

ZARZĄDZENIE Nr 24/2014
Kancelerza Polskiej Akademii Nauk
z dnia 7 listopada 2014 r.

w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania kontroli w zakresie gospodarowania, ustalenia stanu formalno – prawnego oraz stanu przestrzegania przepisów prawa budowlanego w odniesieniu do nieruchomości Polskiej Akademii Nauk, użyczonych lub oddanych w zarządzanie jednostkom naukowym i innym jednostkom organizacyjnym Akademii

Na podstawie art. 24 ust. 1 oraz art. 72 ust. 1 ustawy z 30 kwietnia 2010 roku o *Polskiej Akademii Nauk* (Dz. U. Nr 96, poz. 619; z 2011 r. Nr 84, poz.455; z 2013 r. poz.675; z 2014 r. poz.1198) postanawiam, co następuje:

1. Wprowadzam „*Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli w zakresie gospodarowania, ustalenia stanu formalno – prawnego oraz stanu przestrzegania przepisów prawa budowlanego w odniesieniu do nieruchomości Polskiej Akademii Nauk, użyczonych lub oddanych w zarządzanie jednostkom naukowym i innym jednostkom organizacyjnym Akademii,*” określone w załączniku do niniejszej decyzji.
2. Zobowiązuję komórki organizacyjne Kancelarii PAN do udzielenia kontrolującym niezbędnej pomocy w trakcie przeprowadzanej kontroli.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



KANCLERZ


Zdzisław Hensel

Rozdzielnik:

1. Prezes PAN
2. Wiceprezesi PAN,
3. Przewodniczący Rad Kuratorów,
4. Prezesi Oddziałów,
5. Komórki organizacyjne Kancelarii PAN

*Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli
w zakresie gospodarowania, ustalenia stanu formalno – prawnego oraz stanu przestrzegania
przepisów prawa budowlanego w odniesieniu do nieruchomości Polskiej Akademii Nauk,
użyczonych lub oddanych w zarządzanie jednostkom naukowym i innym jednostkom
organizacyjnym Akademii*

§ 1

Ilekróć jest mowa o:

- 1) Kanclerzu, oznacza to Kanclerza Polskiej Akademii Nauk,
- 2) jednostce kontrolowanej, należy przez to rozumieć instytuty, pomocnicze jednostki naukowe oraz inne jednostki organizacyjne Akademii,
- 3) obiekcie, należy przez to rozumieć każdy budynek lub budowlę.

§ 2

Kontrolę przeprowadza osoba legitymująca się upoważnieniem, o którym mowa w § 3, zwana dalej kontrolującym.

§ 3

Podstawą przeprowadzenia kontroli jest pisemne upoważnienie podpisane przez Kanclerza.

§ 4

Upoważnienie, o którym mowa z § 3, określa:

- 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
- 2) jednostkę kontrolowaną,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego,
- 4) serię i numer dowodu tożsamości kontrolującego,
- 5) przedmiot kontroli,
- 6) przewidywany czas trwania kontroli.

§ 5

Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący jest obowiązany okazać kierownikowi jednostki kontrolowanej dowód tożsamości oraz upoważnienie, o którym mowa w § 3.

§ 6

Kontrolę przeprowadza się w jednostce kontrolowanej w dniach i godzinach pracy w niej obowiązujących.

§ 7

Kierownik jednostki, w której jest przeprowadzana kontrola, ma obowiązek przedstawić, na żądanie kontrolującego, wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującemu dokonywanie czynności kontrolnych.

§ 8

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej i innych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów,
- 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

§ 9

Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej.

§ 10

Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 11

Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności:

- 1) przedstawienia dokumentów i materiałów w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
- 2) terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej,
- 3) udostępnienia urządzeń technicznych na koszt jednostki kontrolowanej.

§ 12

Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów i otrzymanych wyjaśnień.

§ 13

Zebrane w toku kontroli dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli kontrolujący odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby, przez oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

§ 14

Materiałami dotyczącymi przedmiotu kontroli są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 15

O zwolnieniu materiałów dotyczących kontroli spod zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 decyduje kontrolujący.

§ 16

Kontrolujący może żądać od kierownika jednostki kontrolowanej, na jej koszt, sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń dokonanych na podstawie dokumentów.

§ 17

Zgodność odpisów i wyciągów z oryginałami oraz prawidłowość zestawień i obliczeń potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, której one dotyczą.

§ 18

W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

§ 19

Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za obiekt, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej, posiadającego niezbędną wiedzę w zakresie objętym kontrolą.

§ 20

Z przebiegu oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w § 19.

§ 21

Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielać, w wyznaczonym terminie, pisemnych lub ustnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca tych wyjaśnień.

§ 22

Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 23

Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 24

Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalnych, Kanclerz na wniosek Kontrolującego może powołać biegłego.

§ 25

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia na piśmie Kanclerza.

§ 26

Wyniki przeprowadzonej kontroli, kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

§ 27

Protokół kontroli zawiera opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, zawarte w dowodach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 28

Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres,
- 2) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, a w miarę potrzeby także kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli,
- 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- 6) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłaszania zastrzeżeń, o których mowa w § 31, oraz o stanowisku zajętym wobec nich przez kontrolującego,
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie składania wyjaśnień do protokołu, o których mowa w § 35,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie odmowy podpisania protokołu,
- 9) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 10) wzmiankę o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli, jeśli księga taka jest prowadzona przez jednostkę kontrolowaną,
- 11) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
- 12) parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
- 13) wzmiankę o odmowie podpisania protokołu.

§ 29

Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

§ 30

Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

§ 31

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

§ 32

Zastrzeżenia należy zgłosić kontrolującemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

§ 33

W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 31, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią treść protokołu kontroli.

§ 34

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

§ 35

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo złożenia wyjaśnień, co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości, opisanych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od otrzymania protokołu.

§ 36

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca obowiązki może odmówić podpisania protokołu kontroli składając, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy.

§ 37

O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

§ 38

Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w § 31 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 39

Po zakończeniu kontroli i złożeniu wyjaśnień przez kontrolowanego, kontrolujący przygotowuje zalecenia pokontrolne.

§ 40

Zalecenia pokontrolne zawierają ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a także wnioski i zalecenia pokontrolne.

§ 41

Zalecenia pokontrolne podpisane przez Kanclerza przekazywane są kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 42

Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano zalecenia pokontrolne, jest obowiązany, w terminie określonym w zaleceniach, nie krótszym niż 14 dni, poinformować Kanclerza o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.