

## **Zarządzenie Nr 418/2007**

**Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego  
z dnia 05 października 2007 roku**

**w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego**

**Na podstawie § 68 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim nadanego zarządzeniem Nr 131/2007 Prezydenta Miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 08 marca 2007 r. zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** 1. Celem kontroli jest ochrona interesów i praw majątkowych Miasta Stargardu Szczecińskiego oraz zapewnienie skuteczności wykonywania zobowiązań podatkowych i innych należności stanowiących dochód budżetu lub funduszy celowych.  
2. Celem kontroli jest również badanie zgodności z prawem i przyjętymi zasadami gospodarowania mieniem innych komunalnych osób prawnych.

**§ 2.** Do zakresu kontroli należy:

- 1) organizacja jednostki,
- 2) rachunkowość,
- 3) obrót pieniężny,
- 4) kontrola wszystkich dochodów i wydatków jednostki,
- 5) kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu Miasta Stargardu Szczecińskiego, środkami jednostek budżetowych i jednostek gospodarki pozabudżetowej oraz funduszy celowych, zarówno u przekazujących, jak i otrzymujących te środki,
- 6) badanie celowości w czasie podejmowania decyzji i zgodności z prawem wykorzystania i rozporządzania mieniem komunalnym, a w szczególności ujawnianie niedoborów, a także innych szkód w tym mieniu,
- 7) realizacja inwestycji,
- 8) wykonywanie wszystkich zadań statutowych jednostki, innych zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta i zadań wykonywanych na podstawie zawartych umów.

**§ 3.** Kontrolę w zakresie i trybie określonym w niniejszym zarządzeniu sprawuje Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

**§ 4.** Określone niniejszym zarządzeniem zasady nie ograniczają uprawnień i obowiązków kontroli innych organów gminy lub osób, wynikających z obowiązujących przepisów i obowiązków wynikających z wykonywanych zadań. Osoby te są obowiązane współdziałać i udzielać jednostkom kontroli pomocy technicznej przy wykonywaniu zadań określonych w ustawie.

**§ 5.** Inspektorowi kontroli można zlecić przeprowadzenie kontroli w jednostce organizacyjnej innej jednostki samorządowej w wyniku porozumienia zawartego z jednostkami

samorządowymi nie posiadającymi własnej jednostki kontroli.

§ 6. 1. Kontrolowany, w zakresie określonym upoważnieniem, którego wzór zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia, jest obowiązany umożliwić inspektorowi dokonanie czynności kontrolnych, a w szczególności:

- 1) udostępnić obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
  - 2) zapewnić wgląd w dokumentację i prowadzone ewidencje objęte zakresem kontroli,
  - 3) poinformować kontrolowanego o:
    - a) posiadanych rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanie tych rachunków,
    - b) posiadanych rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
    - c) zawartych umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych,
  - 4) sporządzać kopie dokumentów określonych przez kontrolującego,
  - 5) zapewnić warunki do pracy, w tym, w miarę możliwości, samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów,
  - 6) umożliwić, w uzasadnionych w ocenie kontrolującego przypadkach, filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,
  - 7) udostępnić środki łączności, a także inne konieczne środki techniczne, jakimi dysponuje w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
  - 8) przeprowadzić inwentaryzację na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez inspektora. W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa wyżej, jest obowiązany, na żądanie inspektora, wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego; czynności w tym zakresie są przeprowadzane w jednostce organizacyjnej kontroli. Z wydania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisuje również kontrolowany,
  - 9) w sprawach objętych zakresem kontroli, kontrolowany ma obowiązek, w wyznaczonym terminie, udzielić wyjaśnień lub dostarczyć żądany dokument inspektorowi lub innym osobom dokonującym czynności kontrolnych,
2. Inspektor oraz osoby dokonujące czynności kontrolnych są uprawnione do wstępu oraz poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej na podstawie legitymacji służbowej, bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlegają kontroli osobistej przewidzianej w regulaminie wewnętrznym tej jednostki; podlegają natomiast przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

§ 7. W toku postępowania kontrolnego inspektor może w szczególności:

- 1) badać dokumenty i ewidencje, objęte zakresem kontroli,
- 2) dokonywać kontroli kasy według wzoru określonego w załączniku nr 9 do zarządzenia,
- 3) zabezpieczać zebrane materiały i dowody, według wzoru określonego w załączniku nr 4 i 5 do zarządzenia,
- 4) zarządzać inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyniku, dokumentując ją według wzoru określonego w załączniku nr 7 do zarządzenia,

- 5) dokonywać oględzin, dokumentując je według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia,
- 6) legitymować osoby w celu ustalenia tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
- 7) przyjmować ustne wyjaśnienia, dokumentując je według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia,
- 8) zasięgać opinii biegłych,
- 9) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą,
- 10) przyjmować wyjaśnienia kontrolowanego, jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały nie wyjaśnione okoliczności mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.

**§ 8.** Obecny w czasie kontroli kontrolowany lub osoba przez niego wskazana ma prawo uczestniczyć w czynnościach, o których mowa w § 7.

**§ 9.** Kontrolowany powinien być powiadomiony o miejscu i terminie przeprowadzania dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin w sposób umożliwiający kontrolowanemu udział w przeprowadzeniu tych dowodów nie później niż przed podjęciem tych czynności.

**§ 10. 1.** Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

2. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyniku kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala inspektor.

3. Dokumentowanie czynności kontrolnych polega w szczególności na sporządzaniu protokołów z:

- 1) badania dokumentów i ewidencji,
- 2) zabezpieczenia dokumentów i dowodów rzeczowych,
- 3) inwentaryzacji,
- 4) oględzin,
- 5) przesłuchania świadków.

4. Stan faktyczny może być utrwalony ponadto za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych nośników informacji.

5. Protokoły kontroli, o których mowa w ust. 3, podpisują osoby uczestniczące w czynności kontrolnej.

6. Kontrolowany lub osoba zastępująca go może w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu złożyć na piśmie wyjaśnienia bądź zgłosić zastrzeżenia do treści protokołu, inspektor zaś obowiązany jest ustosunkować się do nich bez zbędnej zwłoki w formie odpowiedniej adnotacji.

**§ 11. 1.** Po zgromadzeniu dokumentacji czynności kontrolnych inspektor zapoznaje kontrolowanego z treścią dokumentów i ustaleniami kontroli.

2. Z czynności, o której mowa w ust. 1, sporządza się adnotację podpisaną także przez kontrolowanego.

**§ 12. 1.** Kontrolowany ma prawo, w terminie 3 dni od dnia zapoznania się z dokumentacją i ustaleniami kontroli, zażądać na piśmie:

- 1) uzupełnienia tej dokumentacji przez wskazanie czynności kontrolnych, które należałoby podjąć i dokumentów, które należałoby włączyć do akt sprawy,
- 2) przeprowadzenia ponownej oceny zebranej dokumentacji z punktu widzenia

możliwości weryfikacji ustaleń kontroli.

2. Inspektor jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 3 dni przedstawić kierownikowi jednostki kontroli projekt zawiadomienia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.

**§ 13.** Wyniki kontroli powinny być przedstawione w protokole kontroli, którego kopię podpisaną przez inspektora i kierownika kontrolowanej jednostki, pozostawia się w jednostce. Protokół sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia, w ilości 3 egzemplarzy.

**§ 14.** Ustalenia zawarte w protokole są podstawą do wydania wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolnej,
- 2) oznaczenie kontrolowanego,
- 3) datę wydania,
- 4) zakres kontroli,
- 5) powołanie podstawy prawnej,
- 6) kluczowe ustalenia i wnioski pokontrolne,
- 7) termin usunięcia nieprawidłowości wskazanych przez inspektora,
- 8) pieczęć urzędową i podpis Prezydenta lub naczelnika Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego działającego z jego upoważnienia.

**§ 15.** Kontrolowany jest obowiązany, w ciągu 30 dni po otrzymaniu wystąpienia złożyć informację o sposobie usunięcia wskazanych nieprawidłowości.

**§ 16.** Materiały z kontroli należy przechowywać w pomieszczeniu zabezpieczonym przed dostępem do nich osób nieupoważnionych.

**§ 17.** Traci moc zarządzenie nr 335/2003 Prezydenta miasta Stargardu Szczecińskiego z dnia 22 maja 2003 roku.

**§ 18.** Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.