

Zarządzenie Nr 5/2013
Starosty Jarocińskiego
z dnia 11 stycznia 2013r.

w sprawie ustalenia Regulaminu czynności kontrolnych, przeprowadzanych przez Stanowisko ds. Kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarocińskiego.

Na podstawie art.35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 ze zm.), art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam Regulamin czynności kontrolnych, przeprowadzanych przez Stanowisko ds. kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarocińskiego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Stanowisku ds. Kontroli.

§ 3. Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych powiatu jarocińskiego do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia..

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta
Mikołaj Szymczak
Mikołaj Szymczak

Joanna Koralewska-Szyska
RADCA PRAWNY
1

**Regulamin czynności kontrolnych, przeprowadzanych
przez Stanowisko ds. Kontroli w jednostkach organizacyjnych
Powiatu Jarocińskiego**

Zasady ogólne

§1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli w Starostwie Powiatowym w Jarocinie jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 2) praw i obowiązków kierowników kontrolowanych jednostek,
- 3) wzorów dokumentów stosowanych w postępowaniu kontrolnym.

Instytucjonalne kontrole w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarocińskiego przeprowadza zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarocinie, Stanowisko ds. Kontroli Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

§2

1. Podstawą przeprowadzania kontroli, jest roczny plan kontroli.
2. Roczny plan kontroli sporządza Stanowisko ds. Kontroli Starostwa i przedkłada Staroście do zatwierdzenia w terminie do 31 stycznia danego roku.
3. Zmiany planu kontroli wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli, dokonuje się w tym samym trybie.
4. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) nazwy jednostek objętych planem kontroli;
 - 2) temat kontroli;
 - 3) termin kontroli.
5. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, zlecone przez Starostę.

§3

1. Kontrolę przeprowadza pracownik ds. Kontroli Starostwa, na podstawie imiennego upoważnienia, wydanego przez Starostę, zawierającego wskazanie kontrolowanej jednostki/wydziału, podstawę prawną wydanego upoważnienia oraz przedmiotu, zakresu i terminu rozpoczęcia kontroli oraz przewidywanego czasu trwania kontroli.
Na wniosek kontrolującego ważność upoważnienia może zostać przedłużona.
W uzasadnionych przypadkach kontrolujący może wystąpić do Starosty o poszerzenie składu kontrolującego.
O planowanej kontroli kierownik jednostki musi zostać poinformowany na 3 dni przed jej rozpoczęciem.
Wzór upoważnienia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnienie wydaje się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci ad acta., prowadzącego rejestr wydanych upoważnień.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
4. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy lub w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarocinie.

§4

1. Stanowisko ds. Kontroli jest podlega bezpośrednio Staroście Jarocińskiemu.
2. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna jest niezależna od kierownictwa jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Wydziałów Starostwa.
3. Starosta Jarociński może wydać upoważnienie do przeprowadzania kontroli również w podmiotach wobec których z mocy przepisów odrębnych przysługują Staroście uprawnienia do przeprowadzenia kontroli.

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§5

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - 1) składanie kontrolującym ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt

kontroli;

- 2) możliwość złożenia do Starosty wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeżeli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 3 ust. 3;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników jednostki kontrolowanej.

§6

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących kontroli, na żądanie kontrolującego - również w formie pisemnej;
- 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję objętą zakresem kontroli;
- 5) sporządzać i potwierdzać z zgodnością z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia - zgodność kopii, odpisów, wyciągów i obliczeń finansowo - księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej;
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
- 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

§7

Odmowa udzielenia wyjaśnień o których mowa w § 6, ust. 1 pkt 2, lub odmowa udostępnienia dokumentów, dowodów i ewidencji o których mowa w § 6, ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadku gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Prawa i obowiązki kontrolującego

§8

1. Kontrolujący, przed rozpoczęciem kontroli, zobowiązany jest przedłożyć kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie o którym mowa w § 3 ust. 1.

2. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) obiektywne ustalenia stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane.

§9

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia, ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli oraz pobierania i zabezpieczania tych dokumentów i materiałów, a także innych materiałów dowodowych;
- 3) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 4) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kserokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 5) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 6) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 7) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§10

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów;
 - 1) dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny oraz wyjaśnienia i oświadczenia;
 - 2) kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika przez niego upoważnionego.
2. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:
 - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
 - 2) dowody, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2,
 - 3) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem

odpowiednich stron.

3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w biurze, Stanowisko ds. Kontroli.

§11

1. W razie potrzeby, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby odpowiedzialnej za przedmiot oględzin, a w razie jego nieobecności - pracownika pisemnie upoważnionego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2.
4. Wzór protokołu oględzin, o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

§12

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Wzór protokołu ustnego wyjaśnienia o którym mowa w ust. 1, stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Kontrolowany może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
4. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia o którym mowa w ust. 3, stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

Protokół kontroli i wystąpienie pokontrolne

§13

1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia, kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie kontrolowanej jednostki, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą oraz daty objęcia przez nich stanowisk służbowych;
 - 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce, z uwzględnieniem przerw w kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, wskazania ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków;
 - 6) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
 - 7) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w kontrolowanej jednostce organizacyjnej;
 - 8) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 9) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej na każdej stronie protokołu;
 - 10) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej oraz miejsce i data podpisania protokołu;
 - 11) wykaz załączników.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
 4. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
 5. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się, kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej, a drugi włącza się do akt kontroli.

§14

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłaszania na piśmie do Starosty, uzasadnionych merytorycznie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.
2. Starosta, w terminie 7 dni od daty ich otrzymania, odrzuca zastrzeżenia do ustaleń protokołu o których mowa w ust 1, jeżeli nie są merytoryczne.

§15

1. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zgłaszane przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej, na wniosek Starosty poddawane są analizie przez kontrolującego;
 - 1) kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

§16

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 14 ust. 1, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne;
 - 1) wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli i dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w § 15, o ile zostały złożone, opis przyczyn powstania, zakres i skutki stwierdzonych

nieprawidłowości, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia;

- 2) Starosta Jarociński kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§17

1. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, informuje Starostę Jarocińskiego o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.
2. W terminie 7 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przysługuje kierownikowi jednostki, prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń w sprawie ocen, uwag i zaleceń zawartych w tym wystąpieniu.

§18

W uzasadnionych merytorycznie i umotywowanych przypadkach, kontrolowana jednostka może złożyć na ręce Starosty wniosek o przesunięcie terminu wykonania zaleceń pokontrolnych. Pisemny wniosek można przedłożyć w terminie nie krótszym niż 7 dni od daty wykonania zaleceń, zawartej w wystąpieniu pokontrolnym.

§19

W przypadku otrzymania z kontrolowanej jednostki odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne, świadczącej o podaniu nieprawdy, przeprowadzona zostanie szczegółowa kontrola sprawdzająca.

Akta kontroli

§20

Stanowisko ds. Kontroli prowadzi i przechowuje następujące akta kontroli:

- 1) upoważnienia do kontroli;
- 2) protokoły kontroli wraz z załącznikami;
- 3) wystąpienia pokontrolne;
- 4) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) inne dokumenty sporządzone w trakcie wykonywania kontroli i w związku z wydanymi zaleceniami.

Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli

§21

Stanowisko ds. Kontroli Starostwa, sporządza i przedkłada Staroście Jarocińskiemu w terminie do 31 stycznia następnego roku, roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli, z uwzględnieniem rodzajów kontroli, przedmiotu oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości i wydanych zaleceń pokontrolnych.

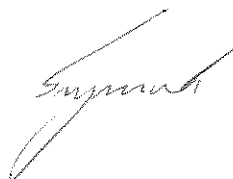
Przypisy końcowe

§22

Cel, zakres, przedmiot i organizacja kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarocińskiego, zawarte są w Procedurach kontroli finansowej, stanowiących **załącznik Nr 5** do niniejszego Regulaminu.

§23

1. Jednostki organizacyjne Powiatu Jarocińskiego, podlegają kontroli na zasadach określonych w niniejszym regulaminie:
 - 1) kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 2) problemowej stosownie do potrzeb,
 - 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.



Joanna Koralewska - Szyszka
RADCA PRAWNY



Załącznik Nr 1 do Regulaminu
czynności kontrolnych
przeprowadzanych przez
Stanowisko ds. Kontroli

.....
(miejsowość, data)

.....
(zarządzający kontrolę)

UPOWAŻNIENIE Nr/ 20.....

Na podstawie

upoważniam Panią/Pana

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontrolujący jest zatrudniony, oraz nr dokumentu tożsamości lub numer legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli w

(nazwa i adres siedziby jednostki kontrolowanej)

w zakresie

(temat i zakres kontroli)

Kontrola przeprowadzona będzie w okresie od dnia do dnia

.....
*(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie
wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji)*

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
*(pieczęć i podpis osoby udzielającej upoważnienia
wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji)*

WZÓR

.....
Nazwa i adres jednostki kontrolowanej

Protokół oględzin

Na podstawie § 11 ust.3 Regulaminu czynności kontrolnych przeprowadzanych przez Stanowisko ds. Kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarocińskiego oraz na podstawie upoważnienia Nr.....Starosty Jarocińskiego z dnia.....do przeprowadzenia kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w
obecności.....

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w

dniu.....ogłędzin.....

.....
(określenie przedmiotu oględzin)

w wyniku których ustalono co następuje:

.....
.....
.....

.....dnia.....r.

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)



WZÓR

.....
(Nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie §12 ust.1 Regulaminu czynności kontrolnych przeprowadzanych przez Stanowisko ds. Kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarocińskiego oraz na podstawie upoważnienia Nr.....Starosty Jarocińskiego z dnia.....do przeprowadzenia kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu.....przyjął/a.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie)

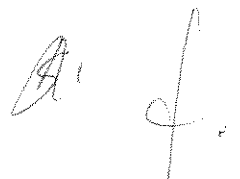
ustne wyjaśnienia w sprawie:
.....
o następującej treści:
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia.....r.
(miejsowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

.....
(podpis kontrolującego)



WZÓR

.....
(Nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie §12 ust.3 Regulaminu czynności kontrolnych przeprowadzanych przez Stanowisko ds. Kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarocińskiego oraz na podstawie upoważnienia Nr.....Starosty Jarocińskiego z dnia.....do przeprowadzenia kontroli

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu.....przyjął/a.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienie)

ustne oświadczenie w sprawie:

.....
następującej treści:

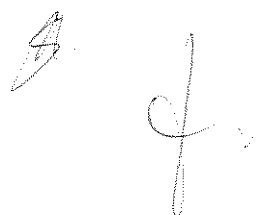
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia.....r.
(miejsowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

.....
(podpis kontrolując)



PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

Rozdział I

Cel, zakres i przedmiot kontroli finansowej

§1

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej, przeprowadzana w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarocińskiego, dotyczy procesów związanych z gromadzeniem, rozdysponowaniem oraz gospodarowaniem mieniem i środkami publicznymi.

§2

Zakres kontroli finansowej obejmuje:

1. przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem i charakterem zadań jednostki,
2. przestrzeganie wewnętrznych unormowań jednostki,
3. pobieranie i gromadzenie dochodów,
4. zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków z uwzględnieniem wstępnej oceny celowości,
5. udzielanie zamówień publicznych,
6. planowanie i realizacja inwestycji,
7. gospodarowanie majątkiem jednostki, jego ochrona i inwentaryzacja.

§3

Przedmiotem kontroli finansowej jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

1. zgodności z prawem,
2. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym,
3. celowości,
4. gospodarności.

- kryterium zgodności z prawem polega na badaniu czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- kryterium rzetelności wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację realizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
- kryterium celowości polega na badaniu czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,
- kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.

Rozdział II

Organizacja kontroli finansowej

§4

Kontrola finansowa w jednostkach wykonywana jest jako kontrola instytucjonalna, funkcjonalna i samokontrola:

1. przez samokontrolę należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
2. przez kontrolę funkcjonalną należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników, w ramach powierzonych im obowiązków oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby na stanowiskach kierowniczych,
3. przez kontrolę instytucjonalną należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracownika upoważnionego do przeprowadzenia tych czynności przez Starostę Jarocińskiego.

§5

Kontrola finansowa funkcjonuje na etapie wstępnym, bieżącym oraz następnym:

1. kontrola wstępna dokonywana jest na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji i rozpoczęcie operacji gospodarczej,
2. kontrola bieżąca dokonywana jest na etapie realizacji operacji gospodarczej,
3. kontrola następną dokonywana jest po zakończonej operacji gospodarczej i ma na celu ocenę jej prawidłowości oraz osiągniętych efektów.

Poprzez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym kierownik jednostki realizuje tzw. bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej.

Kontrola na etapie wstępnym i bieżącym dokonywana jest przez właściwych w tym zakresie pracowników zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami obowiązków.

§6

W ramach kontroli na etapie wstępnym, czyli na etapie planowania następuje:

1. sporządzenie przez właściwego merytorycznie pracownika lub komórkę organizacyjną dokumentu, w którym zamieszcza informację dotyczącą planowanego wydatku,
2. uzasadnienie szacunkowej kwoty wydatku oraz zabezpieczenie środków w planie finansowym,
3. uzasadnienie wydatku które zawiera w szczególności odniesienie do realizowanych zadań jednostki, a w razie potrzeby także analizę kosztów i spodziewanych efektów,
4. wstępna ocena przez Skarbnika (Głównego Księgowego) zgodności planowanej operacji gospodarczej (finansowej) z planem finansowym. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis Skarbnika (Głównego Księgowego) na dokumencie. Złożenie podpisu oznacza, że planowane wydatki mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
5. zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną planowanego wydatku, poprzez złożenie podpisu na dokumencie. Złożenie podpisu oznacza nie wniesienie zastrzeżeń, co do celowości planowanego wydatku oraz prawidłowości zaproponowanego trybu udzielenia zamówienia publicznego,
6. wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana przez kierownika jednostki realizowana jest także na etapie przygotowywania projektu planu finansowego.

§7

Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania i dokonania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.

§8

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

§9

Kontrola gospodarki składnikami majątkowymi dokonywana jest w szczególności poprzez:

1. inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki,
2. inwentaryzacja majątku jednostki odbywa się w terminach i na zasadach określonych w obowiązujących w instrukcjach w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. kontrola gospodarki składnikami majątkowymi obejmuje także wykonywaną, poprzez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

Rozdział III **Kontrola realizowanych operacji gospodarczych**

§10

Kontrola realizowanych operacji gospodarczych dokonywana jest poprzez:

1. kontrolę rachunkową i formalną - oznaczającą ocenę czy dokumenty dotyczące operacji gospodarczej są technicznie prawidłowe, wystawione przez właściwe osoby (podmioty), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz są wolne od błędów rachunkowych,
2. kontrolę merytoryczną - oznaczającą ocenę rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanej operacji gospodarczej. Kontrola merytoryczna obejmuje w szczególności wykonywanie operacji gospodarczej zgodnie z zawartą umową i odnosi się do obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
3. kontrole kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej w momencie zatwierdzenia dokonania wydatku.

§11

Kontrola polega także na ocenie pod względem zgodności z prawem projektów dokumentów, umów, porozumień, uchwał organów powiatu itp. Kontrola dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem jest podpis radcy na dokumencie. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokonuje zmian zgodnych z zaleceniami radcy prawnego. W przeciwnym wypadku zawiadamia kierownika jednostki o przygotowanym projekcie i zastrzeżeniach radcy.

§12

W razie powołania komisji przetargowej, w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodności realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych ocenia kierownik jednostki w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji, co do wyboru najkorzystniejszej oferty.

§13

Zatwierdzenie wydatku przez kierownika jednostki lub osobę prze niego upoważnioną może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych określonych niniejszym zarządzeniem.

§14

Dokumenty związane z poszczególnymi operacjami gospodarczymi, osoby (komórki organizacyjne) zobowiązane do poszczególnych czynności kontroli określa obowiązująca w jednostce instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§15

O stwierdzonych uchybieniach związanych z funkcjonowaniem kontroli finansowej oraz o innych nieprawidłowościach osoba uprawniona informuje kierownika jednostki. Kierownik jednostki podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.

§16

Kontrola przeprowadzona jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości i gospodarności.

§17

Pracownik dokonujący czynności kontrolnych ma prawo:

1. żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących zagadnień będących przedmiotem kontroli,
2. wglądu w dokumentację związaną z gospodarowaniem środkami rzeczowymi i finansowymi, których dotyczy kontrola.

WZÓR

PROTOKÓŁ

Kontroli

(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej w.....

(nazwa kontrolowanej jednostki)

przez:.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących)

na podstawie upoważnienia Nr.....Starosty Jarocińskiego, z dnia.....

Kontrolę przeprowadzono w okresie: od.....r. do.....r. (z przerwami)

Zakres kontroli:

1.

(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2.

Okres objęty kontrolą:

(data, rok, półrocze, itp.)

Dane ogólne:

1. Określenie jednostki:

- forma organizacyjno-prawna,
- podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny - aktualność)

2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany)

3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony)

4. Kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie)

5. Przeprowadzone w jednostce kontrole (kto, kiedy, w jakim zakresie)

Ustalenia kontroli(szczegółowe według zakresu tematycznego kontroli):

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli)

2. Stan faktyczny:

*Omówienie wyników badań poszczególnych zagadnień wg kolejności ustalonej w tematyce kontroli.
Wskazać, na podstawie jakich danych i z czego wynikających, np. z przedłożonych kontrolującym dokumentów
(podać dokumenty, na których oparto badania, dokumenty zakupu (faktury), umowy wynajmu, dzierżawy mienia,
umowy na wykonanie usług remontowych i in., sposób badania, oraz informacji (wyjaśnień, oświadczeń) na
badane tematy, złożone kontrolującym przez (imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób składających*

poszczególne informacje, wyjaśnienia lub oświadczenia)

.....
.....

3. Stwierdzone nieprawidłowości:

.....
(z podaniem konkretnych przepisów art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)

4. Osoby odpowiedzialne:.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

5. Podstawa odpowiedzialności:

.....
(przepis obowiązujący, przepis wewnętrzny, zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą)

Uwagi końcowe.

1. Wyniki kontroli omówiono z Panem/Panią.....

(imię i nazwisko kierownika jednostki)

w dniu.....r.

2. Pan/i został/a poinformowany/a o przysługującym mu prawie zgłaszania na piśmie do Starosty, w terminie 7 dni od daty podpisania i otrzymania protokołu, uzasadnionych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w niniejszym protokole.

3. Protokół zawiera ponumerowanych kolejno strony oraz załączników wyszczególnionych poniżej.

4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

5. Do treści i ustaleń niniejszego protokołu wniesione zostały następujące uwagi względnie zastrzeżenia:

.....

6. Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz.

.....dnia.....r.

(miejsowość)

Za jednostkę kontrolowaną:
(podpisy)

1.....

2.....

Kontrolujący:
(podpisy)

1.....

2.....

Załączniki:

1.....

