



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 60/9/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 25 września 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedury wykonywania czynności kontrolno-rozpoznawczych przez Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego, dotyczących przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w budynkach i lokalach Urzędu Miasta Lublin administrowanych przez Wydział Organizacji Urzędu oraz budynkach, obiektach i na terenach Miasta Lublin administrowanych przez jednostki organizacyjne Miasta Lublin

Procedura wykonywania czynności kontrolno-rozpoznawczych przez Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego, dotyczących przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w budynkach i lokalach Urzędu Miasta Lublin administrowanych przez Wydział Organizacji Urzędu oraz budynkach, obiektach i na terenach Miasta Lublin administrowanych przez jednostki organizacyjne Miasta Lublin.

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Ilekoć w Procedurze mowa jest o:

- 1) Mieście Lublin – należy przez to rozumieć Gminę Lublin – miasto na prawach powiatu;
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Lublin;
- 3) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Lublin;
- 4) Kolegium Prezydenta – należy przez to rozumieć organ opiniotwórczo-doradczy Prezydenta w składzie: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Lublin;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Lublin;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin;
- 8) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć: wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) jednostce organizacyjnej miasta – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin;
- 10) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne miasta;
- 11) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta;
- 12) Wydziale BM – należy przez to rozumieć Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego Urzędu;
- 13) Dyrektorze BM – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału BM;
- 14) referacie ds. bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć referat ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego w Wydziale BM;
- 15) kierownikowi referatu ds. bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć kierownika referatu ds. bezpieczeństwa i porządku publicznego w Wydziale BM;
- 16) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika stanowiska pracy ds. ochrony przeciwpożarowej w referacie ds. bezpieczeństwa;



- 17) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i jego udokumentowaniem w protokole ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 18) postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć dokonanie oceny skontrolowanej działalności w wystąpieniu pokontrolnym, w tym zaleceń i rekomendacji oraz sformułowanie zawiadomień i pism do właściwych organów oraz monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji pokontrolnych.

§ 2

1. Niniejsza Procedura określa zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolno-rozpoznawczych przez Wydział BM, dotyczących przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w budynkach i lokalach Urzędu Miasta Lublin administrowanych przez Wydział Organizacji Urzędu oraz budynkach, obiektach i na terenach Miasta Lublin administrowanych przez jednostki organizacyjne Miasta Lublin.
2. Celem przeprowadzania czynności kontrolno-rozpoznawczych jest diagnoza stanu ochrony przeciwpożarowej w budynkach, lokalach, obiektach i na terenach, o których mowa w ust. 1.
3. Cel wymieniony w ust. 2 realizowany jest poprzez:
 - 1) porównanie stanu faktycznego z wymaganiami określonymi w przepisach przeciwpożarowych;
 - 2) zobowiązanie jednostki kontrolowanej do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) przedstawienie propozycji działań usprawniających i naprawczych;
 - 4) monitorowanie realizacji działań o których mowa w pkt 2 i 3.
4. Czynności kontrolno-rozpoznawcze są wykonywane w ramach nadzoru Wydziału BM nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych w budynkach i lokalach Urzędu Miasta Lublin administrowanych przez Wydział Organizacji Urzędu oraz budynkach, obiektach i na terenach Miasta Lublin administrowanych przez jednostki organizacyjne Miasta Lublin.

§ 3

1. Kontrolujący przeprowadza czynności kontrolno-rozpoznawcze na podstawie:
 - 1) rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Dyrektora BM;
 - 2) doraźnych poleceń (ustnych i pisemnych) członków Kolegium Prezydenta i Dyrektora BM.
2. Kontrolujący sporządza projekt planu kontroli na rok następny w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedniego, uwzględniając:
 - 1) potrzeby członków Kolegium Prezydenta;
 - 2) analizę zagrożenia pożarowego w budynkach, lokalach, obiektach oraz na terenach, o których mowa w § 2 ust. 1;
 - 3) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 4) wyniki badań i analiz, skarg, wniosków i interwencji;
 - 5) wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta;
 - 6) informacje ze środków masowego przekazu.
3. Zmiany planu kontroli powinny być dokonane w formie pisemnej.



§ 4

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolno-rozpoznawcze na podstawie imiennego upoważnienia.
1. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Procedury.

§ 5

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z wykonywania czynności kontrolno-rozpoznawczych, jeżeli zachodzą okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. Wyłączeniu podlega kontrolujący również wtedy, gdy był pracownikiem jednostki kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
3. O istnieniu podstawy wyłączenia kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora BM.

§ 6

1. Kontrolujący wykonuje czynności kontrolno-rozpoznawcze zgodnie z zasadami i trybem określonym Procedurą, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na wykonanie czynności.
2. Do obowiązków kontrolującego w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z ustaleniami wcześniejszych czynności kontrolno-rozpoznawczych oraz przepisami wewnętrznymi jednostki kontrolowanej;
 - 2) dokonanie w sposób obiektywny ustaleń czynności kontrolno-rozpoznawczych oraz rzetelne ich udokumentowanie;
 - 3) sporządzenie dokumentów określonych niniejszą Procedurą, a w szczególności protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz projektów innych pism dotyczących przeprowadzonej kontroli;
 - 4) terminowe wykonywanie czynności kontrolno-rozpoznawczych;
 - 5) monitorowanie i ocena odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 6) sporządzanie – na polecenie kierownika referatu ds. bezpieczeństwa – analiz i okresowych sprawozdań oraz informacji o przeprowadzonych czynnościach kontrolno-rozpoznawczych i ich wynikach;
 - 7) ochrona danych osobowych oraz zachowanie tajemnic ustawowo chronionych;
 - 8) zabezpieczanie zasobów, w szczególności dokumentów wykorzystywanych do wykonywania czynności kontrolno-rozpoznawczych.
3. Kontrolujący ma prawo:
 - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym czynności kontrolno-rozpoznawczych;
 - 2) swobodnego wstępu do budynków, lokali, obiektów lub terenów jednostki kontrolowanej;
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów i urządzeń przeciwpożarowych, filmowania i fotografowania;
 - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych



- i pisemnych wyjaśnień;
- 5) sporządzania bądź żądania sporządzenia niezbędnych dla wykonywania czynności kontrolno-rozpoznawczych kserokopii dokumentów lub wyciągów z dokumentów;
 - 6) żądania kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem;
 - 7) żądania niezbędnych informacji oraz wyjaśnień od pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta w związku z wykonywanymi czynnościami kontrolno-rozpoznawczymi;
 - 8) podpisywania dokumentów dotyczących przeprowadzonego postępowania kontrolnego.

§ 7

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego wykonywania czynności kontrolno-rozpoznawczych, a w szczególności:
 - 1) udostępnia pomieszczenia;
 - 2) udostępnia urządzenia techniczne;
 - 3) niezwłocznie przedstawia żądane materiały i dokumenty;
 - 4) terminowo udziela wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 5) sporządza kserokopie dokumentów lub wyciągi z dokumentów;
 - 6) poświadcza za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów;
 - 7) umożliwia filmowanie i fotografowanie dla utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem czynności kontrolno-rozpoznawczych.
2. Jeśli kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na żądanie kontrolującego wydaje za pokwitowaniem stosowne ewidencje i dokumenty na czas wykonywania czynności kontrolno-rozpoznawczych lub udziela dostępu do zasobów prowadzonych w formie elektronicznej.
3. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchylił się od poddania się czynnościom kontrolno-rozpoznawczym lub utrudnia ich prowadzenie, Dyrektor BM wnioskuje do Prezydenta o podjęcie działań dyscyplinujących.

Rozdział II

Postępowanie kontrolne

Przeprowadzanie i dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 8

1. Przed rozpoczęciem postępowania kontrolnego kontrolujący z wyprzedzeniem co najmniej siedmiodniowym zawiadamia (pisemnie, ustnie bądź telefonicznie) kierownika jednostki kontrolowanej o jej terminie i zakresie.
2. Kontrolujący przystępuje do postępowania kontrolnego po okazaniu imiennego upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1.
3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie pracy obowiązującym w tej jednostce. Postępowanie kontrolne lub niektóre czynności mogą być również wykonywane w siedzibie Wydziału BM.



§ 9

Postępowanie kontrolne przeprowadza się za pomocą technik, których doboru dokonuje kontrolujący. Do technik kontroli w szczególności zalicza się:

- 1) wywiad – szczegółowa rozmowa;
- 2) oględziny – celowe badanie wzrokowe wiążące się z porównaniem tego, co jest obserwowane, z wymogami przepisów przeciwpożarowych oraz dokonaniem oceny;
- 3) zapytania w formie ustnej i pisemnej;
- 4) analizę – dokonywanie przeglądu dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową;
- 5) weryfikację – potwierdzenie i porównanie (w szczególności dokumentu lub wypowiedzi ustnej z innymi dokumentami lub wypowiedziami).

§ 10

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku postępowania kontrolnego dowodów, do których zalicza się w szczególności dokumenty, protokoły z oględzin, zdjęcia, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie ekspertów i specjalistów.
2. Kontrolujący dokumentuje w postaci protokołu:
 - 1) wszelkie uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia lub oświadczenia istotne dla wyjaśnienia sprawy - wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń – stanowi załącznik nr 2 do Procedury;
 - 2) ustalenia z czynności kontrolno – rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej – wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do Procedury.

§ 11

1. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego konieczne jest zbadanie zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, Dyrektor BM może włączyć do udziału w postępowaniu kontrolnym w charakterze eksperta pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, posiadającego specjalistyczną wiedzę zawodową; włączenie następuje po uzgodnieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej Urzędu, w której zatrudniony jest ten pracownik.
2. Osoba powołana w charakterze eksperta sporządza opinię.
3. Jeżeli w toku postępowania kontrolnego powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący zwraca się do Biura Obsługi Prawnej Urzędu Miasta Lublin o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.

§ 12

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej w sposób zwięzły, logiczny i rzetelny.
2. Protokół ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, sporządzony w dwóch egzemplarzach, powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu wraz z adresem



- oraz wskazanie sprawującego nadzór nad tą jednostką;
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 3) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej;
 - 4) numer i datę upoważnienia do wykonywania czynności kontrolno-rozpoznawczych;
 - 5) imiona i nazwiska oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia postępowania kontrolnego, z wymienieniem przerw w postępowaniu;
 - 7) zakres postępowania kontrolnego;
 - 8) opis stwierdzonego w wyniku postępowania kontrolnego stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń;
 - 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 10) informację o sporządzonych innych protokołach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach (załączniki do protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej sporządzone są w jednym egzemplarzu i dołączone do egzemplarza protokołu kontroli przechowywanego w Wydziale BM);
 - 11) informację o innych kontrolach zewnętrznych (a w szczególności Państwowej Straży Pożarnej) przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej;
 - 12) pouczenie o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
 - 13) adnotację o wpisie do księgi ewidencji kontroli w kontrolowanej jednostce;
 - 14) datę przekazania protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący niezwłocznie przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej parafowane i podpisane dwa egzemplarze protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
 4. W terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej kierownik jednostki kontrolowanej parafuje każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisuje ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty dokonania tej czynności.
 5. Jeden egzemplarz protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi egzemplarz przechowywany jest w Wydziale BM.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący czyni adnotację w końcowej części protokołu.
3. Odmowa podpisania protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych



w zakresie ochrony przeciwpożarowej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 14

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia kontrolującemu pisemnych umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Kontrolujący analizuje zgłoszone zastrzeżenia i w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolno-rozpoznawcze.
3. Jeśli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, uzupełnia protokół ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej o stosowny tekst w brzmieniu:
 - 1) „Ustalenia na str. skreśla się”;
 - 2) „Uzupełnienie do str. protokołu”;
 - 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie”.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu zastrzeżeń.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do odwołania od wymienionego w ust. 4 stanowiska kontrolującego. Odwołanie składa do Dyrektora BM w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego.
6. Po analizie dokumentów Dyrektor BM ostatecznie rozstrzyga w sprawie będącej przedmiotem odwołania i swoje stanowisko przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu odwołania.

§ 15

1. W przypadku konieczności szczegółowego omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, które wynikają z ustaleń kontroli, Dyrektor BM może zgłosić potrzebę zorganizowania narady pokontrolnej.
2. W naradzie uczestniczą Dyrektor BM lub kierownik referatu ds. bezpieczeństwa, kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i członkowie Kolegium Prezydenta nadzorujący jednostkę kontrolowaną oraz inne wskazane przez nich osoby.
3. Przebieg i wyniki narady Wydział BM dokumentuje notatką.

Rozdział III **Postępowanie pokontrolne** **Wystąpienie pokontrolne**

§ 16

1. Po podpisaniu protokołu ustaleń z czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie ochrony przeciwpożarowej kontrolujący niezwłocznie opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego ocenę kontrolowanej jednostki a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ich wykaz ze wskazaniem naruszonych przepisów prawa, uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia oraz termin odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Wnioski mogą mieć formę zaleceń lub rekomendacji. Zalecenia zawarte



- w wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi, zaś rekomendacje stanowią pouczenie dotyczące możliwych sposobów eliminacji występujących zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa pożarowego.
3. W przypadkach uzasadnionych wynikami postępowania kontrolnego, w wystąpieniu pokontrolnym zawiera się informację o zamiarze podjęcia działań w celu pociągnięcia do określonej prawem odpowiedzialności.
 4. Zweryfikowane przez kierownika referatu ds. bezpieczeństwa wystąpienie pokontrolne podpisuje Dyrektor BM.
 5. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz innym zobowiązanym do wykonania zaleceń pokontrolnych.
 6. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się ponadto do wiadomości:
 - 1) Sekretarza, w przypadku postępowania kontrolnego przeprowadzonego w Urzędzie;
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub członka Kolegium Prezydenta sprawujących nadzór merytoryczny nad daną jednostką w przypadku prowadzenia postępowania kontrolnego jednostek organizacyjnych miasta.
 7. Za równoważne z podpisaniem i przekazaniem wystąpienia pokontrolnego uważa się również dokonanie tych czynności w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

§ 17

1. Jednostki kontrolowane, które otrzymały zalecenia i rekomendacje pokontrolne zobowiązane są do sporządzenia, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym, sprawozdania z ich realizacji – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Procedury.
2. Kontrolujący analizuje treść sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, sprawdza i ocenia, czy zalecenia i rekomendacje zostały zrealizowane. Dowodem dokonania przez kontrolującego tych czynności jest jego podpis na sprawozdaniu.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, Dyrektor BM informuje:
 - 1) Sekretarza, w przypadku postępowania kontrolnego przeprowadzonego w Urzędzie,
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub członka Kolegium Prezydenta sprawujących nadzór merytoryczny nad daną jednostką w przypadku prowadzenia postępowania kontrolnego jednostek organizacyjnych miasta.

§ 18

Dyrektor BM do dnia 31 marca każdego roku przedkłada Prezydentowi sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli i doraźnych poleceń, o których mowa w § 3 ust.1 pkt 2, za rok ubiegły.

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.