

**Zarządzenie Nr 22/01
Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego
z dnia 15 listopada 2001 r.**

w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania kontroli.

Na podstawie art. 28 a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych
(Dz. U. Nr 155 , poz. 1014 z późn. zm.)

zarządza się co następuje :

§ 1

Wprowadza się :

1. Założenia ogólne kontroli i jej organizację stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia .
2. Procedurę przeprowadzania i dokumentowania kontroli stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

Do przestrzegania zasad określonym w zarządzeniu zobowiązuje się wszystkich prowadzących kontrole wewnętrzne i zewnętrzne.

§ 3

Wdrożenie zarządzenia w życie powierza się Skarbnikowi Powiatu i Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

STAROSTA
[Signature]
mgr Ryszard Szymczak

Założenia ogólne kontroli i jej organizacja.

§ 1

Cele, zadania i zakres kontroli.

1. Celem kontroli jest:

- a) ochrona interesów i praw majątkowych powiatu,
- b) zapewnienie skuteczności realizacji należności stanowiących dochód budżetu i funduszy celowych,
- c) zapewnienie nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
- d) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- e) pozyskiwanie niezbędnych informacji do efektywnego zarządzania finansami powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- f) doskonalenie metod pracy Starostwa.

2. Zadania kontroli:

- a) badanie dokonywania operacji gospodarczych i finansowych pod względem przestrzegania kryterium legalności, gospodarności i celowości oraz rzetelności ewidencji,
- b) ujawnienie występujących nieprawidłowości oraz ustalenie ich przyczyn i osób odpowiedzialnych,
- c) wskazywanie sposobów usunięcia nieprawidłowości oraz wniosków służących doskonaleniu gospodarki i zwiększeniu efektywności wykorzystania środków publicznych.

3. Zakres kontroli.

- a) organizacja jednostki,
- b) rachunkowość,
- c) obrót pieniężny,
- d) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku powiatu oraz rzetelność dokumentacji i inwentaryzacji,
- e) ustalanie i egzekwowanie należności powiatu,
- f) kontrola dochodów i wydatków budżetu powiatu w tym zgodności realizacji wydatków z planem finansowym i rzeczowym jednostki,
- g) kontrola celowości i zgodności z prawem gospodarowania środkami pochodzącymi z budżetu powiatu, funduszy celowych, zarówno u przekazujących, jak i otrzymujących te środki,

- h) badanie celowości w czasie podejmowania decyzji i zgodności z prawem wykorzystania i rozporządzania mieniem powiatu, a w szczególności ujawnianie niedoborów, a także innych szkód w mieniu,
- i) realizacja inwestycji,
- j) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- k) wykonywanie wszystkich zadań statutowych jednostki, zadań powierzonych i zadań wykonywanych na podstawie umów,
- l) windykacja należności i terminowość regulacji zobowiązań,
- ł) rozliczenia z tytułu dostaw usług i użytkowania obiektów,
- m) prawidłowość prowadzenia ewidencji gospodarczej:
 - organizacja obiegu dokumentów księgowych, terminowość ich opracowywania, zatwierdzania i realizacji,
 - prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych, zgodność wyceny aktywów i pasywów oraz zachowania ciągłości bilansowej,
 - sporządzanie sprawozdawczości i jej zgodność z ewidencją finansowo-księgową.

§ 2

Organizacja kontroli.

1. Kontrola wykonywana jest jako:
 - a) kontrola funkcjonalna
 - b) kontrola instytucjonalna.
2. Czynności kontrolne wykonują:
 - a) Starosta
 - b) Wicestarosta
 - c) Sekretarz Powiatu
 - d) Skarbnik Powiatu
 - e) Kierownicy Wydziałów
 - f) Inspektor ds. planowania i kontroli
 - g) Doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę
3. Kierownik Wydziału Organizacyjnego:
 - a) opracowuje roczne plany kontroli,
 - b) nadzoruje realizację planów kontroli,
 - c) przygotowuje upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zawierające:
 - nazwę kontrolowanej jednostki,
 - wskazanie osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
 - zakres i tematykę kontroli,
 - terminy jej przeprowadzenia
 - d) przedkłada upoważnienie do podpisu Staroście lub w razie jego nieobecności Wicestaroscie,
 - e) prowadzi dokumentację kontroli,
 - f) nadzoruje i egzekwuje odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

§ 3

Postępowanie kontrolne oraz dokumentowanie kontroli określa „Procedura przeprowadzania i dokumentowania kontroli „, stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia Starosty Nr 22/01 .. z dnia 15 listopada 2001 r.

§ 4

Zasady sporządzania, obiegu, kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów księgowych określa „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”, stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/2000 Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 4 stycznia 2000 r.

§ 5

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa „Instrukcja inwentaryzacyjna”, stanowiąca załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2000 Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 20 grudnia 2000 r.

§ 6

Szczegółowe zasady prowadzenia rachunkowości określają „Zakładowe plany kont dla Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego (jako organu) oraz Starostwa Powiatowego w Golubiu-Dobrzyniu, dostosowane do potrzeb sprawozdawczości, stanowiące załącznik nr 1 i 2 do Zarządzenia nr 1/2000 Starosty Golubsko-Dobrzyńskiego z dnia 4 stycznia 2000 r.

§ 7

Działalność kontrolną koordynuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

STAROSTA
[signature]
mgr Ryszard Szymczak

Procedura przeprowadzania i dokumentowania kontroli

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Procedura określa tryb i zasady wykonywania czynności kontrolnych oraz zasady dokumentowania kontroli.

§ 2

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1. kontrola – czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne oraz ustalenie ewentualnych odstępstw,
2. zarządzający kontrolę – Starosta Powiatu Golubsko-Dobrzyńskiego, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu,
3. kontrolujący – pracownik Starostwa lub zespół kontrolny posiadający imienne upoważnienie podpisane przez Starostę lub w jego imieniu przez Wicestarostę Powiatu, legitymację służbową lub dowód osobisty,
4. jednostka kontrolowana – Wydziały Starostwa, powiatowe jednostki organizacyjne i inne podmioty wykonujące zadania powierzone przez powiat.

§ 3

Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są:

1. kierownicy wydziałów w zakresie powierzonych im zadań Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,
2. pozostali kontrolujący upoważnieni przez Starostę lub Wicestarostę w zakresie kontroli wewnętrznej.
3. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować i przedstawić do zatwierdzenia Staroście, lub w czasie jego nieobecności Wicestaroście, plan jej przeprowadzenia, tematykę kontroli i czas jej przeprowadzenia.

II. Postępowanie kontrolne

1. Kontrole zewnętrzne

§ 4

1. Kontrolę zewnętrzną przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. Kontrolujący zobowiązany jest przestrzegać przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95),
 - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące w kontrolowanej jednostce.
3. Po przybyciu do jednostki kontrolowanej kontrolujący winien okazać upoważnienie i legitymację służbową (dowód osobisty) oraz dokonać wpisu do książki kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.
4. Kontrolujący ma prawo żądać, by kierownik kontrolowanej jednostki zapewnił warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym zwłaszcza by przedstawił niezwłocznie żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli, ułatwił terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników, udostępnił pomieszczenia z telefonem oraz wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych.

§ 5

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności :
 - dokumenty,
 - dowody rzeczowe,
 - protokoły oględzin,
 - zeznania świadków,
 - opinie biegłych,
 - pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.Każdy dowód rzeczowy może być oznaczony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego trwałymi cechami lub znakami uniemożliwiającymi ich zastąpienie innym dowodem oraz zabezpieczony prze dokonaniem w nim jakichkolwiek zmian. Przy oględzinach magazynu i rewizji kasy niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności, komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki. Czynności kontrolne należy wykonywać z udziałem osób mających nadzór funkcjonalny nad tymi komórkami.
2. Dowody zbierane w toku kontroli powinny być przechowywane pod zamknięciem i w miarę potrzeby zabezpieczone.
3. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania poprzez:
 - 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym (w razie konieczności opieczętowanym) schowku lub pomieszczeniu,
 - 2) ewentualne oznakowanie i oddanie na przechowywanie kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem, które powinno zawierać specyfikację dowodów (nazwę dowodu, datę, numer itp.),
 - 3) zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru dowodów, zwłaszcza w razie ujawnienia nieprawidłowości działań noszących znamiona przestępstwa.
4. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zlecający kontrolę.

5. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w sposób określony jak wyżej mogą być sporządzone za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika kontrolowanej jednostki potwierdza zgodność odpisu wyciągu z oryginałem.
6. Potwierdzenia zgodności odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia sporządzone w celach kontroli należy uzyskać od kierownika komórki organizacyjnej, w której dokumenty te się znajdują.
7. Z dokumentów tajnych mogą korzystać kontrolujący posiadający odrębne zezwolenia.
8. Od każdego pracownika i byłego pracownika jednostki kontrolowanej kontrolujący może żądać wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.
9. Kontrolujący w toku i po jej zakończeniu powinien przyjąć oświadczenie pracowników kontrolowanej jednostki i innych osób mających interes prawny, że składane przez nich wyjaśnienia zostały złożone z ich inicjatywy w zakresie dotyczącym kontroli.
10. W toku czynności kontrolujący informuje w miarę potrzeby kierownika kontrolowanej jednostki o stwierdzonych nieprawidłowościach, wskazując równocześnie celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
11. Kontrolujący w związku z ustaleniami kontroli może wystąpić do kierownika jednostki kontrolowanej z pisemnym wnioskiem o wydanie doraźnych zarządzeń. Odpis takiego wniosku należy przesłać zarządzającemu kontrolę, a ponadto zamieścić o tym odpowiednią wzmiankę w protokole kontroli.
12. W razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki i zarządzającego kontrolę.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej oraz problemowej kontrolujący sporządza protokół kontroli.
2. Protokół kontroli winien zawierać:
 - 1) w górnym prawym rogu pierwszej strony zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 4) imiona i nazwiska kontrolujących oraz daty przeprowadzenia kontroli i numery polecenia jej przeprowadzenia,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki i jego zastępców a w miarę potrzeby kierowników wewnętrznych komórek organizacyjnych i okres ich zatrudnienia na kierowniczych stanowiskach,
 - 7) wskazanie kontrolujących, którzy badane zagadnienie kontrolowali w poprzednim okresie, a także ustosunkowali się do prawidłowości wykonania poprzednio (do 3 lat) wydanych zaleceń,
 - 8) stwierdzone przez kontrolującego ustalenia w tym nieprawidłowości i uchybienia z ewentualnym wskazaniem naruszonych przepisów, przyczyn, osób odpowiedzialnych z wyszczególnieniem ujawnionych strat i w miarę możliwości ich rozmiarów,
 - 9) wzmiankę o sporządzonych dodatkowych protokółach, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach, pobranych wyjaśnieniach i oświadczeniach, wydanych w toku kontroli zarządzeniach itp.,

- 10) stwierdzenie, że poinformowano kierownika kontrolowanej jednostki o przysługujących mu uprawnieniach wymienionych w ust. 7, 8, 11, 12 niniejszego paragrafu oraz wzmiankę, że do protokołu kontroli wniesiono zastrzeżenia bądź, że ich nie wniesiono,
 - 11) określenie liczby egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz stwierdzenie, że jeden egzemplarz protokołu doręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki,
 - 12) wykaz załączników z podaniem nazwy i cech każdego dokumentu,
 - 13) miejsce i datę sporządzania protokołu kontroli.
3. Protokoły z przeprowadzonej kontroli kasy i magazynów powinny być sporządzone odrębnie.
 4. Protokół kontroli bezpośrednio po jego sporządzeniu i odczytaniu podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowo-księgowe, lub ich zastępcy.
 5. Każdą kartę oryginału protokołu i egzemplarze pozostające w jednostce kontrolowanej parafuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
 6. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik kontrolowanej jednostki lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do konkretnych ustaleń kontroli wymienionych w protokole, kontrolujący jest zobowiązany dodatkowo zbadać zasadność tych zastrzeżeń, a wzmiankę o tym fakcie zamieścić w protokole.
 7. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki odmówią podpisania protokołu kontroli, należy zażądać pisemnego wyjaśnienia przyczyn tej odmowy.
 8. Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole w wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu.
 9. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego, a protokół dołącza się do wystąpienia pokontrolnego.
 10. Po podpisaniu protokołu kontroli nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontrolujący.
 11. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć kontrolującemu pisemne wyjaśnienie co do stwierdzonych w toku kontroli naruszeń przepisów i uchybień oraz przyczyn ich powstawania.
 12. Kierownik kontrolowanej jednostki może również przedłożyć zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie co do stwierdzonych w protokole naruszeń przepisów i uchybień oraz przyczyn ich powstania lub innych ustaleń.
 13. Kontrolujący doręcza kierownikowi kontrolowanej jednostki jeden egzemplarz protokołu kontroli bezpośrednio po jego podpisaniu.

§ 7

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli znacznych nieprawidłowości kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. W naradzie, której przewodniczy kierownik kontrolowanej jednostki, mogą uczestniczyć pracownicy zajmujący kierownicze stanowiska i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy. O miejscu i terminie narady pokontrolnej kontrolujący winien uprzednio powiadomić zarządzającego kontrolę.

3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisuje kierownik kontrolowanej jednostki. Do protokołu załącza się popisany przez kierownika kontrolowanej jednostki i kontrolującego wykaz wniosków zgłaszanych na naradzie z zaznaczeniem, które z nich kierownik kontrolowanej jednostki przyjmuje do realizacji.
4. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości do kierownika kontrolowanej jednostki kieruje się wystąpienie pokontrolne, które podpisuje Starosta lub Wicestarosta.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia jednostkę nadrzędną o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

2. Kontrole wewnętrzne.

§ 8

Kontrole wewnętrzne realizowane są:

1. w stosunku do wydziałów Starostwa przez wydziały wg kompetencji określonych w § 33 ust 3 pkt a – e Regulaminu Organizacyjnego Starostwa – kontrola instytucjonalna.
2. w stosunku do pracowników wydziałów przez kierowników wydziałów lub upoważnionych, w trybie określonym w § 33 ust 3 pkt f Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, pracowników – kontrola funkcjonalna.

§ 9

Czynności kontroli wewnętrznej – odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy prowadzone są we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

§ 10

1. Kontrola wstępna – kontrola decyzji i operacji zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie czy zamierzone czynności są zgodne z zasadami sprawnej organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności.
2. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.
3. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu, upoważniona osoba opatruje go podpisem i datą.

§ 11

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami (przepisami, limitami itp.).
2. Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych m. in. w drodze inwentaryzacji kontrolnych kas, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami.

3. Kontrolę bieżącą zobowiązani są prowadzić w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy zobowiązani do spełniania określonych czynności kontrolnych.

§ 12

1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.
2. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidacji ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości.
3. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim ogniwa kontroli instytucjonalnej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji.
4. Dokumentację kontroli następczej stanowi protokół i zalecenia pokontrolne.
5. Protokół powinien być sporządzony zgodnie z zasadami określonymi w § 6 procedury .

§ 13

1. W razie ujawnienia w toku kontroli wewnętrznej istotnych nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego zwierzchnika służbowego oraz podjąć działania w celu usunięcia nieprawidłowości.
2. O ustaleniach kontroli, o których mowa w § 8 ust. 1 zawiadamia się Starostę.

§ 14

Z kontroli wewnętrznej sporządza się protokół, a postępowanie kontrolne prowadzi się wg zasad dotyczących kontroli zewnętrznych.

III. Postanowienia końcowe.

§ 15

Rozstrzyganie w sprawach stosowania Procedury należy do Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

STAROSTA

mgr Łaszard Szymczak