

UCHWAŁA NR 101/510/08

ZARZĄDU POWIATU W PODDĘBICACH

z dnia 3 września 2008 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania czynności kontrolnych w jednostkach
organizacyjnych Powiatu Poddębickiego

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 3 i art.60 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz.1688, Nr 214 poz.1806,z 2003 r. Nr 162 poz.1568, z 2004 r. Nr.102 poz.1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218) , art.187 ustawy z dnia 26 listopada 1998 o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217, Nr 170, poz. 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791, Nr 140, poz. 984), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego, w brzmieniu ustalonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 64/353/04 Zarządu Powiatu w Poddębicach z dnia 22 czerwca 2004r. w sprawie ustalenia procedur kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych, zasad oceny wydatków pod względem celowości, legalności i gospodarności oceny w Starostwie Powiatowym w Poddębicach oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu poddębickiego.

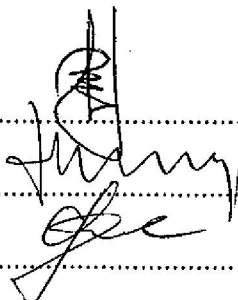
§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Stanisław Olas - Przewodniczący Zarządu


.....

Członkowie Zarządu:

Danuta Pecyna -


.....
.....
.....

Ryszard Balcerzak -

Wienczysław Kaźmierczak -

Małgorzata Komajda -

.....
.....

Załącznik
do Uchwały nr 101/510/08
Zarządu Powiatu w Poddębicach
z dnia 3 września 2008 r.

Zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych

w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego

§ 1. 1. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sprawuje ogólny nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

2. Przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego kontroluje przestrzeganie, przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

3. Kontrola o której mowa w ust.2, obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych jednostek organizacyjnych.

§ 2. 1. Czynności kontrolne w powiatowych jednostkach organizacyjnych organizuje i wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej według zasad i trybu określonych w niniejszym załączniku.

§ 3. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Poddębicki;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Poddębicach;
- 3) Starościu – należy przez to rozumieć Starostę Poddębickiego;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Poddębickiego;
- 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Poddębickiego,
- 6) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Poddębickiego.
- 7) Kontrolującym – osoba upoważniona przez Starostę do przeprowadzania kontroli.

§ 4. Kontroli wewnętrznej podlegają następujące obszary:

- 1) gromadzenie dochodów,
- 2) wydatkowanie środków publicznych,
- 3) realizacja zamówień publicznych.

§ 5. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1,
- 4) dokonywanie właściwej oceny realizacji zadań przez kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Prowadzone są następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, obejmują całość działalności finansowej jednostki kontrolowanej,
- 2) sprawdzające, sprawdzają realizację zaleceń i wniosków z kontroli lub zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,

- 3) problemowe, dotyczą wybranego fragmentu działalności jednostki,
 - 4) doraźne, wynikają z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
2. Kontrola doraźna może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 7. Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolującego :

- 1) przekazuje kopie sprawozdań statystycznych i finansowych,
- 2) przekazuje sprawozdania z działalności merytorycznej,
- 3) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 4) informuje o sposobie realizacji wniosków i zaleceń,
- 5) udostępnia akta i dokumenty oraz udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 6) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

§ 8. Badanie stanu faktycznego podczas kontroli dokonywane jest przy zastosowaniu następujących kryteriów:

- 1) poprawności organizacyjnej jednostki z punktu widzenia realizowanych celów – sprawności, prawidłowości i efektywności przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań.
- 2) legalności – zgodności z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami,
- 3) gospodarności – oceny kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowości – eliminując działania niekorzystne i zbędne z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 9. Kontrola powinna umożliwiać realizację funkcji:

- 1) profilaktycznej – zapobieganie powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) instruktażowej – dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
- 3) kreatywnej – inspirowanie działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 10. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej – w przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolującego do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasada kontradiktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 11. W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj:

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji

ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.,

2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 12. 1. Kontrole w jednostkach organizacyjnych, prowadzi się na podstawie półrocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Zarząd Powiatu w Poddębicach.

2. Projekt planu kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu sporządza osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

3. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu, dokonywane są przez Zarząd Powiatu, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli.

4. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych Starosta może podjąć decyzję o podjęcie kontroli doraźnej, nie ujętej w planie o którym mowa w ust.1, o czym zawiadamia Zarząd Powiatu na najbliższym posiedzeniu.

5. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) rodzaj kontroli, o której mowa w § 6,
- 3) termin kontroli,
- 4) zakres kontroli.

§ 13. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 14. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Zarządowi Powiatu w terminie do 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli w jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni.

§ 15. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- 3) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę,
- 4) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 6) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 7) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Zarząd Powiatu, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 16. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów,

- sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
- 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki (w miarę potrzeby kontrolujący sporządza protokół ustnych wyjaśnień),
 - 4) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
 - 5) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
 - 6) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę, z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
 - 7) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust.1 nie mają zastosowania.

§ 17. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds.kontroli wewnętrznej przeprowadza kontrole w oparciu o zatwierdzony plan kontroli.

2. Kontrole w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Poddębickiego

3. Upoważnienie winno zawierać określenie:

- 1) numer kontroli,
- 2) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
- 3) nazwa i adres podmiotu kontrolowanego
- 4) zakres i przedmiot kontroli
- 5) przewidywany czas trwania kontroli
- 6) nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli,

4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez Starostę Poddębickiego.

5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zewidencjonowania w Rejestrze udzielonych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw.

6. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, nie ma zastosowania.

§ 18. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu postanawia Starosta Poddębicki. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 19. 1. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w szczególności niezwłocznie przedstawia kontrolującemu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.

5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

6. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 20. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 21. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.

3. Kontrolujący zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:

- 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym pomieszczeniu,
- 2) oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.

5. Załączniki o których mowa w ust. 4 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.

6. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

7. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.

8. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 7 utrwała się w protokołach.

9. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie.

10. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:

- 1) informacji niejawnnej, a kontrolujący nie przedstawi odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
- 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

11. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa mimo ustania małżeństwa lub przysposobienia.

12. Każdy może złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie, wyjaśnienie dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 22. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący zawiadamia:

- 1) zarządzającego kontrolę,
- 2) kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 23. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości ze wskazaniem przepisów prawa, które zostały naruszone.

3. Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) okres objęty kontrolą
- 6) wnioski wynikające z ustaleń kontroli,
- 7) klauzule o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz prawie odmowy podpisywania protokołu,
- 8) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
- 10) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania,
- 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10
- 12) dane o liczbie wykonywanych egzemplarzy protokołu

4. Protokoły kontroli należy sporządzić w trzech egzemplarzach.

5. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników jednostki kontrolowanej, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§ 24. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 25. 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1:

1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 1, chyba że było to uzasadnione szczególnymi okolicznościami

2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń o których mowa w ust. 1, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Staroście Poddębickiemu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,

b) wniesione zastrzeżenia o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a podlegają rozpatrzeniu przez Zarząd Powiatu, który podejmuje decyzje wraz z uzasadnieniem w terminie do 30

dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,

c) decyzja Zarządu Powiatu o której mowa w ust. 2 lit. b :

- jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia,
- w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- winna być dołączona do protokołu kontroli,

d) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

3. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

§ 26. 1. Kontrolujący na podstawie protokołu kontroli sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego i przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

2. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 1, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień.

3. Zatwierdzone wystąpienie pokontrolne, kontrolujący przekazuje w terminie 7 dni od daty zatwierdzenia kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego powiadomić Zarząd Powiatu o podjętych działaniach mających na celu usunięcie nieprawidłowości i uchybień oraz o terminie ich wykonania.

5. W przypadku niewykonania wniosków pokontrolnych należy, w terminie określonym do ich realizacji, złożyć pisemne wyjaśnienie z podaniem przyczyn zwłoki i określeniem ostatecznego terminu realizacji wniosków.

§ 27. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzona przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

§ 28. 1. W jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzi się książki kontroli.

2. Za prowadzenie i udostępnianie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej.

3. Książka kontroli zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego,
- 2) czas trwania kontroli,
- 3) przedmiot i zakres kontroli,
- 4) podpis kontrolującego,
- 5) datę otrzymania protokołu kontroli i numer pod którym jest przechowywany,
- 6) datę otrzymania wystąpienia pokontrolnego i numer, pod którym jest przechowywane.

4. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

§ 29. Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolującego.

§ 30. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

§ 31. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta są przechowywane przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i archiwizowane na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

§ 32. Integralną częścią niniejszych zasad stanowią, zawarte w załącznikach nr 1-7 wzory:

- 1) planu kontroli - załącznik nr 1
- 2) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli - załącznik nr 2
- 3) protokołu kontroli - załącznik nr 3
- 4) protokołu pobrania dokumentu - załącznik nr 4
- 5) protokołu ustnych wyjaśnień - załącznik nr 5
- 6) wystąpienia pokontrolnego - załącznik nr 6
- 7) sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych - załącznik nr 7

Załącznik nr.1
do Zasad i trybu postępowania czynności kontrolnych
w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego
stanowiących załącznik do
Uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach
Nr /2008 z dnia..... 2008

Plan kontroli na rok 2008

L. p	Nazwa jednostki	Adres jednostki	Rodzaj kontroli	Zakres kontroli	Termin realizacji	Uwagi

Sporządził:

.....
Podpis osoby zatrudnionej na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej

(pieczęć nagłówkowa)

Załącznik nr.2
do Zasad i trybu postępowania czynności kontrolnych
w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego
stanowiących załącznik do
Uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach
Nr ... /2008 z dnia2008

Miejsce rrrr-mm-dd

.....
(numer upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE do przeprowadzenia kontroli Nr.....

Na podstawie § 17 ust.2 Zasad i trybu przeprowadzania czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego stanowiących załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach nr z dnia.....

upoważniam

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(przedmiot i zakres kontroli)

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu możliwość dokonania czynności kontrolnych, udzielić pisemnych wyjaśnień w przedmiocie kontroli oraz udostępnić stosowną dokumentację. Przewidywany czas trwania kontroli.....

Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń do treści protokołu kontroli przygotowanego przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia protokołu do podpisu.

.....
(pieczęćka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Potwierdzam okazanie upoważnienia.....
(data, podpis, pieczęćka kierownika jednostki kontrolowanej)

Protokół

kontroli
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej przez
(imię nazwisko kontrolującego)

na podstawie upoważnienia nr z dnia

Zakres kontroli :

1.....

2.....

okres objęty kontrolą.....

Dane ogólne:

1. Nazwa jednostki kontrolowanej.....

2. Nazwa organu sprawującego nadzór.....

3. Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki.....

4. Podstawy prawne działania kontrolowanej jednostki

Ustalenia kontroli:

1. Stan faktyczny

2. Stwierdzone nieprawidłowości

3. Ustalenia końcowe.

..... dnia.....

(miejscowość)

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis głównego księgowego jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolującego)

Załącznik nr.4
do Zasad i trybu postępowania czynności kontrolnych
w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego
stanowiących załącznik do
Uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach
Nr ... /2008 z dnia2008

Protokół pobrania dokumentu/rzeczy

Na podstawie § 21 ust.7 i 8 Zasad i trybu przeprowadzania czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego stanowiących załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Poddębickiego Nr z dnia 2008

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

działając w obecności

(imię i nazwisko kontrolującego oraz osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)

dokonał w dniu

W

(określenie miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

pobrania dokumentu/rzeczy w postaci

.....
(dokładny opis pobranego dokumentu lub rzeczy)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
podpis osoby uczestniczącej
w pobraniu dokumentu/rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)

Załącznik nr.5
do Zasad i trybu postępowania czynności kontrolnych
w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego
stanowiących załącznik do
Uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach
Nr ... /2008 z dnia2008

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 21 ust.9 Zasad i trybu przeprowadzania czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego stanowiących załącznik do Uchwały Zarządu Powiatu Poddębickiego Nr z dnia 2008

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

w dniuprzyjął

od

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienie w sprawie

.....
.....

o następującej treści:

.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

.....dnia.....
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienie)

.....
(podpis kontrolującego)

Załącznik nr.6
do Zasad i trybu postępowania czynności kontrolnych
w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego
stanowiących załącznik do
Uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach
Nr ... /2008 z dnia2008

Wystąpienie pokontrolne

Dotyczy

(rodzaj kontroli: kompleksowa,doraźna,problemowa ,sprawdzająca)

przeprowadzonej przez

(imię nazwisko kontrolującego)

na podstawie upoważnienianr.....z dnia.....

Zakres kontroli :

1.....

2.....

okres objęty kontrolą.....

2.Ustalenia kontroli (wnioski).

3.Zalecenia w sprawie ich usunięcia.

4.Termin realizacji wykonania zaleceń.

5.Termin przystąpienia informacji o sposobie wykonania zaleceń

Załącznik nr.7
do Zasad i trybu postępowania czynności kontrolnych
w jednostkach organizacyjnych Powiatu Poddębickiego
stanowiących załącznik do
Uchwały Zarządu Powiatu w Poddębicach
Nr ... /2008 z dnia2008

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

kontroli w zakresie.....
(temat kontroli)

przeprowadzone w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

sporządzone przez
(imię i nazwisko kontrolującego)

L. p	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji zaleceń	Sposób realizacji zaleceń	Uwagi