



Zarządzenie Nr 4790/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 16 czerwca 2010 roku

w sprawie: przyjęcia Procedury określającej zasady przeprowadzania kontroli należących do zadań Skarbnika Miasta w jednostkach organizacyjnych miasta Płocka.

Na podstawie § 11 ust. 1 oraz § 27 ust. 7 pkt 1, ust. 8 i ust. 9 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008r., zmienionego zarządzeniami: nr 2326/2008 z dnia 1 września 2008 r., nr 3432/2009 z dnia 8 czerwca 2009 r., nr 3766/2009 z dnia 30 września 2009 r. oraz nr 4086/2009 z dnia 30 grudnia 2009 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Procedurę określającą zasady przeprowadzania kontroli należących do zadań Skarbnika Miasta w jednostkach organizacyjnych miasta Płocka, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1643/08 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 21 lutego 2008 r. w sprawie przyjęcia Procedury określającej zasady przeprowadzania kontroli należących do zadań Skarbnika Miasta w jednostkach organizacyjnych miasta Płocka.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

UZASADNIENIE

Zmiana Procedury określającej zasady przeprowadzania kontroli należących do zadań Skarbnika Miasta w jednostkach organizacyjnych miasta Płocka pozwoli na trafniejszy dobór kontrolowanych zagadnień oraz skuteczniejszą analizę wniosków z przeprowadzanych kontroli, czego efektem będzie sprawniejszy nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości.

PROCEDURA
określająca zasady przeprowadzania kontroli należących do zadań Skarbnika Miasta
w jednostkach organizacyjnych miasta Płocka.

§ 1

Procedura określa zasady przeprowadzania kontroli należących do zadań Skarbnika Miasta w jednostkach organizacyjnych miasta Płocka w zakresie rozliczania z budżetem oraz stosowania zasad rachunkowości.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce kontroli – rozumie się przez to Oddział Budżetu Urzędu Miasta Płocka,
- 2) kontrolującym – rozumie się przez to pracownika komórki kontroli lub inną osobę wyznaczoną do kontroli na podstawie stosownego upoważnienia udzielanego przez Skarbnika Miasta lub w przypadku jego nieobecności przez Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu.

§ 3

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) przekrojowa – dotycząca analizy wybranego zagadnienia we wszystkich lub wybranych jednostkach,
- 3) sprawdzająca – której celem jest wykonanie zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
- 4) doraźna – mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 4

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie kwartalnych planów kontroli.
2. Plan kontroli powinien w szczególności określać tematy kontroli, przewidywane terminy ich realizacji i w miarę możliwości nazwy kontrolowanych jednostek.
3. Plany kontroli sporządzane są przez kontrolującego we współpracy z pozostałymi pracownikami Oddziału Budżetu i zatwierdzane są przez Skarbnika Miasta.

§ 5

1. Kontrolę przeprowadza kontrolujący, na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia.
2. Upoważnienie uprawniające do odbycia kontroli powinno zawierać w szczególności:

- 1) numer i datę upoważnienia,
- 2) podstawę prawną dokonania kontroli,
- 3) nazwę kontrolowanej jednostki,
- 4) zakres kontroli,
- 5) termin przeprowadzenia kontroli.

§ 6

1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w czasie pracy określonym regulaminem organizacyjnym tej jednostki, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie Urzędu Miasta.
3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
4. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie danych osobowych.

§ 7

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego, rzetelne jego udokumentowanie oraz stwierdzenie ewentualnych nieprawidłowości,
- 2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 8

Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

- 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) udzielenia kontrolującemu ustnych, a w razie potrzeby, na wniosek kontrolującego pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- 4) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów źródłowych oraz zestawień i danych niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

§ 9

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności: dokumenty źródłowe, dane wynikające z ewidencji księgowej i sprawozdawczości, opinie specjalistów, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

§ 10

1. Ustalenia kontroli przedstawia protokół.
2. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, numer i datę upoważnienia do

- przeprowadzenia danej kontroli, termin jej realizacji oraz zakres kontroli,
- 2) przebieg kontroli, tj. opis stanu faktycznego i prawnego działalności jednostki kontrolowanej stwierdzony w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości,
 - 3) wnioski pokontrolne – ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń opisanych w pkt. 2, opis powstałych nieprawidłowości oraz uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia,
 - 4) spis załączników, o ile takie występują,
 - 5) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z datą jego doręczenia,
 - 6) informację o prawie złożenia wyjaśnień co do ujawnionych nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy jego podpisania z jednoczesnym obowiązkiem złożenia na tę okoliczność, w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu, wyjaśnień dotyczących przyczyn takiej odmowy,
 - 7) w razie występowania zaleceń pokontrolnych, informację o terminie ich dostarczenia kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej, komórki kontroli oraz Skarbnika Miasta) i podpisany przez osobę (y) kontrolującą (e) przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Kierownik oraz główny księgowy jednostki kontrolowanej (a w przypadku nieobecności któregoś z nich osoby zastępujące) są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu i jego podpisania oraz w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu, zwrócenia jego dwóch egzemplarzy do komórki kontroli.
5. Kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej (a w przypadku nieobecności któregoś z nich osoby zastępujące) mają prawo odmówić podpisania protokołu. W takim przypadku kierownik jednostki obowiązany jest w ciągu 7 dni od daty otrzymania zwrócić dwa egzemplarze protokołu (jeden pozostaje u kierownika jednostki) wraz z pisemnymi wyjaśnieniami określającymi przyczyny tej odmowy. Wyjaśnienia te dołącza się do protokołu.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do postępowania pokontrolnego (tj. wydania zaleceń pokontrolnych).
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli, komórka kontroli przygotowuje zalecenia pokontrolne zmierzające do ich usunięcia, które akceptuje Prezydent Miasta (lub w razie jego nieobecności zastępujący go Zastępca Prezydenta) w terminie 30 dni od dnia podpisania (lub odmowy podpisania) protokołu. Informację o zaleceniach pokontrolnych otrzymuje Zastępca Prezydenta Miasta pełniący nadzór merytoryczny nad kontrolowaną jednostką.
8. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych przekazuje informację o sposobie ich realizacji Prezydentowi Miasta oraz do wiadomości Skarbnikowi Miasta.
9. W przypadku kontroli przekrojowej, obejmującej swoim zakresem więcej niż jedną jednostkę, protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla komórki kontroli i Skarbnika Miasta, natomiast kierownicy jednostek objętych kontrolą zostają poinformowani pisemnie o wnioskach wynikających z kontroli oraz o możliwości zapoznania się z treścią protokołu w komórce kontroli.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 9, podpisuje tylko osoba kontrolująca.

§ 11

1. Kontrolujący w terminie 20 dni po zakończeniu kwartału sporządza pisemne sprawozdanie z realizacji przeprowadzonych kontroli zawierające w szczególności:
 - a) odniesienie zrealizowanych kontroli w zakresie faktycznie skontrolowanych jednostek i tematów kontroli do planu kontroli,

- b) odniesienie do dokumentów wykorzystanych w trakcie kontroli,
- c) podsumowanie ustaleń dokonanych w trakcie czynności kontrolnych,
- d) podsumowanie wniosków pokontrolnych, zwłaszcza w zakresie kontroli przekrojowych,
- e) propozycje dalszego postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- f) inne uwagi ważne dla prawidłowego nadzorowania w zakresie rozliczania jednostek z budżetem.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest Skarbnikowi Miasta, Dyrektorowi Wydziału Skarbu i Budżetu, Kierownikowi Oddziału Budżetu oraz Koordynatorowi Zespołu ds. Nadzoru Finansowego.

§ 12

1. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza projekt zawiadomienia do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi za pośrednictwem Skarbnika Miasta - Prezydentowi Miasta.

2. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu osoba kontrolująca sporządza projekt zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi za pośrednictwem Skarbnika Miasta – Prezydentowi Miasta

3. O zawiadomieniach, o których mowa w ust. 1 i 2, kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.