PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 277/11

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 30 marca 2011 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury przeprowadzania przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto.

Na podstawie § 24 ust. 16 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 r. z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę przeprowadzania przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

3.Traci moc Zarządzenie nr 5714/06 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 5 października 2006 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzania przez Oddział Kontroli Kancelarii Prezydenta Miasta Płocka kontroli w Urzędzie Miasta Płocka i miejskich jednostkach organizacyjnych oraz Zarządzenie nr 493/07 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 06 kwietnia 2007 r. w sprawie: zmiany do Zarządzenia Nr 5714/2006 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 5 października 2006r.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 277/11
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 marca 2011 r.

Procedura przeprowadzania przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto.

§ 1

1.Procedura określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, miejskich jednostkach organizacyjnych, spółkach i innych podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto, zwanych dalej kontrolowanymi jednostkami.
2.Wewnętrzna i zewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Płocka, zwany dalej Wydziałem.
3.Działalność kontrolna Wydziału nie wyłącza obowiązku wykonywania samokontroli, realizowanej w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań i kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.

§ 2

Przeprowadzenie kontroli ma na celu ustalenie stanu faktycznego dotyczącego działalności kontrolowanej jednostki, jego udokumentowanie, sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób za nie odpowiedzialnych albo stwierdzenie prawidłowości działania kontrolowanej jednostki.

§3

Kontrolę przeprowadza się jako:
1.kompleksową - obejmującą całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
2.problemową - obejmującą wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki;
3.sprawdzającą - mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli;
4.doraźną - mającą charakter interwencyjny, wynikającą z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 4

Wydział przeprowadza kontrole w oparciu o kwartalny plan kontroli, którego projekt opracowuje Dyrektor Wydziału, a zatwierdza Prezydent Miasta Płocka.

§ 5

Do prowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Prezydenta Miasta Płocka.

§ 6

1.Obowiązkiem kontrolera jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie.
2.W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, kontroler ma prawo do:
a.swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
b.wglądu do wszystkich dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji i materiałów potrzebnych do ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych, oraz do sporządzania z tych dokumentów odpisów i kopii;
c.przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności;
d.uzyskiwania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych i ustnych informacji i wyjaśnień;
e.dokonywania wizji pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
f.zabezpieczania materiałów dowodowych;
g.zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w innych nie kontrolowanych komórkach organizacyjnych Urzędu lub miejskich jednostkach organizacyjnych.
3. W zasadzie postępowanie kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki. Istnieje również możliwość pobrania oryginałów dokumentów z kontrolowanej jednostki. W takim przypadku kontrolujący jest zobowiązany:
a.uzyskać zgodę Dyrektora Wydziału i kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby wyznaczonej,
b.sporządzić protokół wypożyczenia dokumentów zawierający co najmniej: datę pobrania dokumentów, wykaz pobranych dokumentów, podpisy stron (przekazującego i wypożyczającego),
c.sporządzić protokół zwrotu wypożyczonych dokumentów zawierający: datę zwrotu wypożyczonych dokumentów, wykaz dokumentów oraz podpisy stron,
d. poinformować kierownika kontrolowanej jednostki lub osobę wyznaczoną oraz Dyrektora Wydziału o dokonaniu zwrotu dokumentów.

§ 7

1.Obowiązkiem kierownika kontrolowanej jednostki jest:
a.zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznego przedstawiania do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień, udostępniania urządzeń technicznych oraz - w miarę możliwości - oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem;
b.przedstawianie na żądanie kontrolera wszelkich dokumentów i materiałów, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
c.sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych;
d.zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki.
2.Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik kontrolowanej jednostki, w której te dokumenty się znajdują, a w przypadku nieobecności kierownika - osoba go zastępująca.

§ 8

W przypadku realizowania kontroli w spółkach oraz podmiotach wykonujących zadania zlecone i finansowane przez Miasto należy przestrzegać postanowień przepisów prawnych, aktów prawa miejscowego oraz zapisów umów, porozumień itp., w których określono zasady przeprowadzania kontroli.

§ 9

1.Podczas prowadzonego postępowania kontrolnego każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
2.Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 10

1.Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2.Dowodami w szczególności są:
a.dokumenty,
b.inne nośniki informacji, np. programy komputerowe,
c.pisemne wyjaśnienia złożone przez pracowników,
d.rzeczy zabezpieczone,
e.protokół z oględzin.
3.Kontrolujący może żądać od kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, zestawień i wyliczeń.
4.Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub wyznaczonego pracownika. W przypadku dokonywania kontroli kasy lub magazynu, kontrolę przeprowadza się również w obecności pracownika odpowiedzialnego materialnie za powierzone mienie.
5.Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kierownik kontrolowanej jednostki lub wyznaczony pracownik oraz kontrolujący.

§ 11

1.Z przebiegu kontroli, na podstawie zgromadzonych materiałów, kontrolujący sporządzają protokół z kontroli.
2.Protokół powinien zawierać:
a.nazwę jednostki kontrolowanej,
b.imiona i nazwiska osób kontrolujących,
c.określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
d.czas trwania kontroli,
e.opis podjętych czynności kontrolnych,
f.ustalenie stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości,
g.podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki, datę podpisania protokołu oraz pieczęć kontrolowanej jednostki,
h.parafy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki na każdej stronie protokołu.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest sporządzenie z przebiegu kontroli informacji, sprawozdania, itp.
3. W sytuacji sporządzenia z przebiegu kontroli informacji, sprawozdania, itp. dalszy tok postępowania kontrolnego wyznacza Dyrektor Wydziału, po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Płocka.

§ 12

Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 13

1.Kierownik kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu kontroli i w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, złożyć Prezydentowi Miasta Płocka pisemne wyjaśnienie odmowy.
2.Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie wstrzymuje dalszego postępowania kontrolnego.

§ 14

1.Po zapoznaniu się z treścią protokołu kontrolowany ma prawo do złożenia w ustalonym terminie wyjaśnień.
2.Wyjaśnienia kontrolowanego są weryfikowane przez kontrolujących. Przyjęcie, odrzucenie wyjaśnień, bądź dodatkowe uzupełnienie stanowiska kontrolujących, przedstawiane jest w notatce służbowej do wyjaśnień.
3.Kontrolujący opracowuje projekt zaleceń, a w razie stwierdzenia innych nieprawidłowości stosowne zawiadomienie.

§ 15

Protokół kontroli wraz z wyjaśnieniami kontrolowanego, notatką służbową do wyjaśnień, projektem zaleceń i zawiadomień przekazywany jest Prezydentowi Miasta Płocka.

§ 16

Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest złożyć pisemną informację z wykonania zaleceń, w terminie wyznaczonym w wydanych zaleceniach pokontrolnych.

§ 17

Dokumentacja pokontrolna przechowywana jest w Wydziale Kontroli, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, instrukcją archiwalną oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.