Zarządzenie Nr 37 / 2012

Starosty Stalowowolskiego

z dnia 27. 06. 2012r.

w sprawie wprowadzenia:

Regulaminu przeprowadzania Kontroli w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego.

Na podstawie : art.68 i 69 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 z 2009 roku poz. 1240 z późniejszymi zmianami) i Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) oraz art. 35, ust 2 ustawy o samorządzie powiatowym (t.j. z 2001r. Dz. U. Nr 142 z poz. 1592 z późniejszymi zmianami).

§ 1.

Ustalam:

1. Regulamin Kontroli Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego - stanowiący Załącznik Nr 1 .
2. Wzór upoważnienia do kontroli - stanowiący Załącznik Nr 2.
3. Wzór „poświadczenia odbioru dokumentów" zabranych z jednostki kontrolowanej – stanowi Załącznik Nr 3.

§ 2.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam:
- Sekretarzowi Powiatu,
- Skarbnikowi Powiatu,
- Kierownikom komórek organizacyjnych w Starostwa Powiatowego w Stalowej

Woli,
- Kierownikowi Referatu Kontroli w Starostwie Powiatowym,
- Kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2012 r. równocześnie traci moc Zarządzenie Starosty Stalowowolskiego Nr 7/2008 z dnia 06.02.2008r.

STAROSTA
Robert Fila
.....
/ podpis Starosty/

Kierownik Referatu Kontroli
mgr Grażyna Stasiak

SEKRETARZ POWIATU
mgr Helena Krasoń

ALEKSANDER PSZCZÓŁ
RADCA PRAWNY
KL.T-172

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Starosty Stalowowolskiego
Nr 37/2012 z dnia 27.06. 2012r.

Regulamin przeprowadzania Kontroli w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego.

ROZDZIAŁ 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Starosta sprawuje bezpośredni ogólny nadzór nad funkcjonowaniem kontroli w Starostwie, a Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu w podległych im jednostkach organizacyjnych.

§ 2.

1. Regulamin określa:

1) cele i zadania kontroli ,
2) etapy postępowania kontrolnego,
3) obowiązki i uprawnienia kontrolujących i kontrolowanych,
4) rodzaje i zakres kontroli ,
5) zasady funkcjonowania kontroli,
6) dokumenty dotyczące kontroli.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli oraz jednostek organizacyjnych powiatu .

§ 3.

1. Ilekroć jest mowa o:

1) **komórce organizacyjnej** - oznacza to:
   a) Wydział,
   b) Referat ,
   c) Komórki o innej nazwie.
2) **kontroli** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i

porównaniu ze stanem wymaganym w przepisach prawnych i zaleceniach pokontrolnych,

3) **zaleceniach pokontrolnych** – jest to opracowanie zaleceń i wytycznych mających na celu usunięcie nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi i innymi uregulowaniami wewnętrznymi .
4) **wnioskach pokontrolnych** – to propozycje wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mające na celu usprawnienie lub poprawę organizacji funkcjonowania danej jednostki,
5) **procedurach** - oznacza takie opracowanie przez kierownictwo urzędu instrukcji, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych, które wpłynie na to, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz ze standardami kontroli;
6) **procedurach kontroli** - procedury obowiązujące przy prowadzeniu kontroli w urzędzie – w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu ,
7) **procedurach finansowych** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
8) **stanowiskach funkcyjnych** - oznacza to Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów oraz Skarbnika , Sekretarza Powiatu i Kierowników innych komórek organizacyjnych.
9) **Starostwie** - oznacza to Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli.
10) **Staroście** - oznacza to Starostę Stalowowolskiego,
11) **Jednostce organizacyjnej** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli lub jednostki organizacyjne powiatu.

§ 4.

1. **Książkę / rejestr kontroli zewnętrznych** , realizowanych przez upoważnione do tego instytucje kontrolne - prowadzi Sekretarz Starostwa.

ROZDZIAŁ 2

Cele i sposób prowadzenia kontroli .

§ 5.

1. Celem kontroli jest :

1) sprawdzenie skuteczności i zgodności działań podejmowanych przez kontrolowaną jednostkę z procedurami wewnętrznymi, uchwałami Rady

Powiatu Stalowowolskiego oraz obowiązującymi przepisami prawa jak również z planami finansowymi,

2) sprawdzenie wiarygodności sprawozdań,
3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości;
5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w funkcjonowaniu jednostki.
6) opracowywanie zaleceń i wniosków ,
7) udzielanie instruktażu.

2. Kontrola powinna być prowadzona w następujący sposób:

1) zgodny z prawem tj. adekwatnie do obowiązujących aktów prawnych oraz zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszego zarządzenia ,
2) efektywnie tj. powodować osiągnięcie zaplanowanych efektów i celów,
3) oszczędnie – przy nakładzie minimum niezbędnych środków,
4) terminowo - tj. zgodnie z przepisami wewnętrznymi i planami ,
5) obiektywnie - tj. bezstronnie rozpoznawać wszystkie sytuacje i sprawiedliwie traktować wszystkie strony postępowania kontrolnego.

3. Kontrolę mogą wykonywać:

1) Sekretarz Powiatu,
2) Skarbnik Powiatu,
3) Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z ich właściwością,
4) Inni pracownicy jednostki na podstawie upoważnienia,
5) Pracownicy Referatu Kontroli,
6) Audytor ,
7) Inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej z Kierownikiem jednostki - umowy cywilnoprawnej.

4. Starosta może zlecić wykonanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa i w podległych jednostkach .
Kontrola ta jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia , przez pracowników Starostwa albo przez inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

§ 6.

1. Charakterystyka mechanizmów kontrolnych.

Poszczególne mechanizmy kontrolne są wykorzystywane w celu:

1) **zapobiegawczym** – wykorzystywany w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
2) **wykrywającym** - kontrola jest wykorzystywany w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
3) **dyrektywnym** - kontrola jest wykorzystywany w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

ROZDZIAŁ 3

Rodzaje i podział kontroli w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli.

§ 7.

1. Rodzaje kontroli .

1) Kontrola najogólniej dzieli się na :
   a) **kontrole wewnętrzne** ,
   b) **kontrole zewnętrzne.**

2) Kontrola ze względu na zakres prowadzonych kontroli dzieli się na :
   a) **kompleksowa** – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
   b) **problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
   c) **doraźna** – wynika z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktyktycznego i prowadzona jest w różnych obszarach funkcjonowania jednostki,
   d) **sprawdzająca** – obejmująca ocenę stopnia realizacji zadań lub zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

3) **Podział kontroli ze względu na kryterium czasu** przeprowadzenia kontroli w stosunku do podejmowanych działań gospodarczych:
   a) **wstępna** (inaczej wyprzedzająca)– wykonywana przed rozpoczęciem fazy realizacji danego zadania, zamierzonych czynności; jej przedmiotem jest zamiar lub decyzja (przewiduje problemy i im zapobiegają)
   b) **bieżąca** (inaczej równoległa) – polega na sprawdzeniu czynności w toku ich wykonywania, (koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność, aby nie dopuścić do znacznych odchyleń od przyjętych standardów),
   c) **następcza** (inaczej zwrotna)– polega na badaniu już dokonanych czynności oraz dokumentów, (dostarcza informacji na temat zakończonej działalności, umożliwia udoskonalenie działania w przyszłości poprzez wyciąganie wniosków z wykrytych błędów).

4) **Podział kontroli ze względu na kryterium planowości** podejmowania i przeprowadzenia kontroli:
   a) **planowa** – przeprowadza się ją na podstawie specjalnego ustalonego planu kontroli,
   b) **doraźna** – pozaplanowa, mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności;

2. **Istotą wspólną czynności kontrolnych jest** szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy i opisanie przyczyn tych odchyleń .

§ 8.

1. **Kontrola powinna być prowadzana pod względem**:

   1) **merytorycznym** - poprzez badanie zasadności operacji wynikającej z dokumentu, (w szczególności jej zgodności z planem), celowości i możliwości finansowych jednostki w danym okresie,

   2) **formalnym** - poprzez badanie ogólnej zgodności dokumentacji oraz sposobu jej sporządzania, przekazywania i przesyłania z obowiązującymi procedurami i przepisami, terminowości i prawidłowość dokonywania podpisów na dokumentach przez upoważnione osoby,

   3) **rachunkowym** -poprzez matematyczne sprawdzenie poprawności operacji określonej w dokumencie.

2. Kontrola pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym powinna być wykonywana przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz innych biorących czynny udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności służbowych lub którzy zostali zobligowani do kontroli na podstawie upoważnień .

ROZDZIAŁ 4 .

Podstawowe funkcje kontroli oraz kryteria i etapy postępowania kontrolnego.

§ 9.

1. **Podstawowe funkcje kontroli** to:

   1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

2) sprawdzenie czy dokonano optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, a także w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

3) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,

4) ocena prawidłowości pracy oraz wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 10.

1. **Etapy postępowania kontrolnego**, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

1) porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym , określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach, instrukcjach postępowania i innych dokumentach, które stanowią podstawę dla prawidłowego funkcjonowania komórki czy jednostki,
2) ustalenie faktów i nieprawidłowości oraz przyczyn ich powstania i ewentualnych skutków,
3) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i usprawnienia działalności dla osiągnięcia lepszych efektów,
4) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.
5)sporządzenie protokołu lub sprawozdania, jeże nie wystąpiły nieprawidłowości.

§ 11.

1. **Kryteria, stosowane w trakcie czynności kontrolnych** - służące do oceny badanego stanu faktycznego to:

1) **poprawność organizacyjna komórki** lub stanowiska pracy, z punktu widzenia realizowanych celów - w tym : kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
2) **legalności,** czyli zgodności działań z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
3) **gospodarności**, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji oraz gospodarowanie aktywami jednostki, w sposób umożliwiający uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
4) **celowości**, tj. eliminacji działań niekorzystnych i zbędnych z punktu

widzenia interesów jednostki - realizowane przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,

5) **rzetelności** tj. sprawdzenie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym i zgodności zapisów w różnych dokumentach księgowych.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja kontroli .

§ 12.

1. W zakresie wykonywania kontroli, Starosta realizuje następujące zadania:

1) zatwierdza roczny plan oraz podstawowy zakres kontroli,
2) wyznacza pracownika jednostki na koordynatora kontroli kompleksowej,
3) może dokonywać zmiany planu i zakresu kontroli w ciągu całego roku,
4) może zlecać kontrole poza planem,
5) upoważnia pracowników Referatu Kontroli oraz innych pracowników Starostwa do wykonywania kontroli ,
6) zapoznaje się z protokołem kontroli sporządzonym przez kontrolującego,
7) podpisuje zalecenia pokontrolne, wystąpienia , odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołu oraz zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
8) zatwierdza roczną informację o realizacji planu kontroli ,
9) nadzoruje i ocenia efektywność kontroli .

§ 13.

1. Zasady występujące przy organizacji kontroli.

1) Kontrola jest prowadzona w jednostce kontrolowanej, w dniach i godzinach jej pracy lecz w uzasadnionych przypadkach, dokumenty mogą być zabierane do zbadania do miejscu pracy osób kontrolujących, za poświadczeniem.

2) Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.

2. Obowiązki Kontrolującego :

a) przed rozpoczęciem kontroli :
- opracować plan kontroli lub tezy do kontroli,
- zapoznać się z przepisami dotyczącymi tematu kontroli i funkcjonowania danej jednostki,
- zapoznać się z treścią sprawozdania lub protokołu i zaleceń pokontrolnych z

ostatnich kontroli (zewnętrznych i wewnętrznych),
- poinformować kierownika kontrolowanej jednostki o: tematyce, zakresie i czasie jej trwania oraz przedstawić imienne upoważnienia do kontroli.

b) po zakończeniu kontroli :
- poinformować Kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach i wynikach kontroli.
- poinformować zlecającego kontrolę o wynikach kontroli, uchybieniach i nieprawidłowościach, występujących w kontrolowanej komórce rganizacyjnej /jednostce, które zostały stwierdzone podczas kontroli.

3. **Obowiązki Kierownika jednostki kontrolowanej .**
Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli poprzez:
- przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia,
- udostępnianie żądanych dokumentów oraz pomieszczenia do ich zabezpieczenia
- przedstawienie do kontroli wszystkich dokumentów związanych z zagadnieniami będącymi przedmiotem kontroli,
- umożliwienie dokonywania oględzin,
- zobowiązanie pracowników do udzielania wszechstronnych wyjaśnień,
- uczestniczenie w procesie kontrolnym lub wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za współpracę z kontrolującym,
- potwierdzanie kserokopii dokumentów „za zgodność z oryginałem",
- podpisanie protokołu.

4. **Kontrolujący ma prawo** wstępu do wszystkich pomieszczeń w kontrolowanej jednostce i prawo kontroli wszystkich dokumentów związanych z badanym zagadnieniem.

5. **Kierownik jednostki kontrolowanej** i osoby podlegające kontroli mają prawo składania wyjaśnień i oświadczeń na żądanie kontrolującego oraz z własnej inicjatywy.

6. **Dowody.**
Kontrolujący dokonuje ustalenia faktów kontrolnych jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się:
- plan finansowy,
- sprawozdania,
- dowody rzeczowe,
- protokoły oględzin lub protokoły zniszczenia,
- dokumenty z przeprowadzania inwentaryzacji,

- dane ewidencyjne i sprawozdawcze,
- opinie specjalistów,
- poświadczone kserokopie dokumentów ,
- inne dokumenty zawierające informacje dotyczące przedmiotu kontroli,
- płyty i inne nośniki informacji,
- wydruki komputerowe,
- oświadczenia i wyjaśnienia składane na piśmie przez Kierownika jednostki kontrolowanej, Głównego Księgowego i pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za zakres zadań będących przedmiotem kontroli.

7. **Ustalenia z kontroli** są opisane w protokołach, analizach i sprawozdaniach oraz notatkach służbowych. Ustalenia te mogą dotyczyć jednej lub kilku jednostek.

8. **Pouczenie** - Kierownik jednostki kontrolowanej powinien zostać pouczony w protokole , o przysługującym mu prawie do składania zastrzeżeń przed podpisaniem protokołu. Zastrzeżenia te mogą być składane w terminie do **7 dni** od dnia doręczenia protokołu.

9. **Zalecenia z kontroli.**
W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub uchybień w pracy danej jednostki, kontrolujący ustala osoby odpowiedzialne za te nieprawidłowości, ustala przyczyny i skutki ich wystąpienia oraz przygotowuje projekt zaleceń pokontrolnych lub wniosku do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny.

10. **Odpowiedź na zalecenia .**
Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w terminie do **30 dni** od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych (z wyjątkiem przypadków gdy, został wyznaczony inny termin do ich realizacji) - złożyć na piśmie informację Staroście o realizacji tych zaleceń lub uzasadnić, dlaczego nie zostały wykonane w wyznaczonym terminie.

11. **Kontrola kasy, magazynów** .
Kontrola kasy, magazynów - dokonuje się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby wyznaczonej przez Kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 14.

1. **Zasady obowiązujące przy realizacji procesów kontrolnych:**

1) Zasada **kontradyktoryjności** – możliwość wypowiedzenia się „obu stron" (kontrolującego i kontrolowanego) w trakcie kontroli.

2) Zasada **legalności postępowania** – czynności kontrolne mają charakter prawnego działania, czyli są zgodne z przepisami dotyczącymi kontroli.

3) Zasada **wyznaczenia zakresu kontroli** – polega na koncentracji badań na tematyce kontroli.

4) Zasada **wszechstronności badań** – przeprowadzenie kontroli z uwzględnieniem wszystkich kryteriów obowiązujących przy danym rodzaju kontroli, mianowicie:
   a) legalności działania – polegająca na badaniu zgodności działania danej jednostki z przepisami prawa,
   b) rzetelności – dążenia do osiągnięcia wiarygodności opracowanych informacji z kontroli, badanie stanu faktycznego w oparciu o zaistniałe zjawiska (fakty, dowody),
   c) gospodarności – wyrażające minimalizację kosztów przy maksymalizacji efektów,
   d) celowości działania – badanie zgodności celów z planami.

5) Zasada **podmiotowości** – zobowiązuje kontrolującego do dokonywania ustaleń dotyczących działalności jednostki kontrolowanej.

6) Zasada **prawdy obiektywnej** – wymaga aby ustalenia z kontroli pozostawały w zgodności ze stanem faktycznym.

§ 15.

1. Postępowanie kontrolne.

1) Metody wykorzystywane w trakcie kontroli:
   a) **analityczna** – polega na dokonaniu analizy zjawisk na podstawie dokumentów i opisaniu wyników tej analizy,
   b) **ankietowa** – np. badanie zjawisk przy pomocy opracowanego przez kontrolującego formularza kontrolnego,
   c) **statystyczna** – badanie danych liczbowych przy pomocy średniej – arytmetycznej lub wskaźników procentowych,
   d) **technika wywiadu** i żądanie złożenia wyjaśnień oraz oświadczeń,
   e) **porównawcza** – porównanie stanu faktycznego z wymaganym wzorem wynikającym z przepisów.

2) Metody te wykorzystuje się łącznie lub oddzielnie to znaczy, że kontrole są przeprowadzane przy pomocy kilku lub jednej metody.

§ 16.

1. **Trzy etapy postępowania kontrolnego** niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu:

1) **Faza wstępna – przygotowawcza:**
   a) rozpoznanie kontrolne – zapoznanie się z informacjami na temat danej jednostki i z przepisami dotyczącymi jej funkcjonowania np. regulamin, statut, uchwały rady powiatu i zarządu ,
   b) analiza zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli,
   c) przygotowanie planu kontroli lub tez do kontroli.

2) **Badanie kontrolne:**
   a) zapoznanie się z badanymi dokumentami, odzwierciedlającymi funkcjonowanie danej jednostki,
   b) wysłuchanie informacji i wyjaśnień osób kontrolowanych,
   c) analiza dokumentów,
   d) wykonanie zestawień i obliczeń,
   e) kserowanie dowodów, które powinny być poświadczone „ za zgodność z oryginałem" przez Kierownika lub Głównego Księgowego jednostki kontrolowanej.
   f) opracowanie protokołu.

3) **Postępowanie pokontrolne:**
   a) narada pokontrolna w trakcie , której zapoznaje się Kierownika jednostki kontrolowanej z ustaleniami z kontroli,
   b) przedstawienie protokołu do podpisu,
   c) analiza ewentualnych dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu przedstawionych przez kierownika jednostki kontrolowanej,
   d) przygotowanie projektu zaleceń pokontrolnych i przedstawienie ich Staroście do podpisu,
   e) dostarczenie zaleceń Kierownikowi jednostki kontrolowanej, wraz z pouczeniem o obowiązku udzielenia odpowiedzi na zalecenia,
   f) monitoring realizacji zaleceń pokontrolnych (gromadzenie informacji o realizacji zaleceń i przeprowadzanie kontroli sprawdzających),
   g) w razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, należy zabezpieczyć zebrane w tej sprawie materiały dowodowe oraz powiadomić o tym Starostę,
   h) Starosta podejmuje decyzję o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub o skierowaniu sprawy do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

§ 17.

1. **Dokumenty dotyczące kontroli.**

1)Zasady obowiązujące przy sporządzaniu dokumentów przez kontrolującego:

a) styl urzędowy,
b) komunikatywność i zwięzłość,
c) estetyka dokumentu,
d) poprawność gramatyczna,
e) potwierdzenie kserokopii dokumentów za zgodność z oryginałem.

§ 18.

2) **Roczny plan kontroli** .

a) roczny plan kontroli powinien określać:
- jednostkę kontrolowaną, jej adres,
- rodzaj kontroli,
- przedmiot kontroli (tematy do kontroli),
- planowany termin kontroli,

b) Roczny plan kontroli przedkłada się do zatwierdzenia Staroście Stalowowolskiemu w terminie do 30 stycznia roku , którego plan dotyczy.

c) Przy opracowaniu rocznego planu uwzględnia się w szczególności:
- zadania wynikające z przepisów prawa,
- wyniki wcześniejszych kontroli,
- wyniki z badań i analiz określonych problemów ,
- skargi, wnioski oraz sygnały o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu poszczególnych jednostek,
- planowane oceny pracy Kierowników i Dyrektorów jednostek.

d) Plan kontroli w uzasadnionych przypadkach może być modyfikowany lub zmieniany w ciągu roku. Zmiany powinny być zatwierdzone przez Starostę.

§ 19.

1. **Upoważnienie do kontroli.**

1) Kontrola prowadzona jest na podstawie imiennych upoważnień, które podpisuje Starosta Stalowowolski.

2) Upoważnienie do kontroli powinno zawierać:

- numer, pod którym jest zarejestrowane w Rejestrze Upoważnień prowadzonym przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
- datę wydania upoważnienia,
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- tematy kontroli,
- okres objęty kontrolą,
- czas trwania kontroli.

§ 20.

1. **Tezy do kontroli** – przedstawiają przewidziane do kontroli tematy, zagadnienia oraz dokumenty (tylko tezy do kontroli kompleksowej powinny być sporządzane na piśmie).

2. Opracowując tezy do kontroli lub plan kontroli finansowej należy uwzględnić:
   a) wyniki z wcześniejszych kontroli w danej jednostce,
   b) wyniki badań, analiz i sprawozdań dotyczących kontrolowanej jednostki,
   c) wnioski i propozycje Starosty.

§ 21.

1. **Dowody** w postępowaniu kontrolnym.

   1) W trakcie kontroli wykorzystywane są różne rodzaje dowodów wymienione w § 13 pkt.6.

   2) Dowody dołączane do protokołów w postaci odpisów, wyciągów i kserokopii z dokumentów oraz zestawienia i tabele opracowane przez Głównego Księgowego lub pracownika jednostki kontrolowanej, powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem" przez Kierownika Jednostki lub Głównego Księgowego.

§ 22.

1. **Protokół pokontrolny.**

   1) Protokół pokontrolny powinien zawierać:
      a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji,
      b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw,
d) określenie zakresu kontroli (tematy oraz elementy, które poddano kontroli np. procedury kontroli, itp.),
e) okres objęty kontrolą,
f) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
g) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokółu kontroli, z uzasadnieniem i podaniem przyczyn tej odmowy,
h) dane o liczbie egzemplarzy protokołu ,
i) spis załączników, w tym wykaz dowodów,
j) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli.
k) informację o odmowie podpisania protokołu.

2) Protokół z kontroli podpisują kontrolujący i Kierownik komórki lub jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności - osoba pełniąca jego obowiązki, oraz Główny Księgowy , jeżeli dotyczy on spraw finansowych.

3) Protokół powinien być podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej w ciągu **7 dni** od daty jego otrzymania.

4) Kierownikowi komórki lub jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki, przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu z kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia z uzasadnieniem należy zgłosić kontrolującym na piśmie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu, przed jego podpisaniem.

5) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt.4, kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a jeżeli stwierdzi zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu.

6) Ostateczna decyzja co do uwzględnienia lub odrzucenia zastrzeżeń do protokołu należy do Starosty.

7) W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko Starosty zgłaszającemu te zastrzeżenia. Od dnia otrzymania pisma od kontrolującego biegnie 7-dniowy termin do podpisania protokołu.

8) Protokół z kontroli, jest z reguły sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach lecz w uzasadnionych przypadkach może być sporządzona

większa liczba egzemplarzy.

9) Wszystkie strony protokołu powinny być parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

10) Kierownik komórki lub jednostki kontrolowanej bądź osoba pełniąca jego obowiązki, może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienie przyczyn tej odmowy. Fakt odmowy podpisania protokołu należy odnotować w protokole.

11) Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zakończenia kontroli oraz podpisania protokołu przez kontrolującego, ani przeszkody w przekazaniu ustaleń i zaleceń pokontrolnych.

12) W przypadku stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać opis i analizę tych nieprawidłowości , lub projekt zaleceń pokontrolnych.

13) Wystąpienie pokontrolne oraz zalecenia podpisuje Starosta Stalowowolski.

14)Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie do **30 dni** od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia pisemnie Starostę Stalowowolskieg o sposobie realizacji zaleceń, lub wyjaśnia przyczyny ich niewykonania w określonym terminie.
Dopuszcza - się w uzasadnionych przypadkach wyznaczenie innego terminu do realizacji zaleceń i przedłużenie tego terminu za zgodą jednostki kontrolującej.

§ 23.

1. Dokumentowanie kontroli sprawdzającej .

Z kontroli sprawdzającej sporządza się : sprawozdanie lub protokół.

1) **Sprawozdanie :**
   a) Z realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący sporządza sprawozdanie. jeżeli zalecenia zostały w pełni zrealizowane.
   b) W sprawozdaniu podobnie jak w protokole opisuje się elementy związane z przebiegiem kontroli oraz ustalenia z niej wynikające.
   c) Sprawozdanie podpisuje tylko kontrolujący.

2) **Protokół** z kontroli sprawdzającej sporządza się, jeżeli zalecenia nie zostały w pełni zrealizowane. Podpisuje go zarówno kontrolujący jak i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 24.

1. **Zawiadomienie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych**, o ujawnieniu podczas kontroli nieprawidłowości i uchybień stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

1) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości określonych jako naruszenie dyscypliny finansów w ustawie z dnia 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.14.114 z 2005r. z późn. zm.) pracownik Referatu Kontroli przygotowuje projekt zawiadomienia oraz komplet wymaganych dokumentów.

2) Decyzję o zawiadomieniu właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszenie dyscypliny finansów podejmuje i podpisuje ją Starosta.

§ 25.

1. **Roczne sprawozdanie – Informacja** z przeprowadzonych kontroli.

1) Referat Kontroli sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.

2) Sprawozdanie zawiera następujące informacje o:
   a) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli,
   b) stwierdzonych nieprawidłowościach,
   c) liczbie zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
   d) ilości i treści zaleceń pokontrolnych,
   e) sposobie wykonania wniosków i zaleceń.

3) Referat Kontroli przedkłada sprawozdanie Staroście Stalowowolskiemu w terminie do dnia 15 lutego następnego roku po roku sprawozdawczym.

§ 26.

1. Wykorzystywane w trakcie kontroli dokumenty kontrolujący może zabezpieczyć poprzez:

1) Przechowanie dokumentów w jednostce kontrolowanej w oddzielnym zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu,

2) Zabranie z jednostki kontrolowanej (za poświadczeniem odbioru) i zdeponowanie w siedzibie Starostwa.

ROZDZIAŁ 6

Kontrola finansowa

§ 27.

1. Kontrola finansowa, jako cześć systemu kontroli obejmuje:

   1) Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli obowiązujących w danej jednostce oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

   2) Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, dotyczące pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

   3) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1).

   4) Zapewnienie przestrzeganie ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo prawo zamówień publicznych.

2. Zasady występujące przy organizacji kontroli finansowej, metody badania, dokumenty oraz sposób postępowania są takie same jak przy innych rodzajach kontroli.

ROZDZIAŁ 7

Postanowienia końcowe

§ 28.

1. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

Opracowała: Grażyna Stasiak

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Starosty Stalowowolskiego
Nr 37./2012 z dnia 27.06. 2012r.

UPOWAŻNIENIE Nr...../.....

Działając na podstawie przepisów art./69 ust.1 pkt 2 w związku z przepisami art.68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i na podstawie Zarządzenia Nr 37/2012 Starosty Stalowowolskiego z dnia 27.06.2012r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania Kontroli w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli oraz w Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego.

Upoważniam:.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli w .....

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie.....

.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:.....

.....
(podpis Starosty lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Starosty Stalowowolskiego
Nr 37/2012 z dnia 27.06. 2012r.

.....dnia.....2012r.

.....
/nazwa jednostki kontrolującej/

.....
/imię i nazwisko kontrolującego/

POKWITOWANIE

zabrania z .....
/nazwa jednostki kontrolowanej/
zabezpieczonych materiałów dowodowych.

Na podstawie.....
/właściwy przepis z zarządzenia Starosty/

pobieram następujące materiały/dokumenty dowodowe:

1/ .....

2/ .....

3/ .....

4/ .....

5/ .....

6/ .....

W miejsce pobranych dowodów pozostawiam poświadczone odpisy.

.....
/podpis kontrolującego/