przez
w roku**

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Temat/zakres planowanej kontroli	Planowany termin przeprowadzenia kontroli

Opracowanie planu:

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Akceptuję:

.....
(właściwy pionowy Zastępca Prezydenta Miasta lub
Skarbnik lub Sekretarz Miasta)

Zatwierdzam:

.....
(Prezydent Miasta Płocka)

Płock, ... r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie § 13 ust. 1, § 24 ust. 11 oraz § 27 ust 1 pkt 15 lit e Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka opublikowanego Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia w sprawie

upoważniam

Panią/Pana

Dyrektora Wydziału/Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds.....

do:

1. wykonywania zewnętrznej kontroli instytucjonalnej w stosunku do podmiotów zewnętrznych w zakresie zadań zleconych i finansowanych przez Gminę Miasto Płock,
2. wykonywania kontroli realizacji zadań w zakresie nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi określonego w § 27 ust 1 pkt 15 lit e Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, zgodnie z zakresem merytorycznym Wydziału/Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds.
3. wykonywania kontroli wynikającej z postanowień zawartych w ustawach szczególnych realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną,
4. nadawania upoważnień podległym pracownikom do prowadzeni kontroli w powyższym zakresie,
5. wydawania zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli.

Upoważnienie ważne jest do odwołania, do dnia zmiany stanowiska pracy lub ustania stosunku pracy. Oryginał upoważnienia podlega zwrotowi do Wydziału Organizacyjnego po jego odwołaniu, zmianie stanowiska lub ustaniu stosunku pracy.

Prezydent Miasta Płocka

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zadania publicznego wynikającego
z umowy zawartej przez Gminę Miasto Płock**

Płock, ... r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie § 13 ust. 1 oraz § 24 ust. 11 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka opublikowanego Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia w sprawie, upoważnienia nr z dnia r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka Dyrektorowi Wydziału/Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. oraz postanowień umowy z dnia..... o numerze

upoważniam

Panią/Pana.....¹—.....², w ³ legitymującej/go się legitymacją służbową nr wystawioną przez Sekretarza Miasta Płocka

do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania publicznego przez ⁴ pod nazwą zleconego na podstawie umowy nr z dnia

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

Dyrektor Wydziału/Pełnomocnik

1 Imię i nazwisko osoby upoważnionej

2 Stanowisko służbowe

3 Nazwa Wydziału/Biura UMP

4 Nazwa podmiotu kontrolowanego

Załącznik Nr 4
do Procedury wykonywania kontroli
instytucjonalnej w stosunku do
podmiotów zewnętrznych przez
komórki organizacyjne Urzędu
Miasta Płocka.

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zadań w ramach nadzoru merytorycznego nad
miejskimi jednostkami organizacyjnymi**

Płock, ... r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie § 13 ust. 1 oraz § 27 ust 1 pkt 15 lit e Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka opublikowanego Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia w sprawie oraz upoważnienia nr z dnia r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka Dyrektorowi Wydziału/Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds.

upoważniam

Panią/Pana.....¹—.....², w ³ legitymującej/go się legitymacją służbową nr wystawioną przez Sekretarza Miasta Płocka

do przeprowadzenia kontroli w ⁴ realizacji zadań w ramach nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi określonego w § 27 ust 1 pkt 15 lit e Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka.

Upoważnienie jest ważne od dnia do dnia

Dyrektor Wydziału/Pełnomocnik

1 Imię i nazwisko osoby upoważnionej

2 Stanowisko służbowe

3 Nazwa Wydziału/Biura UMP

4 Nazwa podmiotu kontrolowanego

**Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zadań wynikających z postanowień
zawartych w ustawach szczególnych realizowanych przez komórkę organizacyjną Urzędu
Miasta Płocka**

Płock, ... r.

UPOWAŻNIENIE NR/.....

Na podstawie § 13 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka opublikowanego Zarządzeniem Nr Prezydenta Miasta Płocka z dnia w sprawie, upoważnienia nr z dnia r. udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka Dyrektorowi Wydziału/Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta ds. oraz postanowień art. ustawy z dnia (Dz. U.)

upoważniam

Panią/Pana.....¹—.....², w ³ legitymującej/go się legitymacją służbową nr wystawioną przez Sekretarza Miasta Płocka

do przeprowadzenia kontroli w ⁴ w zakresie wynikającej z postanowień art. ustawy z dnia (Dz. U.)

Data rozpoczęcia kontroli

Przewidywany termin zakończenia kontroli

Dyrektor Wydziału/Pełnomocnik

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego przedsiębiorcy (jeśli upoważnienie dotyczy podmiotu kontrolowanego będącego przedsiębiorcą):

1. Do kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U. z 2015r., poz. 584 ze zm.), zwanej dalej "ustawą".
2. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.
3. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli, w szczególności w czasie jego nieobecności.
4. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
5. W razie nieobecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej albo nie dopełnienia przez kontrolowanego obowiązku wskazania osoby upoważnionej, czynności kontrolne mogą być wykonywane w obecności innego pracownika kontrolowanego, który może być uznany za osobę umocowaną do dokonywania czynności prawnych, które zazwyczaj bywają dokonywane z osobami korzystającymi z usług tego przedsiębiorstwa lub w obecności przywołanego świadka, którym powinien być funkcjonariusz publiczny, niebędący jednak pracownikiem organu przeprowadzającego kontrolę.
7. W przypadku wszczęcia kontroli, przedsiębiorca jest obowiązany niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli.
8. Nie można równocześnie podejmować i prowadzić więcej niż jednej kontroli działalności przedsiębiorcy. Nie dotyczy to sytuacji wymienionych w art. 82 ustawy. Czas trwania kontroli nie może przekraczać terminów określonych w art. 83 ust. 1 ustawy.
9. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 79- 79b, art. 80 ust. 1 i 2, art. 82 ust. 1 oraz art. 83 ust. 1 i 2, z zastrzeżeniem art. 84D ustawy. Sprzeciw z uzasadnieniem przedsiębiorca wnosi na piśmie do organu podejmującego i wykonującego kontrolę w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli. W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu.

1 Imię i nazwisko osoby upoważnionej

2 Stanowisko służbowe

3 Nazwa Wydziału/Biura UMP

4 Nazwa podmiotu kontrolowanego

Płock, ... r.

.....¹

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

Protokół z kontroli w ² i przeprowadzonej w okresie od dnia
..... do dnia.....

Przedmiot kontroli:

Realizacja zadania z zakresu pod tytułem: wynikającego z umowy
nr z dnia

lub

Realizacja zadań w ramach nadzoru merytorycznego realizowanego przez.....³

lub

Realizacja zadań wynikających z ustawy ⁴

Podstawa prawna kontroli:

1. art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2016.239 – tekst jednolity),
2. §.... umowy nr o realizację zadania zawartej w dniu pomiędzy Gminą Miasto Płock a
3. § 27 ust 1 pkt 15 lit e Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka
4. art. ustawy ⁵

Przedstawiciele podmiotu kontrolowanego:

1.
2.

Kontrolujący:

1. Pani/Pan ⁶ – ⁷ w Wydziale ⁸ Urzędu Miasta Płocka, działającego na podstawie upoważnienia nr z dnia wydanego przez Dyrektora Wydziału Urzędu Miasta Płocka/Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds.
2. Pani/Pan – w Wydziale Urzędu Miasta Płocka, działającego na podstawie upoważnienia nr z dnia wydanego przez Dyrektora Wydziału Urzędu Miasta Płocka/Pełnomocnika Prezydenta Miasta Płocka ds.

1 znak sprawy,

2 nazwa podmiotu lub jednostki kontrolowanej,

3 nazwa kontrolującej komórki organizacyjnej

4 wpisać podstawę prawną realizacji kontrolowanego zadania

5 pozostawić właściwą lub właściwe podstawy przeprowadzania kontroli

6 imię i nazwisko

7 stanowisko

8 nazwa Wydziału/Biura

Okres objęty kontrolą i zakres realizowanych zadań/umowy/obowiązku ustawowego:

Sposób realizacji zadania/umowy/obowiązku ustawowego przez podmiot kontrolowany:

Uwagi kontrolujących:

Podpisy osób kontrolujących:

Podpisy przedstawiciela podmiotu
kontrolowanego:

Otrzymują:

1. Podmiot kontrolowany
2. a/a Wydział/Biuro