

W sprawie trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji udzielonych dla szkół, przedszkoli i placówek oświatowych prowadzonych na terenie Miasta Bielska-Białej przez osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego oraz dla osób prowadzących wychowanie przedszkolne w innych formach.

Zakres kontroli

§ 1

Działania kontrolne obejmują badanie prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanych z budżetu miasta Bielska-Białej jednostkom oświatowym, o których mowa w § 2 pkt 2-5 niniejszej uchwały.

§ 2

Prowadzone prace kontrolne obejmują następujące zadania:

- badanie zgodności wydatkowania środków dotacji z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwałami Rady Miejskiej,
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz informacji do doskonalenia realizowanych procedur udzielania i rozliczania dotacji.

§ 3

Wykonywanie prac kontrolnych może przyjąć charakter:

- kontroli planowanych – polegających na badaniu całokształtu działalności jednostek oświatowych, o których mowa w § 2 pkt 2-5 niniejszej uchwały, w zakresie prawidłowości wykorzystania udzielonej dotacji, kontrola przeprowadzana jest zgodnie z rocznym planem kontroli,
- kontroli doraźnych – polegających na badaniu, wybranych aspektów prawidłowości wykorzystania udzielonych dotacji, kontrola przeprowadzana jest zgodnie z pojawiającymi się potrzebami w zakresie realizacji czynności kontrolnych w określonej jednostce oświatowej.

§ 4

Kontrole zarządzane są przez Prezydenta Miasta.

Planowanie kontroli

§ 5

Działania kontrolne realizowane są w oparciu o plan kontroli. Plan kontroli obejmuje rok kalendarzowy, wskazuje na nazwę i adres jednostek przewidzianych do kontroli, przewidywany czas wykonania kontroli oraz wymagany skład osobowy zespołu realizującego czynności kontrolne. Plan jest zatwierdzany przez Prezydenta Miasta w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego ten plan dotyczy.

§ 6

Zmiany planu kontroli, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli są dokonywane na umotywowany wniosek Naczelnika Audytu Wewnętrznego i Kontroli i zatwierdzane przez Prezydenta Miasta.

§ 7

Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Prezydenta Miasta na wniosek: właściwej Komisji Rady Miejskiej, Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty, Naczelnika Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 8

Naczelnik Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli sporządza i przedkłada Prezydentowi Miasta w terminie do 31 stycznia następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

§ 9

Plan kontroli sporządza Naczelnik Audytu Wewnętrznego i Kontroli i przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta w terminie do 15 grudnia bieżącego roku na rok następny. Opracowując roczny plan kontroli należy uwzględnić:

- objęcie systematyczną kontrolą wszystkich jednostek oświatowych, określonych w § 2 pkt 2-5 niniejszej uchwały,
- złożone wnioski, o których mowa w § 7,
- ujawnione nieprawidłowości w wyniku już przeprowadzonych kontroli,
- nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,
- skargi i wnioski dotyczące działalności poszczególnych jednostek oświatowych.

Każdą z jednostek oświatowych, wymienionych w niniejszej uchwale w § 2 pkt 2-5, należy poddać kontroli, o której mowa w § 1 nie rzadziej niż raz na 5 lat.

Przebieg postępowania kontrolnego.

§ 10

Postępowanie kontrolne prowadzone jest na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta lub osobę działającą z jego upoważnienia. Upoważnienie powinno zawierać określenie:

- rodzaju kontroli oraz czasu jej trwania,
- tematu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
- nazwy i adresu kontrolowanej jednostki oświatowej,
- nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli oraz koordynatora zespołu kontrolnego,

§ 11

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

§ 12

Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- umożliwienie dokonania oględzin,
- zobowiązanie pracowników kontrolowanej jednostki do udzielania wyjaśnień.

§ 13

Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy jednostki, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika kontrolowanej jednostki oświatowej.

§ 14

Kontrolujący ma prawo do:

- wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,

- wglądu do prowadzonej przez kontrolowaną jednostkę dokumentacji organizacyjnej i finansowej,
- wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania,
- przetwarzania danych osobowych uczniów kontrolowanej jednostki w zakresie prawidłowości wykorzystywania udzielonej dotacji,
- pobierania od pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy oświadczeń.

W sprawach niejawnych i tajnych powyższe uprawnienia nie mają zastosowania.

§ 15

Ustaień oraz oceny kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dane ewidencyjne i sprawozdawcze, złożone oświadczenia i wyjaśnienia oraz inne dowody wg uznania kontrolującego.

Dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

W przypadku konieczności dokonania oględzin, kontrolujący przeprowadza je w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika.

§ 16

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym w miarę możliwości skutki finansowe dla budżetu Miasta. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnego uszczerbku dla budżetu Miasta, zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu Prezydenta Miasta.

§ 17

W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący, niezwłocznie zawiadamia o tym Prezydenta Miasta oraz zabezpiecza dokumenty stanowiące dowód przestępstwa. Prezydent Miasta niezwłocznie zawiadamia o fakcie organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 18

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Prezydent Miasta na wniosek kontrolującego może powołać rzeczoznawcę do wykonania określonych czynności kontrolnych.

§ 19

Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, Prezydent Miasta na wniosek kontrolującego może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 20

Kontrolujący sporządza protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Protokół powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące przedmiotu kontroli, w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
- zakres kontroli,
- okres objęty kontrolą,
- wyniki kontroli,
- klauzulę o powiadomieniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu,
- wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,

- podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika kontrolowanej jednostki wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
- miejsce i datę podpisania protokołu,
- dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Protokół kontroli sporządza się w 3 kopiach, po jednej dla kierownika jednostki kontrolowanej, Prezydenta Miasta oraz kontrolującego.

Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 21

Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół bez zastrzeżeń lub składa kontrolującemu pisemną odmowę podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy. Kierownik jednostki kontrolowanej może skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole z kontroli, w takim przypadku dokonuje odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli. Wniesione zastrzeżenia powinny być załączone do protokołu kontroli.

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 22

Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli. Zastrzeżenia, o których mowa przekazywane są w formie pisemnej.

Kontrolujący dokonuje analizy zastrzeżeń przekazanych przez kierownika kontrolowanej jednostki:

- w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący podejmuje w miarę potrzeby dodatkowe czynności kontrolne, a następnie dokonuje odpowiednio zmiany zapisów zawartych w protokole,
- w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Po rozpatrzeniu umotywowanych zastrzeżeń przez kontrolującego, Kierownik kontrolowanej jednostki, podpisuje protokół kontroli.

§ 23

W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń kierownika kontrolowanej jednostki w całości lub w części przez kontrolowanego, kierownik kontrolowanej jednostki może wnioskować o ponowne rozpatrzenie wniesionych zastrzeżeń przez Prezydenta Miasta, który w terminie 30 dni wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem. Decyzja Prezydenta Miasta jest ostateczna.

§ 24

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 22 nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu na ich złożenie.

§ 25

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Czynności pokontrolne

§ 26

Kontrolujący na podstawie wyników kontroli, o której mowa w § 1 opracowuje projekt wniosków pokontrolnych, który przedstawia Prezydentowi Miasta.

§ 27

Prezydent Miasta w oparciu o projekt wniosków pokontrolnych podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego.