

Organizacja, formy, tryb i zasady przeprowadzania kontroli

§ 1. 1. W Urzędzie Miasta Piły kontrola instytucjonalna jest prowadzona przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną o nazwie Biuro Kontroli.

2. Biuro Kontroli wykonuje zadania związane w szczególności:

- 1) z przeprowadzaniem, w imieniu Prezydenta Miasta Piły, kontroli przestrzegania, przez Urząd Miasta Piły oraz podległe Prezydentowi Miasta Piły i nadzorowane przez Prezydenta Miasta Piły jednostki organizacyjne Gminy Piła, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) z przeprowadzaniem innych niż wymienione w ust. 2 pkt 1, zarządzonych dodatkowo przez Prezydenta Miasta Piły, kontroli dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa lub w innym zakresie, obejmującym ogólnie pojęte zasoby Urzędu Miasta Piły i gminnych jednostek organizacyjnych wraz ze sposobem zarządzania nimi, w tym zasoby ludzkie, zasoby rzeczowe oraz inne aktywa, zasoby finansowe i zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych.

3. Wymienione w ust. 2 pkt 1 kontrole obejmują, w każdym roku, co najmniej 5% wydatków podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych.

4. Podległymi i nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi są jednostki budżetowe, zakłady budżetowe i gospodarstwo pomocnicze, wymienione w wykazie Nr 1.

5. Nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi są instytucje kultury wymienione w wykazie Nr 2.

§ 2. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe, które obejmują całość działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- 3) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków z kontroli;
- 4) doraźne, które mają charakter interwencyjny lub wynikają z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń.

§ 3. 1. Kontrole, o których mowa w § 2 pkt 1, 2 i 3 przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli, zawierającego datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.

2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Prezydenta Miasta Piły oraz informacje własne Biura Kontroli dotyczące funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Projekt planu kontroli jest opracowany przez Biuro Kontroli w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który jest sporządzany plan kontroli i przedkładany do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Piły.

4. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrole, o których mowa w § 2 pkt 4 są przeprowadzane niezwłocznie, poza ustalonym planem kontroli. Wszczęcie przedmiotowej kontroli zleca Prezydent Miasta Piły.

5. Podjęcie kontroli doraźnej może być poprzedzone pisemnym wnioskiem kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Piły, sprawującej nadzór merytoryczny lub finansowy nad jednostką organizacyjną Gminy Piła wymienioną w załączonych wykazach, pozytywnie zaakceptowanym przez Prezydenta Miasta Piły.

§ 4. 1. Kontrole, o których mowa w § 1 ust. 2, przeprowadzane są przez pracowników Biura Kontroli Urzędu Miasta Piły na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Prezydenta Miasta Piły.

2. Upoważnienie wystawiane jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest przekazywany do ewidencji prowadzonej w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta Piły, a drugi włączany do akt sprawy kontroli.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
- 2) datę wystawienia i znak sprawy;
- 3) numer upoważnienia;
- 4) nazwę i adres jednostki organizacyjnej, w której dokonuje się kontroli;
- 5) okres objęty kontrolą;
- 6) przedmiot kontroli;
- 7) imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionej do przeprowadzenia kontroli osoby, numer jej legitymacji służbowej oraz numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu;
- 8) termin ważności upoważnienia;
- 9) podpis wydającego upoważnienie.

§ 5. 1. Prezydent Miasta Piły może:

- 1) przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę;
 - 2) zmienić zakres lub tryb przeprowadzenia kontroli;
 - 3) wskazać, inne niż inspektor Biura Kontroli, osoby do przeprowadzenia całości lub części kontroli.
2. Polecenia Prezydenta Miasta Piły wyrażane są w formie ustnej lub pisemnej.

§ 6. W uzasadnionych przypadkach, w tym w przypadkach wymagających specjalistycznych kwalifikacji, w prowadzonych kontrolach mogą brać również udział biegli (specjaliści, rzeczoznawcy lub eksperci). Do prowadzonego postępowania kontrolnego biegłego włącza Prezydent Miasta Piły z własnej inicjatywy lub na wniosek inspektora przeprowadzającego kontrolę.

§ 7. Jeżeli kontrola jest prowadzona przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę, wyznacza spośród kontrolujących, koordynatora zespołu, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.

§ 8. 1. Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) zachowania obiektywizmu i bezstronności w prowadzonych postępowaniach kontrolnych;
- 2) okazania kontrolowanemu upoważnienia oraz legitymacji służbowej;
- 3) dokonania wpisu o kontroli do ewidencji kontroli w kontrolowanej jednostce;
- 4) sprawdzania czy zostały ustalone, w formie pisemnej przez kierownika kontrolowanej jednostki, procedury kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, zgodne z powszechnie uznawanymi standardami;
- 5) dokonywania oceny przestrzegania realizacji procedur, o których mowa w pkt 4, na podstawie wybranej próby co najmniej 5% wydatków poniesionych w danym roku przez kontrolowaną jednostkę;
- 6) badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych w ramach wybranej próby;
- 7) sprawdzenia czy procesy, o których mowa w pkt 5, są dokonywane zgodnie z zasadami efektywnego gospodarowania (uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów), tj. oszczędnie, wydajnie i skutecznie, oraz zgodnie z:
 - a) planem finansowym kontrolowanej jednostki;
 - b) terminowością realizacji zadań;
 - c) przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
- 8) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą w zakresie badanych zdarzeń, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane;
- 9) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 10) właściwego dokumentowania przebiegu oraz ustaleń kontroli.

2. W przypadku, kiedy prowadzone postępowanie kontrolne spowoduje ujawnienie nieprawidłowości w zakresach innych, niż objęte kontrolą, kontrolujący jest zobowiązany do złożenia informacji Prezydentowi Miasta Piły, który podejmuje decyzję o ewentualnym poszerzeniu zakresu prowadzonej kontroli i przedłużeniu czasu jej trwania.

§ 9. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby jednostki kontrolowanej na podstawie posiadanego upoważnienia oraz legitymacji służbowej;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce aktami prawa wewnętrznego;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie objętym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 5) wglądu do wszystkich dokumentów, w tym ksiąg, ewidencji, dowodów, rachunków, umów, korespondencji i sprawozdań sporządzonych przez kontrolowaną jednostkę w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli z zachowaniem obowiązujących przepisów;
- 6) przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej, wyznaczonego przez jej kierownika;
- 7) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami kontrolowanej jednostki bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych.

§ 10. 1. Obowiązki kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej:

- 1) umożliwienie kontrolującemu wykonywania czynności kontrolnych, w tym swobodnego kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami kontrolowanej jednostki bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 2) zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz miejsca do przechowywania, zabezpieczonych w trakcie kontroli dokumentów i zapewnienie nienaruszalności zebranych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w kontrolowanej jednostce;
- 3) umożliwienie dostępu do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych będących w dyspozycji środków technicznych, w zakresie koniecznym do wykonywania czynności kontrolnych;
- 4) przedkładanie do wglądu wszystkich żądanych przez kontrolującego dokumentów, w tym ksiąg, ewidencji, dowodów, rachunków, umów, korespondencji i sprawozdań sporządzonych przez kontrolowaną jednostkę w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli;
- 5) niezwłoczne udzielanie informacji i przekładanie danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie objętym upoważnieniem, składanie wyjaśnień i oświadczeń w zakresie objętym kontrolą, w tym także sporządzanie ich w formie pisemnej, oraz sporządzanie żądanych zestawień i obliczeń;
- 6) umożliwienie przeprowadzenia oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej, wyznaczonego przez jej kierownika;
- 7) potwierdzanie za zgodność z oryginałem, przedkładanych kontrolującemu, żądanych kopii dokumentów.

2. W przypadku odmowy udzielenia żądanych wyjaśnień lub odmowy przedstawienia żądanych dokumentów, kierownik jednostki, w której przeprowadzana jest kontrola, sporządza niezwłocznie pisemną informację, z podaniem przyczyn odmowy i uzasadnieniem, którą przekazuje kontrolującemu. Informacja jest włączana do akt kontroli.

§ 11. 1. Kontrolowany ma prawo, podczas trwania kontroli, do czynnego udziału w prowadzonych czynnościach kontrolnych, w szczególności poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz notatki z ustnych wyjaśnień i oświadczeń, dołączane są do akt kontroli;
- 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 3) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień lub oświadczeń od wskazanych pracowników kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do podjęcia, podczas trwania kontroli, działań naprawczych, zaradczych lub usprawniających w zakresie stanowiącym przedmiot kontroli.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, kierownik kontrolowanej jednostki przekazuje kontrolującemu pisemną informację, która jest włączana do akt kontroli.

§ 12. 1. Po uzyskaniu upoważnienia do kontroli, przeprowadzający kontrolę samodzielnie podejmuje decyzję o trybie, sposobie i czasie dokonywania konkretnych działań, mających

bezpośredni związek z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.

2. Przeprowadzający kontrolę ma prawo do sporządzenia harmonogramu postępowania kontrolnego, uwzględniającego następujące czynności:

- 1) przygotowanie do kontroli;
- 2) przeprowadzenie kontroli;
- 3) pisanie protokołu;
- 4) wstępne rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu i opracowanie projektu wystąpienia pokontrolnego;
- 5) zakończenie kontroli.

3. W przypadku kontroli o których mowa w § 2 pkt 1, 2 i 3, co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, przeprowadzający kontrolę zawiadamia (pisemnie lub telefonicznie) osobę kierującą jednostką o terminie i przedmiocie kontroli.

4. Przed przystąpieniem do kontroli, przeprowadzający kontrolę ma prawo sporządzić program kontroli, który może zawierać:

- 1) zakres podmiotowy kontroli;
- 2) szczegółowy zakres przedmiotowy;
- 3) rodzaj kontroli;
- 4) okres lub zdarzenie jakiego kontrola dotyczy;
- 5) wyniki analizy przedkontrolnej;
- 6) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli.

5. Program kontroli jest przygotowywany, przed podjęciem kontroli, w siedzibie kontrolującego.

6. W celu sporządzenia analizy przedkontrolnej, kontrolujący występuje do kierownika kontrolowanej jednostki o przygotowanie i dostarczenie niezbędnych dokumentów.

7. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy określonej jej regulaminem.

8. W uzasadnionych przypadkach kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do umożliwienia dokonania, przez kontrolującego, czynności niecierpiących zwłoki a mogących mieć wpływ na wyniki kontroli, w czasie pracy innym niż wymieniono w ust. 7.

9. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być, w oparciu o dostarczone kontrolującemu dokumenty, przeprowadzone również w siedzibie przeprowadzającego kontrolę.

10. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentów oraz innych, zgromadzonych w trakcie postępowania kontrolnego informacji.

11. W czasie wykonywanych czynności kontrolnych, kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych, w trakcie trwania kontroli, uchybieniach i nieprawidłowościach.

§ 13. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli w sposób uporządkowany i przejrzysty.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego, stwierdzonego w trakcie kontroli, działalności kontrolowanej jednostki, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz ewentualnym określeniem skutków prawnych i finansowych ujawnionych nieprawidłowości.

3. Załączniki do protokołu sporządzane są w jednym egzemplarzu i stanowią integralną część protokołu kontroli w egzemplarzu dla kontrolującego.

4. Strony protokołu numeruje się w kolejności i parafuje (kontrolujący i kontrolowany).

5. Ponadto w protokole kontroli umieszcza się:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki w pełnym brzmieniu i jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej oraz datę objęcia przez niego stanowiska;
- 2) imię i nazwisko głównego księgowego oraz innych osób udzielających informacji wraz z podaniem okresu ich zatrudnienia na określonych stanowiskach w kontrolowanej jednostce;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem przerw w kontroli;
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 6) w przypadku zespołu wieloosobowego, wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora;
- 7) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługujących mu uprawnieniach;
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu;

10) informację o sporządzeniu załączników oraz wykaz załączników stanowiących część składową protokołu kontroli.

§ 14. 1. Sporządzony protokół, podpisany przez kontrolującego, kontrolujący doręcza kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio, lub za pośrednictwem, za potwierdzeniem odbioru.

2. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z zapoznaniem się z jego treścią przez kontrolowanego.

3. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia merytorycznych i umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.

4. Zastrzeżenia należy zgłosić przeprowadzającemu kontrolę na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć kontrolne czynności uzupełniające, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.

6. W przypadku podjęcia uzupełniających czynności kontrolnych nie jest wymagane oddzielne upoważnienie, postępowanie prowadzi się w ramach posiadanego upoważnienia do kontroli.

7. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki, w całości lub w części, kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

8. Kierownik kontrolowanej jednostki może, w terminie 3 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w ust. 7, zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia Prezydentowi Miasta Piły.

9. Prezydent Miasta Piły ostatecznie rozpatruje zastrzeżenia złożone przez kierownika kontrolowanej jednostki.

10. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący, czyni o tym odrębną adnotację w protokole.

11. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do opracowania i przekazania wystąpienia pokontrolnego.

12. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo złożenia wyjaśnień co do przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Przedmiotowe wyjaśnienia są włączane do akt kontroli.

§ 15. W przypadkach określonych w § 5 ust. 1, wyrażonych ustnie, kontrolujący sporządza przedmiotową notatkę służbową, która jest włączana do akt kontroli.

§ 16. 1. Przeprowadzający kontrolę może wnioskować o zwołanie narady pokontrolnej w celu przekazania i podpisania przez kierownika kontrolowanej jednostki protokołu kontroli oraz omówienia kwestii związanych z przeprowadzoną kontrolą.

2. W naradzie mogą uczestniczyć pracownicy i przedstawiciele pracowników (związki zawodowe) kontrolowanej jednostki oraz Prezydent Miasta Piły i kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Piły, właściwy w zakresie współdziałania z kontrolowaną jednostką i nadzorujący realizację zadań gminnych przez tę jednostkę.

3. Naradę zwołuje i zapewnia protokolowanie jej przebiegu kierownik kontrolowanej jednostki w terminie uzgodnionym z przeprowadzającym kontrolę. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest kontrolującemu w terminie 2 dni po odbyciu narady.

§ 17. 1. Po zakończeniu procesów, o których mowa w § 14 i 16, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który przedstawia do akceptacji Prezydentowi Miasta Piły.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli;
- 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uwagi i wnioski zmierzające do ich usunięcia.
- 3) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeśli zostały stwierdzone.

3. W przypadku podpisania przez Prezydenta Miasta Piły wystąpienia pokontrolnego, jest ono bez zbędnej zwłoki, za potwierdzeniem odbioru, przekazywane kierownikowi kontrolowanej jednostki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w wystąpieniu pokontrolnym, do złożenia sprawozdania o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 18. 1. Po otrzymaniu sprawozdania, o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań, przeprowadzający kontrolę zamyka przedmiotowe postępowanie kontrolne.

2. Zamknięciem prowadzonej kontroli jest przekazanie, przez przeprowadzającego kontrolę, informacji o zakończeniu kontroli:

- 1) kierownikowi kontrolowanej jednostki;
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Piły, sprawującej nadzór merytoryczny nad gminną jednostką organizacyjną lub Sekretarzowi Gminy Piła;
- 3) Skarbnikowi Miejskiemu.

3. Do informacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, załącza się potwierdzone przez kontrolującego pod względem zgodności z oryginałem, kserokopie:

- 1) wystąpienia pokontrolnego, o którym mowa w § 17;
- 2) sprawozdania z zakresu wykonania zaleceń, o którym mowa w § 17 ust. 4;
- 3) wyjaśnienia o których mowa w § 14 ust. 12;
- 4) innych dokumentów, mających istotne znaczenie.

§ 19. W razie ujawnienia, w toku prowadzonego postępowania, nadużycia lub czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Prezydenta Miasta Piły oraz poczynić starania w celu zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód tego czynu.

§ 20. W razie ujawnienia, w toku prowadzonego postępowania, działania noszącego znamiona wskazujące na naruszenia dyscypliny finansów publicznych, przeprowadzający kontrolę jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Prezydenta Miasta Piły.

§ 21. 1. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa w §§ 19 i 20, kontrolujący jest zobowiązany do przygotowania i przedłożenia Prezydentowi Miasta Piły, zaopiniowanego przez radcę prawnego, projektu pisma powiadamiającego właściwy organ.

2. Prezydent Miasta Piły może żądać od kierownika kontrolowanej jednostki przekazania dodatkowych informacji, dokumentów i wyliczeń.

§ 22. 1. Do końca pierwszego kwartału, Biuro Kontroli sporządza i przedkłada Prezydentowi Miasta Piły roczne sprawozdanie w zakresie prowadzonych w roku poprzednim postępowań kontrolnych.

2. W sprawozdaniu zawiera się: zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli, wykaz kontroli zakończonych, wykaz postępowań kontrolnych w toku, wyszczególnienie kontrolowanych jednostek organizacyjnych, w których działalności ujawniono naruszenia prawa skutkujące obowiązkiem powiadomienia właściwego organu oraz określenie tych naruszeń i naruszony przepis prawa.

§ 23. Plany kontroli i sprawozdania z przeprowadzonych postępowań kontrolnych oraz wystąpienia pokontrolne, stanowiska, wnioski i opinie podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Wykaz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Piła

1. Jednostki budżetowe:

- 1) Urząd Miasta Piły;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszica;
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Olimpijczyków Polskich;
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Mikołaja Kopernika;
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Dzieci Polskich;
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Adama Mickiewicza;
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi;
- 8) Gimnazjum Nr 4 im. I.J. Paderewskiego;
- 9) Gimnazjum Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki;
- 10) Zespół Szkół Nr 1 im. Jana Brzechwy;
- 11) Zespół Szkół Nr 2 im. Królowej Jadwigi;
- 12) Zespół Szkół Nr 3 im. Lotników Polskich;
- 13) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 14) Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 15) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji;
- 16) Zarząd Dróg i Zieleni.

2. Zakłady budżetowe:

- 1) Przedszkole Publiczne Nr 1;
- 2) Publiczne Przedszkole Nr 2;
- 3) Przedszkole Publiczne Nr 3;
- 4) Publiczne Przedszkole Nr 4;
- 5) Przedszkole Publiczne Nr 5;
- 6) Przedszkole Publiczne Nr 6;
- 7) Publiczne Przedszkole Nr 7;
- 8) Przedszkole Publiczne Nr 11;
- 9) Przedszkole Publiczne Nr 12;
- 10) Przedszkole Publiczne Nr 13;
- 11) Publiczne Przedszkole Nr 14;
- 12) Publiczne Przedszkole Nr 15;
- 13) Przedszkole Publiczne Nr 16;
- 14) Przedszkole Publiczne Nr 17 im. Krasnala Hałabały;
- 15) Przedszkole Publiczne Nr 18 im. Kubusia Puchatka;
- 16) Przedszkole Publiczne Nr 19 im. Misia Uszatka;
- 17) Żłobek Nr 5;
- 18) Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej;
- 19) Miejski Zakład Oczyszczania - Wysypisko.

3. Gospodarstwo pomocnicze:

- 1) Cmentarze Komunalne - Gospodarstwo Pomocnicze Zarządu Dróg i Zieleni w Pile.

wykaz Nr 2 do załącznika
do zarządzenia Nr 283/31/08
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 18 lutego 2008 r.

Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Piła

1. Instytucje kultury:

- 1) Piłski Dom Kultury;
- 2) Muzeum Stanisława Staszica;
- 3) Klub Seniora Zacisze;
- 4) Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Pantaleona Szumana.