

Zarządzenie Nr 13/2024
Starosty Stalowowolskiego
z dnia 11.03.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym
w Stalowej Woli, Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego oraz powiatowych służbach,
inspekcji i straży.**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 1, ust. 2, ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz.U. z 2022 poz. 1526 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 154/1023/2021 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 4 listopada 2021 r. (z późn. zm.) ustalam:

§ 1

1. Regulamin Kontroli Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli, jednostkach organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego oraz powiatowych służbach, inspekcji i straży – stanowiący Załącznik Nr 1.
2. Wzór upoważnienia do kontroli – stanowiący Załącznik Nr 2.
3. Wzór „pokwitowania” dokumentów pobranych z jednostki kontrolowanej – stanowiący Załącznik Nr 3.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam:

- Sekretarzowi Powiatu,
- Skarbnikowi Powiatu,
- Kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli,
- Naczelnikowi Wydziału Kontroli i Egzekucji Administracyjnej w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli
- Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Stalowowolski

Janusz Zarzeczny
(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

**Regulamin Przeprowadzania Kontroli w Starostwie Powiatowym w Stalowej Woli, Jednostkach
Organizacyjnych Powiatu Stalowowolskiego oraz powiatowych służbach, inspekcji i straży.**

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. Ilekroć jest mowa o:

1) Komórce organizacyjnej – oznacza to:

- Wydział,
- Referat,
- 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 funkcjonowania danej jednostki,

5) procedurach – oznacza takie opracowanie przez kierownictwo urzędu instrukcji, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych, które wpłyną 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) Starości – oznacza to Starostę Stalowowolskiego,
- 11) Jednostce organizacyjnej - oznacza to Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli, jednostki organizacyjne powiatu lub powiatowe służby, inspekcje i straże.

§ 3.

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, jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służbach, inspekcji i straży.

§ 4.

Książkę / rejestr kontroli zewnętrznych, realizowanych przez upoważnione do tego instytucje kontrolne – prowadzi Sekretarz Powiatu.

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 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. osiągać zaplanowane efekty i cele,
 - 3) oszczędnie, tj. 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 Wydziału Kontroli i Egzekucji Administracyjnej,
 - 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 Powiatowego albo przez inne osoby fizyczne lub prawne na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.

§ 6.

1. Mechanizmy kontrolne kontroli zarządczej mają charakter:

- 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny - 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 – wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego 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
 - b) bieżąca (inaczej równoległa) – polega na sprawdzeniu czynności w toku ich wykonywania, (koryguje bieżące procesy, monitoruje działalność, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń 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 odchyłeń od tej normy i opisanie przyczyn tych

odchyień.

§ 8.

1. Kontrola powinna być prowadzona 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 prawidłowości 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) sprawdzenie 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 wydanie 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, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości

§ 11.

1. Kryteria stosowane w trakcie czynności kontrolnych, służące do oceny badanego stanu faktycznego:
 - 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) legalność, czyli zgodność działań z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3) gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji oraz gospodarowanie aktywami jednostki, w sposób umożliwiający uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
 - 4) celowość, czyli 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) rzetelność, 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 kontrolę poza planem,
 - 5) upoważnia pracowników Wydziału Kontroli i Egzekucji Administracyjnej 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 miejsca pracy osób kontrolujących za poświadczeniem.

2) Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.

2. Obowiązki kontrolującego:

1) przed rozpoczęciem kontroli należy:

- 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.

2) Po zakończeniu kontroli należy:

- poinformować Kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach i wynikach kontroli,
- poinformować zlecającego kontrolę o wynikach kontroli, uchybieniach i nieprawidłowościach występujących w kontrolowanej komórce organizacyjnej/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,
- poświadczony 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 na piśmie przed podpisaniem protokołu. Zastrzeżenia te mogą być składane w terminie 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 naruszenie 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 wyznaczonych 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 kontrydiktoryjności – 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:
 - legalności działania – polegająca na badaniu zgodności działania danej jednostki z przepisami prawa,
 - rzetelności – polegająca na dążeniu do osiągnięcia wiarygodności opracowanych informacji z kontroli, badanie stanu faktycznego w oparciu o zaistniałe zjawiska (fakty, dowody),
 - gospodarności – wyrażająca minimalizację kosztów przy maksymalizacji efektów,
 - celowości działania – polegająca na badaniu zgodności celów z planami,
- 5)** zasada podmiotowości – zobowiązująca kontrolującego do dokonywania ustaleń dotyczących działalności jednostki kontrolowanej,
- 6)** zasada prawdy obiektywnej – wymagająca 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 opisanie 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 przeprowadzone 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 też 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 poświadczony „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 przeprowadzenie 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 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.

1. Roczny plan kontroli.

- 1) Roczny plan kontroli powinien określać:
 - a) jednostkę kontrolowaną, jej adres,
 - b) rodzaj kontroli,
 - c) przedmiot kontroli (tematy do kontroli),
 - d) planowany termin kontroli.
- 2) Roczny plan kontroli przedkłada się do zatwierdzenia Staroście Stalowowolskiemu w terminie do 30 stycznia roku, którego plan dotyczy.
- 3) Przy opracowaniu rocznego planu uwzględnia się w szczególności:
 - a) zadania wynikające z przepisów prawa,
 - b) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - c) wyniki z badań i analiz określonych problemów,
 - d) skargi, wnioski oraz sygnały o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu poszczególnych jednostek,
 - e) planowane oceny pracy Kierowników i Dyrektorów jednostek.
- 4) 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:
 - a) numer, pod którym jest zarejestrowane w Rejestrze Upoważnień prowadzonym przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,
 - b) datę wydania upoważnienia,
 - c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
 - d) zakres kontroli,
 - e) okres objęty kontrolą,
 - f) czas trwania kontroli,
 - g) okres ważności upoważnienia.

§ 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 dołączone 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 do odmowy podpisania protokołu kontroli z uzasadnieniem i podaniem przyczyny 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 kontrolującemu na piśmie w terminie 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 zasadność 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.
- 14)** Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia pisemnie Starostę Stalowowolskiego o sposobie realizacji zaleceń lub wyjaśnia przyczyny ich niewykonania w określonych terminie. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach wyznaczenia 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 publicznych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 289), pracownik Wydziału Kontroli i Egzekucji Administracyjnej przygotowuje projekt zawiadomienia oraz komplet wymaganych dokumentów.
- 2) Decyzję o zawiadomieniu właściwego Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszenie dyscypliny finansów publicznych podejmuje i podpisuje Starosta.

§ 25.

1. Roczne sprawozdanie – Informacja z przeprowadzonych kontroli.
 - 1) Wydział Kontroli i Egzekucji Administracyjnej sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.
 - 2) Sprawozdanie zawiera następujące informacje:
 - a) liczba kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i zakresu kontroli,
 - b) stwierdzone nieprawidłowości,
 - c) liczba zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych skierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
 - d) ilość zaleceń pokontrolnych.
 - 3) Wydział Kontroli i Egzekucji Administracyjnej przedkłada sprawozdanie Staroście Stalowowolskiemu w terminie do końca lutego następnego roku po roku sprawozdawczym.

§ 26.

1. Wykorzystywane w trakcie kontroli dokumenty kontrolujący może zabezpieczyć poprzez:
 - 1) Przechowywanie dokumentów w jednostce kontrolowanej w oddzielnym zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
 - 2) Pobranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem i zdeponowanie w siedzibie Starostwa

ROZDZIAŁ 6

Kontrola finansowa

§ 27.

1. Kontrola finansowa jako część 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 środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli o których mowa w pkt 1),
 - 4) zapewnienie przestrzegania ustawy o finansach publicznych i ustawy 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, jednostek organizacyjnych powiatu i powiatowych służb, inspekcji i straży do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

UPOWAŻNIENIE Nr...../.....

Działając na podstawie przepisów art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 1, ust. 2, ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2022 poz. 1526 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 154/1023/2021 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 4 listopada 2021 r. (z późn. zm.).

Upoważniam:.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

Do przeprowadzenia kontroli w

.....

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie i okresie objętym kontrolą

.....

.....

Czas trwania kontroli.....

Czas ważności upoważnienia.....

.....

(podpis Starosty lub osoby przez niego upoważnionej)

..... dnia r.

.....
(nazwa jednostki kontrolującej)

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

POKWITOWANIE

pobrania z
(nazwa jednostki kontrolowanej)

zabezpieczonych materiałów dowodowych.

Na podstawie § 13 ust. 1 pkt 1 oraz § 26 ust. 1 pkt 2.....
(właściwy przepis z zarządzenia Starosty)

Pobieram następujące materiały / dokumenty dowodowe:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)

W miejsce pobranych dowodów pozostawiam poświadczony odpisy.

.....
(podpis kontrolującego)