

Zarządzenie Nr 438/2012
Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński
z dnia 08 listopada 2012 roku

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

Na podstawie § 71 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim nadanego zarządzeniem Nr 58/2012 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 9 lutego 2012 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Celem kontroli jest ochrona interesów i praw majątkowych Miasta Stargard Szczeciński 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 Stargard Szczeciński, 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 kontrolującego 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.

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

§ 13. 1. Protokoły, o których mowa w § 10 ust. 3, podpisują osoby uczestniczące w czynności kontrolnej.

2. Kontrolowany lub osoba zastępująca go może w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli 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.

§ 14. 1. Ustalenia zawarte w protokole kontroli 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.

2. Wyniki kontroli sprawdzającej mogą być dokumentowane w formie notatki służbowej, o ile zrealizowane zostały wszystkie zalecenia pokontrolne.

§ 15. Kontrolowany jest obowiązany, w ciągu 30 dni po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego 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 386/2008 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 22 października 2008 roku w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego, zmienione zarządzeniem Nr 27/2009 z dnia 22 stycznia 2009 roku.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Prezydent Miasta

Sławomir Pajor

UZASADNIENIE

Na podstawie § 71 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Stargardzie Szczecińskim nadanego zarządzeniem Nr 58/2012 Prezydenta Miasta Stargard Szczeciński z dnia 9 lutego 2012 roku, zasady i tryb przeprowadzania kontroli określone zostają przez Prezydenta.

Kilkuletni okres obowiązywania dotychczasowego zarządzenia Nr 386/2008 z dnia 22 października 2008 roku w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania kontroli przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego uwidoczniał konieczność przeredagowania oraz doprecyzowania zapisów tego aktu prawnego w celu uniknięcia wątpliwości i niejednoznacznej jego interpretacji przez podmioty kontrolowane.

