

**Uchwała Nr 543/2010**  
**Zarządu Powiatu Wągrowieckiego**  
**z dnia 14 stycznia 2010 r.**

**w sprawie zasad organizacji i wykonywania kontroli w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu i jednostkach organizacyjnych powiatu.**

Na podstawie art. 247 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ) oraz § 24 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wągrowcu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVII/ 99/2008 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 27 lutego 2008 r., Zarząd Powiatu Wągrowieckiego uchwala co następuje:

**§ 1.** Ustala się i wprowadza „ Zasady organizacji i wykonywania kontroli w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu i w jednostkach organizacyjnych powiatu w ramach nadzoru nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego ”, w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Starszemu Specjaliście Rewidentowi Powiatowemu.

**§ 3.** Traci moc Uchwała Nr 149/2007 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 13 września 2007 r. w sprawie zasad organizacji i wykonywania kontroli w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu i jednostkach organizacyjnych powiatu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta

.....  
/ Michał Piechocki /

Wicestarosta

.....  
/ Tomasz Kranc /

Wiesław Ewertowski.....

Andrzej Wieczorek.....

**ZASADY  
ORGANIZACJI I WYKONYWANIA KONTROLI  
W STAROSTWIE POWIATOWYM W WĄGROWCU  
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU  
W RAMACH NADZORU NAD REALIZACJĄ,  
OKREŚLONYCH UCHWAŁĄ BUDŻETOWĄ,  
DOCHODÓW I WYDATKÓW, PRZYCHODÓW I  
ROZCHODÓW BUDŻETU JEDNOSTKI  
SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

**Rozdział I  
Zasady organizacji kontroli**

**§ 1**

W celu prawidłowego wypełniania przez Zarząd Powiatu nadzoru nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu powiatu, wprowadza się zasady organizacji i wykonywania kontroli w Starostwie Powiatowym w Wągrowcu i jednostkach organizacyjnych powiatu.

**§ 2**

Kontrola o której mowa w § 1 dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i ma na celu :

- a ) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- b ) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- c ) zapewnienie prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi procedurami kontroli.

**§ 3**

1. Kontrola realizowana jest przez samodzielne stanowisko specjalisty – rewidenta powiatowego.
2. Stanowisko specjalisty – rewidenta powiatowego podlega bezpośrednio Staroście.
3. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa.

#### § 4

Kontroli dokonuje się w oparciu o plan kontroli sporządzony do dnia 31 stycznia każdego roku i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu.

W uzasadnionych przypadkach Starosta może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

#### § 5

Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli zobowiązani są każdorazowo przygotować się do czynności kontrolnych, w szczególności przez:

- a ) zapoznanie się z odpowiednimi przepisami prawa normującymi postępowanie w sprawach objętych tematyką kontroli,
- b ) przeanalizowanie materiałów dotyczących działalności jednostki zakwalifikowanej do kontroli, np. ustaleń poprzednich kontroli, wystąpień pokontrolnych, sprawozdań itp.,
- c ) opracowanie tez kontroli ( programu ).

#### § 6

O planowanej kontroli kierownik jednostki kontrolowanej musi zostać poinformowany na 3 dni przed jej rozpoczęciem.

### Rozdział II Tryb przeprowadzenia kontroli

#### § 7

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wydane przez Starostę i dowód osobisty osoby przeprowadzającej kontrolę.
2. W upoważnieniu, o którym mowa w ust.1 określa się:
  - jednostkę kontrolowaną,
  - informację o przedmiocie kontroli,
  - planowany czas jej trwania.
3. Wymagania określone w ust. 1 nie mają zastosowania do Starosty.

#### § 8

1. Kontrola może być przeprowadzona w zespole wieloosobowym, wówczas kierownikiem zespołu kontrolnego jest specjalista - rezydent powiatowy, który dokonuje podziału czynności kontrolnych.
2. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli mogą korzystać z wiedzy specjalistów ( innych pracowników np. opinii radców prawnych ), o ile jest to niezbędne do prawidłowego zbadania kontrolowanej jednostki.

#### § 9

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć roszczeń, praw lub obowiązków:
  - a ) jego,
  - b ) jego małżonka,
  - c ) krewnych, powinowatych,
  - d ) osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

- e ) pozostających z nim faktycznie we wspólnym pożyciu.
2. Kontrolujący może być wyłączony również na jego wniosek lub z urzędu w razie uprawdopodobnienia istotnych przyczyn, które mogłyby wywoływać podejrzenie co do bezstronności kontrolującego.
  3. O przyczynach wyłączenia osoba zainteresowana zawiadamia Starostę, który rozstrzyga co do wyłączenia.

#### § 10

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie Starostwa Powiatowego.

#### § 11

1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej, bez potrzeby uzyskiwania przepustki.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z informacjami niejawnymi i ochronie danych osobowych, obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

#### § 12

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w książce kontroli prowadzonej w jednostce.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty, w miarę możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie.

#### § 13

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości przedstawienie wniosków pokontrolnych, będących podstawą do sformułowania przez Starostę wystąpień pokontrolnych, mających na celu usunięcie uchybień i nieprawidłowości ujawnionych w toku kontroli.

#### § 14

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Jako dowód należy dopuścić wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, a może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.
3. Dowodami są w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

## § 15

1. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba do tego upoważniona, potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami.
3. Zabezpieczone przez kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z informacjami niejawnymi.

## § 16

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie:
  - a ) zawiadamia o tym Starostę,
  - b) zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 1 Starosta, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany:
  - a ) do podjęcia próby ustalenia, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - b ) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
3. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw Starosta jest obowiązany wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

## § 17

1. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

## § 18

1. Ustalenia kontroli spisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - a ) nazwę kontrolowanej jednostki w jej pełnym brzmieniu oraz jej adres,
  - b ) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób kontrolujących oraz numery i datę wydania upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
  - c ) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce, wraz z przerwami, jeśli takie wystąpiły,
  - d ) określenie przedmiotu i zakresu ( charakteru ) kontroli,
  - e ) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki oraz głównego księgowego,
  - f ) opis stanu faktycznego, wraz ze wskazaniem stwierdzonych podczas kontroli

- nieprawidłowości z podaniem faktu naruszenia określonych przepisów i przyczyn ich powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
- g ) informację o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie, wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
  - h ) odnotowanie faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli,
  - i ) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki o przysługującym mu prawie wyjaśnić co do ustaleń kontroli zawartych w protokole,
  - j ) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - k ) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o przekazaniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
3. Jeżeli w toku kontroli ujawniono nadużycia, których wyjaśnieniem zająć się winny organy ścigania – protokół oznacza się klauzulą „zastrzeżone”. Klauzula ta obejmuje okres do chwili skierowania wniosku do organów ścigania w związku z podejrzeniem o popełnienie przestępstwa.
4. W przypadku kontroli spraw objętych tajemnicą służbową, kontrolujący stosuje procedury określone w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

## § 19

Protokół z kontroli należy przedstawić kierownikowi jednostki kontrolowanej z takim wyprzedzeniem, aby mógł się z nim zapoznać przed jego podpisaniem i omówieniem kontroli. Omówienie i podpisanie protokołu winno nastąpić w dniu zakończenia kontroli.

## § 20

1. Protokół kontroli, po jego sporządzeniu i przedstawieniu, podpisują: z lewej strony – kontrolujący, a po prawej – kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe. Każda ze stron protokołu oraz załączników powinna zawierać parafy osób kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego.
2. Po podpisaniu protokołu kontroli nie można dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich czy błędów, które parafuje kontrolujący. Bezpośrednio po podpisaniu protokołu kontrolujący wręcza go kierownikowi jednostki kontrolowanej. W przypadku odmowy jego przyjęcia przez kierownika jednostki, przesyła się go jednostce wraz z wystąpieniem pokontrolnym.

## § 21

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli osoby wymienione w ust. 1 odmawiają podpisania protokołu kontroli, obowiązani są złożyć w ciągu trzech dni na ręce kontrolującego pisemne wyjaśnienia przyczyny odmowy.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

## § 22

Kierownik kontrolowanej jednostki może w terminie 5 dni od daty podpisania protokołu złożyć zarządzającemu kontrolę udokumentowane pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

## § 23

W terminie 7 dni od daty podpisania protokołu kontroli, w którym stwierdzono naruszenie obowiązujących przepisów – kontrolujący zobowiązany jest do przekazania go wraz ze wszystkimi załącznikami oraz wystąpieniem pokontrolnym Staroście.

## § 24

1. Starosta przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne jest podsumowaniem ustaleń opisanych w protokole kontroli.
3. W razie stwierdzenia ewidentnego naruszenia dyscypliny finansów publicznych Starostwa zawiadamia o tym fakcie rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
4. Jednostka kontrolowana umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o przeprowadzonej kontroli wraz z wystąpieniem pokontrolnym.

## § 25

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia Starostę o wykonaniu ustaleń zawartych w piśmie lub o przyczynie ich nie wykonania.
2. Rzetelność wykonania zaleceń pokontrolnych może być poddana kontroli sprawdzającej lub też sprawdzana przy następnej kontroli w danej jednostce.

## Rozdział III Uprozczone procedury kontrolne

## § 26

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - a) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów Powiatu,
  - b) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków obywateli,
  - c) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
  - d) przeprowadzenie kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Do przeprowadzenia postępowania kontrolnego, o którym mowa w niniejszym rozdziale, stosuje się przepisy dotyczące trybu przeprowadzania kontroli z wyjątkiem § 19 – 25.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego, kontrolujący sporządza sprawozdanie.
4. O dokonanych ustaleniach w trakcie kontroli kontrolujący informuje kierownika jednostki.
5. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący i przekazuje je Staroście wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w nim zawartej.

## § 27

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.

## § 28

Postanowienia § 26 i § 27 niniejszych zasad kontroli stosuje się do kontroli doraźnych o których mowa w § 4.