

Zarządzenie Nr 10/2014  
Prezydenta Miasta Kalisza  
z dnia 14 stycznia 2014r.

w sprawie określenia zasad przeprowadzania kontroli w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz przez osoby fizyczne, w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji, udzielonej z budżetu Kalisza – Miasta na prawach powiatu.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 80 ust. 3e i art. 90 ust. 3e ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), w związku z § 8 uchwały Nr XXXIX/521/2013 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 26 września 2013 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji podmiotowych udzielanych z budżetu Kalisza – Miasta na prawach powiatu przedszkolom, szkołom, placówkom oświatowym prowadzonym przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz przez osoby fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2013 r. poz. 5432 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Zarządzenie określa zasady przeprowadzania i dokumentowania kontroli przeprowadzanych przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Kaliszu w przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz przez osoby fizyczne pod względem prawidłowości wykorzystania dotacji, udzielonej z budżetu Kalisza – Miasta na prawach powiatu podmiotom oświatowym, na dofinansowanie realizacji zadań szkoły lub placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Kaliszu upoważnionego przez Prezydenta Miasta Kalisza do przeprowadzenia kontroli,
- 2) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną niebędącą jednostką samorządu terytorialnego prowadzącą przedszkole, szkołę, placówkę oświatową,
- 3) podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć dotowane przedszkole, szkoły i placówki oświatowe,
- 4) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć przedstawiciela organu prowadzącego.

§ 3

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę podmiotu kontrolowanego zgodnie z trybem i zakresem ustalonym w uchwale Nr XXXIX/521/2013 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 26

września 2013 r. w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji podmiotowych udzielanych z budżetu Kalisza – Miasta na prawach powiatu przedszkolom, szkołom, placówkom oświatowym prowadzonym przez osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego oraz przez osoby fizyczne oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania (Dz. Urz. Woj. Wlkp. z 2013 r. poz. 5432 z późn. zm.).

2. Kontrolujący w szczególności:

- 1) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz je dokumentuje,
- 2) sporządza dokumenty w szczególności protokołów kontroli i w razie potrzeby wystąpienie pokontrolne,
- 3) wykonuje inne zadania wynikające z prowadzonego postępowania kontrolnego i pokontrolnego,
- 4) w uzasadnionych sytuacjach na wniosek kontrolującego – postępowanie kontrolne może zostać przedłużone,
- 5) w przypadku, gdy kontrola jest niemożliwa do przeprowadzenia z przyczyn leżących po stronie kontrolowanego podmiotu, kontrolujący niezwłocznie powiadamia przełożonego oraz sporządza notatkę służbową z wyjaśnieniem przyczyn braku możliwości przeprowadzenia kontroli.

§ 4

Organ prowadzący lub osoba upoważniona zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia do kontroli żądane dokumenty, terminowo udziela wyjaśnień oraz udostępnia w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie i urządzenia techniczne niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 5

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli na podstawie wglądu do dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji organizacyjnej lub dokumentacji finansowej przedszkola, szkoły, placówki oświatowej kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości – w badanej próbie i w sprawdzonym obszarze.
3. Kontrolujący oraz upoważniony przedstawiciel organu prowadzącego (kontrolowanego podmiotu), a w przypadku jego nieobecności – osoba przez niego upoważniona, parafują każdą ze stron protokołu kontroli i załączników do protokołu. Strony podpisują protokół kontroli na ostatniej stronie wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.
4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje podmiot kontrolowany, a drugi jest w aktach kontroli w Wydziale Kontroli Wewnętrznej.

§ 6

1. Kontrolowany podmiot może odmówić podpisania protokołu, składając wyjaśnienie na piśmie o przyczynach tej odmowy.
2. Jeżeli osoba reprezentująca podmiot kontrolowany odmawia podpisania protokołu – protokół podpisują jedynie osoby kontrolujące, czyniąc w nim adnotację o odmowie podpisania

protokołu oraz dołączają pisemne wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku odmowy, o której mowa w ust. 2 kontrolujący dokonuje weryfikacji jej przyczyn, a w razie potrzeby podejmuje czynności kontrolne uzupełniające, na podstawie których mogą być dokonane zmiany w protokole kontroli.
4. W razie niepodjęcia czynności kontrolnych uzupełniających, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kontrolowanemu.
5. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje wydania wniosków pokontrolnych.

#### § 7

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości na podstawie protokołu kontroli kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, w którym zawarte są wnioski lub zalecenia kierowane do osoby prowadzącej kontrolowany podmiot.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

#### § 9

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.