

Zasady przeprowadzania kontroli

§1

Kontrolę przeprowadza Zespół lub jednostka zewnętrzna, zwane w dalszej części Zespołem Kontrolującym, na zasadach określonych w paragrafie 5 niniejszej uchwały.

§2

Obowiązkiem Zespołu 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.

§3

1. Zespół Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów źródłowych.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, pisemne wyjaśnienia.
3. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole.
4. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy itp. niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej materialnie za dane stanowisko, a w razie jej nieobecności komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Z przebiegu tych czynności sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące udział w tych czynnościach.

§4

Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielać wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 5

1. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół lub sprawozdanie.
2. Wybór formy o którym mowa w pkt. 1 należy do Zespołu Kontrolującego.

§6

1. Ustalenie kontroli opisuje się w protokole lub sprawozdaniu, który powinien być uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. Protokół kontroli lub sprawozdanie powinno zawierać:
 - oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz jego oświadczenie, że są mu znane postanowienia niniejszych zasad kontroli.
 - imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe zespołu kontrolującego,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymieniem dni przerw w kontroli,
 - określenie przedmiotu zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawie dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- spis załączników stanowiących część składową protokołu, sprawozdania,
- podpisy kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej i głównej księgowej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
- parafy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu lub sprawozdania.

§ 7

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu (sprawozdania) kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu (sprawozdania), kontrolujący czyni o tym wzmiankę jak również o przyczynach odmowy.

§ 8

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Staroście, w ciągu 7 dni od podpisania protokołu (sprawozdania), pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole lub sprawozdaniu ustaleń.

§ 9

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości, Starosta w terminie 14 dni od omówienia sprawozdania na Zarządzie powiatu, kieruje do jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej w wyznaczonym terminie w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Starostę o wykonaniu wniosków i zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

§ 10

Zakres kontroli obejmuje przestrzeganie ustalonych przez powiatowe jednostki organizacyjne:

- 1) pisemnych procedur kontroli wydatków ze środków publicznych,
- 2) zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
- 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych wg zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 11

W zakresie określonym w § 10 pkt 1 kontrolujący bada w szczególności:

- 1) czy w jednostce kontrolowanej istnieją opracowane procedury kontroli wydatków ze środków publicznych, a w szczególności:
 - instrukcja obiegu dokumentów,
 - instrukcja kancelaryjna,
 - instrukcja inwentaryzacyjna,
 - instrukcja kasowa,
 - zakładowy plan kont,
 - plan finansowy,

- regulamin i inne akta wewnętrzne w zakresie prawa zamówień publicznych.
- 2) czy i w jakim stopniu procedury, o których mowa w pkt. 1 są przestrzegane.

§ 12

W zakresie określonym w § 10 pkt 2 kontrolujący bada w szczególności:

- 1) czy jednostka kontrolowana stosuje zasady wstępnej oceny poniesienia wydatków,
- 2) czy dokonywanie wydatków następuje w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 3) ocenia celowość zaciągania zobowiązań.

§ 13

W zakresie określonym w §10 pkt. 3 kontrolujący bada w szczególności:

1. Stan faktyczny w zakresie:

- procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- przestrzegania zasad zaciągania zobowiązań,
- udzielania zamówień publicznych.

2. Dokonuje kontroli co najmniej 5% wydatków jednostki.

§ 14

Starosta może zlecić również wykonanie kontroli w zakresie szerszym niż wynikający z postanowień § 10.