



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~619~~2010  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ~~18 WRZEŚNIA~~ 2010 r.

## w sprawie wprowadzenia procedury współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie Miasta Lublin

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. (t.j. Obwieszczenie Nr 1 z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam procedurę współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie Miasta Lublin stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorom departamentów i wydziałów Urzędu Miasta Lublin.

### § 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.

DYREKTOR  
Wydziału Audytu i Kontroli  
*Anna Morow*  
mgr inż. Anna Morow

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu

*Monika Madejska*

*Zbigniew Dobiel*  
radca prawny

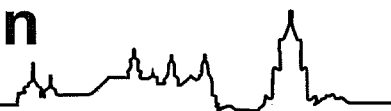
Prezydent Miasta Lublin

*dr inż. Adam Wasilewski*

KIEROWNIK  
Referatu Skarg i Wniosków  
*Paweł Ziąbek*



# Prezydent Miasta Lublin



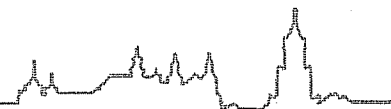
Załącznik do Zarządzenia nr ~~44~~ 2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~28.03.2010 r.~~  
w sprawie w sprawie wprowadzenia procedury współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i  
audyty w Urzędzie Miasta Lublin

## Procedura współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi kontrole i audyty w Urzędzie Miasta Lublin

### § 1

Ilekroć w procedurze jest mowa o:

1. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
2. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
4. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, wydział lub komórkę organizacyjną Urzędu na prawach wydziału;
5. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora lub kierownika departamentu, wydziału lub komórki organizacyjnej Urzędu na prawach wydziału;
6. Wydziale AK – należy przez to rozumieć Wydział Audytu i Kontroli w Urzędzie;
7. Dyrektorze AK – należy przez to rozumieć Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Wydziału Audytu i Kontroli w Urzędzie;
8. kontrolerze – należy przez to rozumieć uprawnione osoby realizujące kontrole zewnętrzne lub audyty zewnętrzne w Urzędzie a w szczególności:
  - 1) kontrolerów Najwyższej Izby Kontroli lub Regionalnej Izby Obrachunkowej w Lublinie wykonujących lub nadzorujących czynności kontrolne w ramach uprawnień wynikających z ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (tekst jednolity Dz. U z 2007 r. Nr 231 poz. 1701 ze zm.) oraz ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. Nr 55 poz. 577 ze zm.);
  - 2) Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Lublin w ramach upoważnień wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz statutu Miasta Lublin (uchwała Nr 609/XXVIII/2005 Rady Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2005 r. ze zm.);
  - 3) audytorów zewnętrznych lub zewnętrznych auditorów systemu zarządzania jakością, w ramach audytów (auditów) zleconych przez Prezydenta;
  - 4) przedstawicieli podmiotów dokonujących kontroli i audytów wykorzystania środków pochodzących z budżetu Wspólnot Europejskich lub innych zewnętrznych funduszy pomocowych;
  - 5) osoby upoważnione przez inne podmioty uprawnione na mocy przepisów szczególnych do kontroli zadań realizowanych przez Urząd.
9. kontroli – należy przez to rozumieć wszelkie czynności, których celem jest ocena funkcjonowania Urzędu przez kontrolera zgodnie z zakresem ustalonym w upoważnieniu bądź kryteriami przyjętymi w programie albo planie kontroli zewnętrznej, audytu lub auditu systemu zarządzania jakością;
10. protokole kontroli – należy przez to rozumieć protokół, raport, sprawozdanie, informację, wynik opisujący ustalenia i przebieg kontroli;



11. wystąpieniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć dokument podsumowujący ustalenia kontroli, zawierający ocenę kontrolowanej działalności, wnioski, uwagi, zalecenia, polecenia, rekomendacje, decyzje, nakazy;
12. zastrzeżeniach – należy przez to rozumieć uwagi, wnioski lub zarzuty Urzędu do treści zawartych w protokole kontroli lub w wystąpieniu pokontrolnym;
13. działaniach korygujących – należy przez to rozumieć czynności Urzędu zmierzające do realizacji uwag, wniosków i zaleceń pokontrolnych i zaleceń audytowych
14. działaniach zapobiegawczych – należy przez to rozumieć czynności Urzędu polegające na wdrożeniu mechanizmów zapobiegających wystąpieniu w przyszłości nieprawidłowości i uchybień.

## § 2

Celem niniejszej procedury jest:

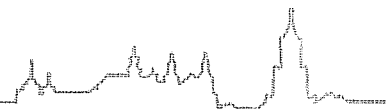
- 1) zapewnienie sprawnego przebiegu kontroli,
- 2) zapewnienie kontrolerom niezbędnej pomocy merytorycznej i technicznej w przeprowadzanych kontrolach,
- 3) skuteczne i terminowe usunięcie stwierdzonych uchybień poprzez wdrożenie działań korygujących i zapobiegawczych.

## § 3

1. Procedura określa szczegółowo:
  - 1) zasady współpracy z kontrolerami;
  - 2) sposób udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na kierowane przez nich w trakcie kontroli wnioski i pytania,
  - 3) sposób udzielania wyjaśnień na wystąpienia pokontrolne,
  - 4) zasady wnoszenia zastrzeżeń do protokołów kontroli i wystąpień pokontrolnych,
  - 5) sposób wdrażania działań korygujących i zapobiegawczych, wynikających ze stwierdzonych w trakcie kontroli uchybień i nieprawidłowości.
2. Procedurę wszczyna się z chwilą zawiadomienia Urzędu o kontroli a kończy się z chwilą złożenia Prezydentowi informacji o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych.

## § 4

1. Każdy pracownik Urzędu Miasta Lublin, do którego kontroler zgłosi się z informacją o zamiarze podjęcia kontroli, niezwłocznie kieruje go do Sekretarza.
2. Sekretarz przyjmuje kontrolera, sprawdza posiadane przez niego upoważnienia oraz zapoznaje się z przedmiotem i zakresem kontroli.
3. Niezwłocznie po przyjęciu kontrolera Sekretarz zawiadamia o tym fakcie Prezydenta oraz:

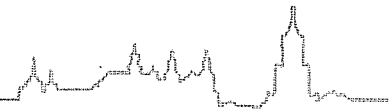


Prezydenta oraz:

- 1) udostępnia kontrolerowi książkę kontroli celem dokonania adnotacji o podjęciu kontroli;
  - 2) powiadamia właściwych kierowników komórek organizacyjnych oraz Dyrektora AK o wszczęciu kontroli;
  - 3) w uzgodnieniu z kontrolerem, w zależności od potrzeb, wyznacza termin spotkania organizacyjnego, na które wzywa osoby o których mowa w pkt. 2 oraz inne osoby, które uzna za niezbędne.
4. W trakcie ww. spotkania ustala się w szczególności:
- 1) czas i miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych;
  - 2) zakres niezbędnej pomocy technicznej;
  - 3) osoby odpowiedzialne za kontakt z kontrolerem;
  - 4) sposób udostępniania dokumentacji i innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym w szczególności dostęp do zasobów informatycznych Urzędu.
5. W celu koordynacji kontroli Sekretarz może wyznaczyć asystenta kontrolera. Asystentem kontrolera może być pracownik Wydziału AK, wyznaczony na stałe przez Dyrektora AK do realizacji tego rodzaju zadań lub pracownik jednej z komórek organizacyjnych Urzędu wyznaczony przez jej kierownika na potrzeby konkretnej kontroli.
6. Pracownik wyznaczony na asystenta kontrolera ma obowiązek:
- 1) czuwać nad realizacją ustaleń o których mowa w ust. 4, w szczególności organizować zaplanowane spotkania oraz zapewnić w nich udział wyznaczonych osób;
  - 2) udzielać kontrolującym wszelkich niezbędnych informacji nt. struktury organizacyjnej Urzędu, obowiązujących regulaminów i procedur, adresów i telefonów kontaktowych;
  - 3) na bieżąco informować Sekretarza o zaistniałych problemach utrudniających prowadzenie kontroli;
  - 4) na żądanie Dyrektora AK przekazywać mu informacje na temat przebiegu kontroli.
7. W celu realizacji obowiązków o których mowa w ust. 6 asystent kontrolera powinien dysponować odpowiednią wiedzą merytoryczną.

## § 5

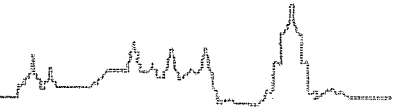
1. Kierownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych w zakresie swojego działania są zobowiązani do:
  - 1) zapewnienia kontrolerowi miejsca pracy, dostępu do pomieszczeń, dokumentów i innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
  - 2) niezwłocznego udzielania wyjaśnień kontrolerowi;
  - 3) zapewnienia udziału w postępowaniu właściwych pracowników i umożliwienia im złożenia wyjaśnień w sprawie;
  - 4) informowania Sekretarza o przebiegu i ustaleniach kontroli, a w szczególności o stwierdzonych przez kontrolera nieprawidłowościach



- i uchybieniach;
- 5) niezwłocznego informowania Sekretarza o zaistniałych problemach i trudnościach uniemożliwiających podejmowanie czynności kontrolnych;
  - 6) współdziałania z asystentem kontrolera i kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie o którym mowa w pkt 1-5.
2. Kierownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych niezwłocznie informują Sekretarza oraz Dyrektora AK o zakończeniu przez kontrolera czynności kontrolnych.

## § 6

1. Sekretarz przyjmuje i potwierdza odbiór podpisanego przez kontrolera protokołu kontroli i przekazuje go niezwłocznie do Wydziału AK.
2. Sekretarz może zwołać naradę celem omówienia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości. Z przebiegu narady sporządza się protokół.
3. Dyrektor AK:
  - 1) analizuje treść protokołu kontroli;
  - 2) przygotowuje opinię, w której rekomenduje podpisanie protokołu lub odmowę jego podpisania;
  - 3) wskazuje zasadność wniesienia zastrzeżeń do protokołu kontroli.
4. W ramach czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1 Dyrektor AK niezwłocznie kieruje zapytania do kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych celem potwierdzenia ustaleń zawartych w protokole kontroli.
5. Zapytanie o którym mowa w ust. 4 zawiera w szczególności wnioski dotyczące zgłoszenia:
  - 1) odmowy podpisania protokołu wraz z propozycją uzasadnienia przyczyn odmowy;
  - 2) zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli wraz z ich uzasadnieniem;
  - 3) dodatkowych wyjaśnień bądź uwag do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują swoje stanowiska w terminie wskazanym przez Dyrektora AK. Brak odpowiedzi w tym terminie jest jednoznaczny z uznaniem stanowiska kontrolera i nie wstrzymuje dalszego biegu postępowania.
7. Sekretarz po zapoznaniu się z opinią Dyrektora AK rekomenduje Prezydentowi wniesienie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, podpisanie protokołu kontroli lub odmowę jego podpisania.
8. Prezydent w oparciu o stanowisko Sekretarza podpisuje protokół kontroli lub odmawia jego podpisania.
9. W sytuacji odmowy podpisania protokołu przez Prezydenta, Wydział AK sporządza projekt uzasadnienia w oparciu o stanowiska kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 5 pkt. 1 i przedkłada do podpisu Prezydentowi.
10. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli Prezydent uzna, iż należy wnieść do

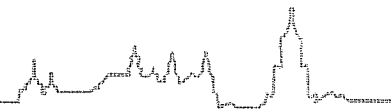


niego zastrzeżenia albo dodatkowe wyjaśnienia, Wydział AK sporządza ich projekt w oparciu o stanowiska kierowników komórek organizacyjnych, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 i 3. W tej sytuacji protokół kontroli jest przedkładany do podpisu Prezydenta razem z projektem zastrzeżeń lub dodatkowych wyjaśnień.

11. Prezydent podpisuje protokół kontroli po uprzednim zaparafowaniu każdej z jego stron przez kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych. W przypadku, gdy kontrola dotyczyła kilku komórek organizacyjnych, ich kierownicy parafują strony protokołu kontroli zgodnie z zakresem kompetencji. W uzasadnionych przypadkach protokół kontroli lub poszczególne jego strony może parafować Dyrektor AK.
12. Uzasadnienie odmowy podpisania protokołu, protokół, dodatkowe wyjaśnienia i zastrzeżenia do protokołu Wydział AK przekazuje niezwłocznie kontrolerowi z zachowaniem terminów do ich złożenia wynikających z przepisów odrębnych.

## § 7

1. Prezydent przekazuje wystąpienie pokontrolne Wydziałowi AK niezwłocznie po jego otrzymaniu.
2. Dyrektor AK:
  - 1) analizuje treść wystąpienia pokontrolnego;
  - 2) wskazuje Prezydentowi zasadność wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego;
  - 3) przedkłada Prezydentowi do podpisu projekt zastrzeżeń lub projekt odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne;
  - 4) przekazuje Prezydentowi informację nt. stanu realizacji przez komórki organizacyjne uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.
3. W celu dokonania ustaleń, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 Dyrektor AK występuje do kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych z zapytaniem o udzielenie informacji nt.:
  - 1) harmonogramu wdrożenia działań korygujących lub zapobiegawczych;
  - 2) podjętych działaniach korygujących lub zapobiegawczych;
  - 3) przyczynach niepodjęcia działań o których mowa w pkt 1 i 2.
4. Prezydent po zapoznaniu się z opinią Dyrektora AK poleca kierownikom kontrolowanych komórek organizacyjnych wdrożenie działań korygujących lub zapobiegawczych albo niezwłoczne uzasadnienie przyczyn ich niepodjęcia.
5. Do sporządzenia projektu zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego oraz projektu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, stosuje się odpowiednio tryb, o którym mowa w § 6 ust. 4, ust. 5 pkt. 2, ust. 6 oraz ust. 10.
6. Podpisane przez Prezydenta zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego lub odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Wydział AK przekazuje organowi kontroli, z zachowaniem terminów do ich złożenia wynikających z przepisów odrębnych.
7. Kierownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych są zobowiązani do realizacji działań korygujących lub zapobiegawczych w terminach wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym, harmonogramie wdrożenia o którym mowa w ust 3 pkt. 2. lub poleceniu Prezydenta, o którym mowa w ust. 4,



8. O realizacji podjętych działań o których mowa w ust. 7 albo uzasadnionych przyczynach ich niepodjęcia kierownicy kontrolowanych komórek organizacyjnych informują Prezydenta za pośrednictwem Wydziału AK.

§ 8

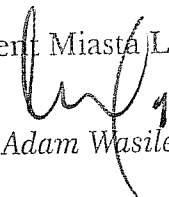
Jeżeli kontrola prowadzona jest korespondencyjnie w oparciu o żądane przez kontrolującego dokumenty oraz w innych przypadkach uzasadnionych zakresem lub sposobem prowadzenia kontroli, niniejszą procedurę stosuje się z uwzględnieniem poniższych zapisów:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej przyjmujący kontrolera lub otrzymujący pisemne zawiadomienie o kontroli przekazuje Sekretarzowi telefonicznie lub w inny przyjęty sposób informację o podjęciu kontroli, sprawdza posiadane przez kontrolera upoważnienie oraz ustala przedmiot i zakres kontroli;
- 2) Sekretarz lub inna upoważniona przez niego osoba dokonuje adnotacji o podjęciu kontroli, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1;
- 3) nie stosuje się § 4 ust. 3 pkt. 2 i 3 oraz ust. 4-7;
- 4) protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne przyjmuje i potwierdza jego odbiór kierownik komórki organizacyjnej, § 6 ust 1, 3-12 oraz § 7 ust. 2-8 stosuje się odpowiednio.

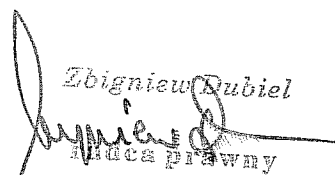
§ 9

1. Wszelkie czynności związane z obsługą kontroli Sekretarz wykonuje przy pomocy Wydziału AK.
2. Zadania Sekretarza wynikające z niniejszej procedury podczas jego nieobecności realizuje Dyrektor AK.
3. Wyznaczony pracownik Wydziału AK jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą oraz niezwłoczne przekazywanie wydziałowemu redaktorowi serwisów informacyjnych AK dokumentów i wyników kontroli będących informacją publiczną w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. Nr 112 poz. 1198, ze zm.)

Prezydent Miasta Lublin

  
dr inż. Adam Wasilewski

Zbigniew Dubiak

  
radca prawny