

Ort-0157/104/207/10

Zarządzenie Nr/...../.....
104 / 207 / 10

Prezydenta Miasta Piły

z dnia 2 listopada 2010 r.

w sprawie form, trybu i zasad oraz sposobu dokumentowania kontroli instytucjonalnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.¹) oraz w związku z § 3 zarządzenia Nr 1040/206/10 Prezydenta Miasta Piły z dnia 2 listopada 2010 r. w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Piła, zarządza się, co następuje:

§ 1. Kontrolę instytucjonalną, stanowiącą element systemu kontroli zarządczej, wykonują właściwe przedmiotowo, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Piły, komórki organizacyjne Urzędu Miasta Piły, w tym, w szczególności urzędnicy Biura Kontroli.

§ 2. Na podstawie odrębnych przepisów, kontrola instytucjonalna, jako element systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Piły, jest wykonywana również przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Piły, zgodnie z zadaniami określonymi w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Piły.

§ 3. Do celów przeprowadzania kontroli, których sposób i tryb przeprowadzania nie został określony odrębnymi, przepisami, ma zastosowanie treść załącznika do niniejszego zarządzenia, ustalającej formy, tryb i zasady oraz sposób dokumentowania kontroli instytucjonalnej.

§ 4. Zobowiązuje się podmioty wymienione w § 1 i w § 2 do przestrzegania zasad określonych treścią zarządzenia.

§ 5. Traci moc zarządzenie Nr 283/31/08 Prezydenta Miasta Piły z dnia 18 lutego 2008 r. w sprawie organizacji, form, trybu i zasad przeprowadzania kontroli.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA PIŁY



Zbigniew Kosmatka

RADCA PRAWNY

Stefania Górnik-Piechota

¹ zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675

Formy, tryb i zasady oraz sposób dokumentowania kontroli instytucjonalnej

§ 1. 1. W Gminie Piła funkcjonuje, jako jeden z elementów systemu kontroli zarządczej, kontrola instytucjonalna.

2. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Piły o nazwie Biuro Kontroli oraz inne komórki organizacyjne w zakresie swoich właściwości, wynikających z zadań określonych treścią regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Piły.

3. Kontrole mogą być przeprowadzane w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Piły;
- 2) podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych (wykaz Nr 1 do załącznika do zarządzenia);
- 3) nadzorowanych jednostkach organizacyjnych (wykaz Nr 2 do załącznika do zarządzenia);
- 4) pozostałych podmiotach wydających środki finansowe otrzymane z budżetu Gminy Piła.

§ 2. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe, które obejmują całokształt 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;
- 5) bieżące, związane z właściwym, zgodnym z zawartą umową, wydatkowaniem środków otrzymanych z budżetu Gminy Piła.

§ 3. 1. Kontrole przeprowadza się na podstawie planu kontroli, zawierającego zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.

2. Plan kontroli uwzględnia zadania kontrolne zlecone przez Prezydenta Miasta Piły oraz informacje własne Biura Kontroli i innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Piły.

3. Projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Piły w sprawie planu kontroli, o których mowa w § 2 pkt 1, 2 i 3, jest opracowany w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który jest sporządzany plan kontroli, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

4. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrole, o których mowa w § 2 pkt 4 i 5 są przeprowadzane niezwłocznie, poza ustalonym planem kontroli. Wszczęcie przedmiotowej kontroli zleca Prezydent Miasta Piły.

5. Podjęcie kontroli doraźnej lub bieżącej 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.

6. W roku 2010, w jednostkach organizacyjnych wyszczególnionych w wykazach do niniejszego załącznika do zarządzenia, zostaną przeprowadzone kontrole w zakresie realizacji, przez kierownika danej jednostki, obowiązków wynikających z art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj. zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w danej jednostce (w szczególności istniejąca dokumentacja oraz sposób funkcjonowania).

7. Kontrole, o których mowa w ust. 6 zostaną przeprowadzone na podstawie upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta Piły bez odrębnego powiadomienia kierownika jednostki, począwszy od miesiąca listopada roku 2010.

§ 4. 1. Kontrole, o których mowa w § 1 ust. 3, przeprowadzane są 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 kontrolowanego podmiotu;
- 5) okres objęty kontrolą;
- 6) przedmiot kontroli;
- 7) imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnionej do przeprowadzenia kontroli osoby, numer jej legitymacji służbowej lub numer dowodu osobistego 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;
- 10) miejsce na potwierdzenie okazania upoważnienia kierownikowi kontrolowanej jednostki (data, podpis i pieczęć imienna lub czytelny podpis).

§ 5. 1. Prezydent Miasta Piły może:

- 1) przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę;
- 2) zmienić zakres lub tryb przeprowadzenia kontroli;
- 3) wskazać, inne, niż wskazane w upoważnieniu, 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 przeprowadzającą 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 (lub dowodu osobistego);
- 3) dokonania wpisu o kontroli do ewidencji kontroli w kontrolowanej jednostce;
- 4) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu oraz ustaleń kontroli.

2. W przypadku, gdy 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 oraz 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 może wystąpić do kierownika kontrolowanej jednostki z wnioskiem o przygotowanie i dostarczenie niezbędnych dokumentów.

7. Kontrola jest prowadzona na terenie jednostki kontrolowanej, w czasie pracy jednostki określonym odpowiednim 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 okresie objętym kontrolą.

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;
- 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 stanowiący część składową protokołu kontroli.

§ 14. 1. Sporządzony protokół, podpisany przez kontrolującego, kontrolujący przekazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio, lub za pośrednictwem, za potwierdzeniem odbioru, nie później niż w trzydziestym dniu roboczym od dnia zakończenia kontroli.

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

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

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

5. W przypadku braku zastrzeżeń, co do treści sporządzonego protokołu, kierownik kontrolowanej jednostki przekazuje kontrolującemu odpowiednią pisemną informację w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania i podpisania protokołu.

6. 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.

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

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

9. 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.

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

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

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

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

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

2. W związku z przygotowaniem projektu wystąpienia pokontrolnego, kontrolujący może, bez odrębnego upoważnienia, wystąpić do kierownika kontrolowanej jednostki o uzupełnienie posiadanych, w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym, dokumentów oraz o udzielenie dodatkowych informacji i wyjaśnień.

3. 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.

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

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

6. Sporządzone sprawozdanie zawiera merytoryczne treści odnoszące się tylko do zawartości wystąpienia pokontrolnego.

§ 17. 1. Po otrzymaniu, przez Prezydenta Miasta Piły, 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) właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta Piły;
- 2) kierownikowi kontrolowanej jednostki;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Piły, sprawującej nadzór merytoryczny nad gminną jednostką organizacyjną lub Sekretarzowi Gminy Piła;
- 4) 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 § 16;
- 2) sprawozdania z zakresu wykonania zaleceń, o którym mowa w § 16 ust. 5 i 6;
- 3) innych dokumentów, sporządzonych w zakresie przeprowadzonej kontroli w okresie od dnia przekazania wystąpienia pokontrolnego do dnia sporządzenia informacji kończącej postępowanie kontrolne.

§ 18. 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.

§ 19. 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.

§ 20. 1. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa w §§ 18 i 19, Prezydent Miasta Piły decyduje o toku dalszego postępowania.

2. Po podjęciu decyzji kontrolujący jest zobowiązany do przygotowania i przedłożenia Prezydentowi Miasta Piły projektu pisma powiadamiającego właściwy organ lub sporządzenia notatki do akt.

3. Przeprowadzający kontrolę może żądać od kierownika kontrolowanej jednostki przekazania dodatkowych informacji, dokumentów i wycięć, niezbędnych do sporządzenia projektu pisma.

4. Projekt pisma powiadamiającego właściwy organ wymaga pisemnej opinii radcy prawnego. Zespół Radców Prawnych opiniuje projekt pisma w terminie siedmiu dni od dnia jego otrzymania i niezwłocznie przekazuje swoją opinię sporządzającemu projekt zawiadomienia.

5. Po otrzymaniu opinii, kontrolujący przekazuje ją, łącznie z projektem zawiadomienia, Prezydentowi Miasta Piły.

6. Po zaakceptowaniu przez Prezydenta Miasta Piły projektu zawiadomienia właściwego organu, jest sporządzane zawiadomienie, które niezwłocznie, za potwierdzeniem odbioru jest przesyłane do adresata.

§ 21. 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, o których Prezydent Miasta Piły powiadomił właściwy organ, oraz określenie tych naruszeń i naruszony przepis prawa.

§ 22. Plany kontroli i sprawozdania z przeprowadzonych postępowań kontrolnych oraz dokumenty, o których mowa w § 17 ust. 3 podlegają udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

PRZYDENT MIASTA PIŁY

Zbigniew Kosmatka



Wykaz podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Piła

1. Jednostki budżetowe:

- 1) Publiczne Przedszkole Nr 1 ul. Witaszka 4 64 – 920 Piła;
- 2) Publiczne Przedszkole Nr 2 ul. Roosevelta 38 A 64 – 920 Piła;
- 3) Publiczne Przedszkole Nr 3 ul. W. Pola 16 64 – 920 Piła;
- 4) Publiczne Przedszkole Nr 4 ul. Kusocińskiego 10 A 64 – 920 Piła;
- 5) Publiczne Przedszkole Nr 5 ul. Konopnickiej 7 64 – 920 Piła;
- 6) Publiczne Przedszkole Nr 6 ul. Żeleńskiego 15 64 – 920 Piła;
- 7) Publiczne Przedszkole Nr 7 im. Pszczółki Mai ul. Witosa 22 A 64 – 920 Piła;
- 8) Publiczne Przedszkole Nr 8 ul. Bohaterów Stalingradu 23 64 – 920 Piła;
- 9) Publiczne Przedszkole Nr 11 ul. Św. Jana Bosko 2 64 – 920 Piła;
- 10) Publiczne Przedszkole Nr 12 ul. Reja 11 64 – 920 Piła;
- 11) Publiczne Przedszkole Nr 13 ul. Kraszewskiego 2 64 – 920 Piła;
- 12) Publiczne Przedszkole Nr 14 im. Wróbelka Elemelka ul. Jana Brzechwy 10 64 – 920 Piła;
- 13) Publiczne Przedszkole Nr 15 ul. Grabowa 20 64 – 920 Piła;
- 14) Publiczne Przedszkole Nr 16 ul. Powstańców Wlkp. 86 A 64 – 920 Piła;
- 15) Publiczne Przedszkole Nr 17 im. Krasnala Hałabały ul. Śniadeckich 3 A 64 – 920 Piła;
- 16) Publiczne Przedszkole Nr 18 im. Kubusia Puchatka ul. Trentowskiego 3 64 – 920 Piła;
- 17) Publiczne Przedszkole Nr 19 im. Misia Uszatka ul. Kr. Jadwigi 20 64 – 920 Piła;
- 18) Żłobek Nr 1 ul. Grabowa 7 64 – 920 Piła;
- 19) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Pile, ul. M. Buczka 11;
- 20) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Pile, ul. Roosevelta 12;
- 21) Szkoła Podstawowa Nr 4 w Pile im. Mikołaja Kopernika;
- 22) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Dzieci Polskich w Pile;
- 23) Szkoła Podstawowa nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile;
- 24) Szkoła Podstawowa Nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi w Pile;
- 25) Gimnazjum nr 4 im. I.J. Paderewskiego w Pile;
- 26) Gimnazjum Nr 5 im. Tadeusza Kościuszki w Pile;
- 27) Zespół Szkół nr 1 im. Jana Brzechwy w Pile;
- 28) Zespół Szkół nr 2 im. Królowej Jadwigi w Pile;
- 29) Zespół Szkół nr 3 im. Lotników Polskich w Pile;
- 30) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pile;
- 31) Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Pile;
- 32) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pile;
- 33) Zarząd Dróg i Zieleni w Pile.

2. Zakłady budżetowe:

- 1) Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pile;
- 2) Miejski Zakład Oczyszczania – Wysypisko z/s w Pile.

wykaz Nr 2 do załącznika
do zarządzenia Nr/...../.....
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 2010 r.

Wykaz nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy Piła

1. Instytucje kultury:

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