

**Zasady przeprowadzania kontroli
w podległych i nadzorowanych przez Zarząd Powiatu
jednostkach sektora finansów publicznych**

§ 1

1. W jednostkach prowadzi się następujące kontrole:
 - a) wewnętrzną,
 - b) zewnętrzną.
2. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za organizację i prawidłowe działanie kontroli wewnętrznej oraz za nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości.
3. w celu wykonywania nadzoru, o którym mowa w ust. 2 kierownik jednostki ustala:
 - a) procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, w tym zgodności z planem finansowym,
 - b) zasady wstępnej oceny celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań, w tym wydatków na koszty funkcjonowania jednostki,
 - c) sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny, o których mowa w pkt a i b.

§ 2

1. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach prowadzą:
 - a) Komisja Rewizyjna Rady Powiatu we wszystkich sprawach zleczonych przez Radę Powiatu oraz na podstawie planu pracy,
 - b) organy uprawnione do prowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) upoważnieni przez Starostę pracownicy Starostwa Powiatowego w Lesznie w przypadku zlecenia kontroli przez Zarząd Powiatu.

§ 3

Podległe jednostki winny być objęte kontrolą co najmniej raz na rok.

§ 4

1. Celem kontroli jest:
 - a) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - b) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności, nierzetelności oraz braku celowości działania,

- c) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji należących do zadań zleconych i własnych powiatu,
- d) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur i zasad określonych w § 1 ust. 3 niniejszej uchwały,
- e) zbieranie i przedstawianie Zarządowi Powiatu bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności jednostek podległych i nadzorowanych oraz usprawnienie funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji,
- f) ustalenie, a także wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 5

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wydane przez Starostę (Przewodniczącego Zarządu).
2. Upoważnienia do kontroli są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rejestrowaniu w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lesznie.

§ 6

Jeżeli kontrola jest przeprowadzona w zespole wieloosobowym zarządzający kontrolę wyznacza na piśmie kierownika zespołu, który określa fazy kontroli oraz dokonuje podziału czynności kontrolujących.

§ 7

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie planu kontroli sporządzonego do 15 lutego każdego roku, określającego podmiot i zakres kontroli.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do udzielania wyczerpujących informacji w zakresie objętym kontrolą. Mogą także ustosunkować się na piśmie do wyników kontroli.
3. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli obowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych, w szczególności przez:
 - a) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
 - b) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zaklasyfikowanej do kontroli, np. ustaleń poprzednich kontroli i wystąpień pokontrolnych oraz innych informacji, sprawozdań, itp.,
 - c) opracowanie programu kontroli.

§ 8

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy w niej obowiązujących.
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o ochronie informacji niejawnej i ochronie danych osobowych.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty dotyczące kontroli, ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników, w miarę możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie.

§ 9

1. Kontrolujący przystępuje do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu kierownikowi jednostki legitymacji służbowej i upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określającego podmiot, przedmiot i zakres kontroli.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Starosta Leszczyński. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dotyczących spraw finansowo – księgowych, wniosek o przeprowadzenie kontroli składa Skarbnik Powiatu.
3. Kontrolujący dokonuje adnotacji o przeprowadzonej kontroli w ewidencji kontroli, którą jest obowiązana prowadzić jednostka kontrolowana.

§ 10

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych.

§ 11

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, dokumenty z oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności obecność komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.
4. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się protokół.

§ 12

Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzanie niezbędnych dla kontroli kserokopii z potwierdzeniem odpisów oraz wyciągów z dokumentów wraz z potwierdzeniem zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 13

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są zobowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

§ 14

1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do zabezpieczenia dowodów niezbędnych do prowadzenia dalszego postępowania poprzez przechowanie ich w oddzielnych opieczetowanych pomieszczeniach lub schowku, albo opieczetowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi kontrolowanej jednostki za pokwitowaniem, bądź protokolarne przejęcie dokumentów przez kontrolującego.
2. Zabezpieczone dowody są przekazywane Staroście, który podejmuje decyzję o ewentualnym zawiadomieniu organów ścigania.

§ 15

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, dla jednostki kontrolowanej i kontrolującej.
2. Protokół z kontroli zawiera:
 - a) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - b) nazwę kontrolowanej jednostki i jej adres,
 - c) imiona i nazwiska kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce wraz z przerwami, jeśli takie wystąpiły,
 - e) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - f) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
 - g) opis stanu faktycznego wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów, a także ocenę stopnia zawinienia pracownika ze wskazaniem, na czym polegało przekroczenie uprawnień lub też już zaistniałych konsekwencji (skutków) takiego naruszenia,
 - h) wnioski z kontroli w zakresie:
 - usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - podjęcia działań zapobiegawczych powstawaniu tych nieprawidłowości w przyszłości,
 - ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów lub popełnienia innych nieprawidłowości,
 - i) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie, wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
 - j) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie złożenia wyjaśnień co do ustaleń kontroli zawartych w protokole,
 - k) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - l) na końcu protokołu podpis kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 16

1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmawia podpisania protokołu kontroli, są oni zobowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

2. Protokół kontroli, podpisania którego odmówili kierownik jednostki lub główny księgowy kontrolowanej jednostki podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 17

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu złożyć zarządzającemu kontrolę udokumentowane pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 18

1. W terminie 10 dni od daty podpisania protokołu kontroli, kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami zarządzającemu kontrolę.
2. W przypadku zaistnienia istotnych nieprawidłowości w kontrolowanej jednostce, wraz z protokołem kontroli przekazuje zarządzającemu kontrolę projekt wystąpienia pokontrolnego.
3. W zależności od wyniku kontroli, wystąpienie pokontrolne powinno również zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności.
4. Projekt wystąpienia pokontrolnego rozpatruje Zarząd Powiatu.

§ 19

1. Kierownik kontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpień pokontrolnych zawiadamia jednostkę nadrzędną o ich wykonaniu lub o przyczynach ich niewykonania.
2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych winna być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli w danej jednostce.

§ 20

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów Powiatu,
 - b) zbadania określonych spraw wynikających ze skargi i wniosków oraz listów obywateli,
 - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
 - d) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Do przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego uprawnia imienne upoważnienie (stałe lub jednorazowe) wystawione przez zarządzającego kontrolę. Kontrolujący okazuje również legitymację służbową.
3. W upoważnieniu określonym w ust. 2 należy podać przedmiot i zakres kontroli.
4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza notatkę służbową.

5. Notatkę podpisuje kontrolujący i przekazuje ją zarządzającemu kontrole wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w niej zawartej.
6. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.

§ 21

Kontrolującymi mogą być osoby, które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 22

Kontrolujący są objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 23

Ustalenia poczynione w czasie kontroli, a wychodzące poza jej zakres, lub spostrzeżenia i informacje, które ze względu na interes Powiatu nie powinny być znane kontrolowanemu i z tego też powodu nie mogą znaleźć się w protokole, należy ująć w notatce służbowej opatrzonej klauzulą „wyłącznie do użytku służbowego” i przekazać zarządzającemu kontrole.

§ 24

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do określenia procedur kontroli i prowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w swoich jednostkach.