

**Zarządzenie Nr 6/2013  
Starosty Jarocińskiego  
z dnia 11 stycznia 2013r.**

**w sprawie zatwierdzenia sprawozdania z wyników kontroli  
przeprowadzonych przez Stanowisko ds. Kontroli w roku 2012**

Zgodnie z postanowieniami Rozdziału II § 18 i § 19 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Jarocinie oraz Zarządzenia Nr 6/2012 Starosty Jarocińskiego z dnia 16 stycznia 2012r. w sprawie zatwierdzenia planu kontroli na rok 2012 zarządzam , co następuje:

§ 1. Zatwierdzam sprawozdanie z wykonania planu kontroli przeprowadzonych przez inspektora ds. kontroli w roku 2012 - stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Stanowisku ds. Kontroli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta  
*[Podpis]*  
Mieczysław Szymczak

Radca Prawny  
*[Podpis]*  
RADCA PRAWNY  
Tomasz Kuderski

## **SPRAWOZDANIE**

**z wykonania Planu kontroli za rok 2012**

**przez Stanowisko ds. Kontroli w Starostwie Powiatowym  
w Jarocinie**

### **INFORMACJE WSTĘPNE**

Samodzielne stanowisko do spraw Kontroli w Starostwie Powiatowym w Jarocinie utworzone zostało 1 lipca 2002 r. Uchwałą Zarządu Powiatu w Jarocinie Nr 318/2002 z dnia 17 lipca 2002 roku. Działa na zasadach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarocinie przyjętym Uchwałą Rady Powiatu nr XXV/150/12 z dnia 28 czerwca 2012r. i innych uregulowaniach wewnętrznych obowiązujących w Starostwie.

#### **I. Stanowisko ds. kontroli w roku 2012 zajmowało się realizacją następujących zadań:**

1. Gromadzeniem i aktualizowaniem przepisów z zakresu spraw zaliczanych do kompetencji w/w stanowiska.
2. Analizą przepisów dotyczących poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Przygotowaniem planów i tez do kontroli.
4. Przeprowadzeniem kontroli w jednostkach powiatowych oraz analizą dokumentów przedstawionych w trakcie kontroli.
5. Sporządzaniem protokołów i sprawozdań zawierających analizę i ustalenia kontroli.
6. Przeprowadzeniem narad pokontrolnych w jednostkach, w których prowadzono kontrole i omówieniem protokołów ze szczególnym zwróceniem uwagi na stwierdzone nieprawidłowości.

7. Opracowaniem projektów zaleceń pokontrolnych.
8. Monitorowaniem zaleceń pokontrolnych - poprzez analizę realizacji zaleceń pokontrolnych w trakcie kontroli sprawdzającej .
9. Analizą przyczyn występowania negatywnych zjawisk w kontrolowanych jednostkach, poszukiwaniem propozycji dotyczących sposobu wyeliminowania ich .
10. Udzieleniem instruktażu i wyjaśnień dla pracowników kontrolowanych jednostek.
11. Analizą wszelkich zmian w przepisach prawnych i zapoznawaniem się z nimi na bieżąco.
12. Innymi dodatkowymi zadaniami , które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska.

## USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

**Podstawowym zadaniem Stanowiska ds. Kontroli jest przeprowadzenie kontroli w jednostkach powiatowych oraz analiza dokumentów przedstawionych w trakcie kontroli.**

**Stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wykonuje kontrolę zarządczą drugiego stopnia w zakresie powiatowych jednostek organizacyjnych i innych podmiotów powiązanych z budżetem Powiatu,  
Za funkcjonowanie kontroli na tym poziomie odpowiada bezpośrednio Starosta.**

Zgodnie z postanowieniami Rozdziału I §18 pkt 4 i Rozdziału II § 31 pkt 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Jarocinie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2010 Starosty Jarocińskiego z dnia 10 lutego 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Jarocinie i jednostkach organizacyjnych powiatu oraz zasad jej koordynacji, przedstawiam do zatwierdzenia sprawozdanie z wykonania planu kontroli Stanowiska ds. Kontroli za 2012 rok.

Zarządzeniem Nr 6/2012 z dnia 16.01.2012r. Starosta Jarociński zatwierdził plan kontroli stanowiska ds. kontroli na rok 2012.

Pracownik kontroli zgodnie z planem kontroli na rok 2012 miał zaplanowanych 10 kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

W roku 2012 zaplanowano kontrole w podległych jednostkach wg poniższego wyszczególnienia:

1. Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Jarocinie,
2. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Jarocinie,

3. Zarząd Dróg Powiatowych w Jarocinie,
4. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Jarocinie,
5. Dom Wsparcia Dziecka i Rodziny „DOMOSTWO” w Górze,
6. Dom Pomocy Społecznej w Zakrzewie,
7. Powiatowy Urząd Pracy w Jarocinie,
8. Zespół Szkół Specjalnych w Jarocinie,
9. Poradnia Psychologiczno –Pedagogiczna w Jarocinie,
10. Starostwo Powiatowe w Jarocinie.

W roku sprawozdawczym z zaplanowanych 10 kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu, kontrolę przeprowadzono we wszystkich 10 jednostkach.

W 2012 roku dodatkowo przeprowadzono 2 kontrole nieplanowane - doraźne w :

1. Domu Wsparcia Dziecka i Rodziny „DOMOSTWO” w Górze ,
3. Niepublicznym Zespole Opieki Wychowawczej Sióstr Salezjanek w Dobieszczyźnie,

**W ramach kontroli zarządczej drugiego stopnia wykonano następujące rodzaje kontroli:**

- 10 kontroli planowanych, problemowych w jednostkach organizacyjnych,
- 1 kontrolę pozaplanową sprawdzającą w zakresie prawidłowości wykorzystania i rozliczenia przekazanej dotacji celowej na dofinansowanie zadań w zakresie osiągnięcia standardów w placówkach opiekuńczo- wychowawczych działających na podstawie ustawy o pomocy społecznej.
- 1 kontrolę pozaplanową sprawdzającą w zakresie prawidłowości wykorzystania i rozliczenia udzielonej dotacji , w trybie przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Kontrolę przeprowadzano na podstawie upoważnienia wydanego przez Pana Starostę.

W upoważnieniu określona została jednostka podlegająca kontroli ,rodzaj i zakres kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

Na 3 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadomił kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli i terminie jej przeprowadzenia. Dokładna tematyka kontroli została przedstawiona przez kontrolującego w dniu rozpoczęcia kontroli.

**Przeprowadzane kontrole gospodarki finansowej w jednostkach obejmowały wybrane grupy zagadnień :**

1. Wewnętrzne regulacje organizacyjno prawne.
2. Analiza wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Funkcjonowanie kontroli wewnętrznej - zarządczej.
4. Księgowość, stan i kompletność urządzeń księgowych.
5. Gospodarka finansowa jednostki ( dochody i wydatki) z uwzględnieniem wykorzystania i rozliczenia środków na wydatki budżetowe 2011 roku, w tym:
  - realizacja dochodów związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej , terminowość odprowadzania na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
  - analiza wybranych wydatków z uwzględnieniem przestrzegania procedur kontroli oraz prowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków, rozliczenie środków na wydatki budżetowe wybrane do kontroli, a dotyczące m.in.:
    - zakupu materiałów i wyposażenia – sklasyfikowane w § 4210
    - zakupu usług pozostałych – sklasyfikowane w § 4300
    - podróży służbowych krajowych – sklasyfikowane w § 4410
    - zakup usług dostępu do sieci Internet – sklasyfikowane w § 4350
    - zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej - sklasyfikowane w § 4360
    - zakupu usług telefonicznych świadczonych w stacjonarnej sieci telefonicznej - sklasyfikowane w § 4370
    - zakupu usług zdrowotnych – sklasyfikowane w § 4280,
    - szkoleń pracowników – sklasyfikowane w § 4700,
    - wypłaconych w roku 2010 nagród jubileuszowych,
6. Sprawozdawczość budżetowa, zgodność wydatkowanych kwot z planem finansowym.
7. Wydatki w ramach udzielonych dotacji z budżetu Powiatu.
8. Realizacja projektów w roku 2011, (wartość pozyskanych środków w ciągu roku 2011 i ich realizacja)
9. Zasady organizacji stanowisk pracy.
10. Inwentaryzacja aktywów i pasywów.

**Przedmiotem kontroli nad sposobem realizacji zadania – wykorzystaniem przekazanej dotacji było :**

- realizacja zadania,
- gospodarność wydatkowanych środków,
- dokonywanie rozliczeń,
- wyodrębnienie ewidencji księgowej dotyczącej otrzymanej dotacji ,
- prawidłowość dowodów księgowych stanowiących podstawę rozliczenia dotacji,
- zgodność poniesionych wydatków z ustaleniami umowy,
- udokumentowanie udziału i liczby uczestników finansowanego z dotacji zadania,
- prawidłowość i wiarygodność sporządzenia informacji- sprawozdania z wykorzystania dotacji.

Istotą czynności kontrolnych było szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującymi dla niego zarówno uregulowaniami prawnymi, przepisami wewnętrznymi, realizacją budżetu oraz ustalenie odchyleń od tych norm.

Kontrolą były objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy negatywnie oddziaływały na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.

Kontrolujący wskazał osoby odpowiedzialne za realizację wniosków pokontrolnych. Ponadto wskazał sposób i środki zapobiegające występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz określił sposób i środki umożliwiające naprawę istniejącego stanu.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego odbywała się według określonych kryteriów takich jak:

- poprawność organizacyjna jednostki z punktu widzenia realizacji celów, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania w celu wykonania zadania,
- zgodności z prawem tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
- celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki realizowana przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji,
- zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym .

Przy uwzględnieniu tych kryteriów kontrola spełniała funkcję instruktażową, profilaktyczną i kreatywną przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących

przepisach prawa, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

Wszystkie ustalenia kontroli spisane zostały w protokołach, z których jeden egzemplarz protokołu badania dokumentów i ewidencji pozostał w jednostce kontrolowanej, drugi a/a w Starostwie Powiatowym w Jarocinie.

Pisząc protokół starano się aby był on:

- a) obiektywny – rzeczowy, bezstronny i wolny od zniekształceń,
- b) przejrzysty – łatwo zrozumiały i logiczny,
- c) zwięzły – trzymający się tematu,
- d) konstruktywny – taki, który dzięki treściom w nim zawartym i tonowi w jakim jest sporządzony pomagał badanej jednostce, a także prowadził do ulepszeń.

Nieprawidłowości opisane w protokole ujęte zostały we wnioskach, bądź zaleceniach pokontrolnych zapisanych w protokołach lub wystąpieniach pokontrolnych skierowanych do jednostki.

Równocześnie w trakcie przeprowadzania kontroli lub po jej zakończeniu udzielano pracownikom jednostki instruktażu i udostępniano aktualnie obowiązujące przepisy z zakresu kontrolowanych zagadnień.

Po zakończeniu kontroli ( w ostatnim dniu kontroli) organizowane były narady z Dyrektorem lub Kierownikiem kontrolowanej jednostki i zainteresowanymi pracownikami, w trakcie których omawiano:

- treść ustaleń zawartych w protokołach,
- stwierdzone podczas kontroli nieprawidłowości i ich przyczyny.

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, że większość spraw prowadzona była zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi. Niemniej kontrole ujawniły niżej wymienione nieprawidłowości , i tak:

**Do najczęściej powtarzających się nieprawidłowości i uchybień stanowiących naruszenie zapisów obowiązujących przepisów prawa stwierdzonych w trakcie kontroli należało:**

- niedostosowanie programu komputerowego do postanowień zapisanych w Polityce rachunkowości, jak i do zapisów art. 14 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, brak chronologicznego ujęcia zdarzeń gospodarczych oraz brak numeracji dowodów księgowych,
- nie określenie w sposób jednoznaczny zakresu uprawnień decyzyjnych jak i zakresu odpowiedzialności dla stanowiska Główny Księgowy,
- nie przedkładanie głównemu księgowemu umów, zleceń i zamówień celem złożenia podpisu – kontrasygnaty, który jest potwierdzeniem zgodności operacji z prawem oraz planem finansowym,
- niedokładne opisywanie dowodów księgowych pod względem celowości wydatku ( faktur i rachunków),
- niedostosowanie uregulowań wewnętrznych, w tym regulaminu Zamówień Publicznych, Regulaminu Organizacyjnego i innych do obowiązujących przepisów prawa ( brak aktualizacji),
- wypłacanie nagród jubileuszowych z naruszeniem terminu wynikającego z przepisów prawa ( po obowiązującym terminie),
- nieprzestrzeganie opracowanych i przyjętych regulacji organizacyjno-prawnych,
- przypadki regulowania zobowiązań z opóźnieniem, kilka dni po wyznaczonym terminie,
- przypadki regulowania zobowiązań z wyprzedzeniem ( nawet po kilkanaście dni-26),
- nieprawidłowe dokumentowanie przeprowadzonego spisu z natury, arkusze spisu nie zawierały wymaganych cech dowodów księgowych, brak dokonania wyceny paliwa znajdującego się w samochodzie i sprzęcie ( maszynach roboczych) na dzień 31.12.2011r., brak dokonanej korekty kosztów ( konto 310 „ Materiały” ) o wartość wyceny spisanych materiałów i paliwa,
- brak wykazu osób upoważnionych do opisywania i podpisywania dokumentów pod względem celowości, rzetelności i gospodarności dokonanego wydatki, zakupu czy usługi.



### ***Podsumowanie:***


Wyniki kontroli pozwalają stwierdzić, że wszystkie jednostki posiadają opracowane i przyjęte procedury kontroli wewnętrznej - zarządczej, a gospoda finansowa jednostek organizacyjnych jest prowadzona poza przypadkami wymienionymi wyżej – w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zaznaczyć przy tym należy, iż stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości w sposób znikomy wpłynęły na gospodarkę finansową w tych jednostkach. Większość stwierdzonych-wykazanych nieprawidłowości i uchybień została już wyeliminowana w czasie kontroli jak i po kontroli.

**Pełna dokumentacja kontroli znajduje się w biurze tj. stanowisku pracy ds. kontroli w pokoju nr 20 w budynku Starostwa Powiatowego w Jarocinie.**

### **INFIRMACJE KOŃCOWE**

**Przeprowadzając kontrolę zachowano wszystkie zasady i procedury ustanowione prawem w ramach obowiązujących przepisów, co do sposobu przeprowadzenia kontroli i osoby kontrolującej. Kontrolujący zawsze starał się być uczciwy, obiektywny, staranny i lojalny.**

Opracowała :

  
Krystyna Grygiel