

Załącznik do
Uchwały nr 5/8/2006
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia 28 grudnia 2006 r.

REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ

w jednostkach sektora finansów publicznych
Powiatu Chodzieskiego

Chodzież – grudzień 2006 r.

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez stanowisko ds. kontroli finansowej (rewidenta powiatowego) w:

- 1) Starostwie Powiatowym w Chodzieży,
- 2) jednostkach organizacyjnych Powiatu Chodzieskiego.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **jednostce organizacyjnej Powiatu Chodzieskiego** - oznacza to:
 - a) Zespół Szkół Licealno-Gimnazjalnych w Ratajach,
 - b) Zespół Szkół Ponagimnazjalnych w Chodzieży
 - c) I Liceum Ogólnokształcące w Chodzieży
 - d) Młodzieżowy Dom Kultury w Chodzieży
 - e) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chodzieży,
 - f) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Chodzieży,
 - g) Dom Pomocy Społecznej w Chodzieży
 - h) Dom Dziecka w Szamocinie
 - i) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Chodzieży,
 - j) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „RODZINA” w Studzieńcu
 - k) Powiatowy Urząd Pracy w Chodzieży,
 - l) Zarząd Dróg Powiatowych w Chodzieży,
 - m) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Chodzieży
 - n) Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Chodzieży
 - o) Szpital Powiatowy im. prof. Romana Drewsa w Chodzieży
- 2) **jednostce kontrolowanej** – oznacza to Starostwo Powiatowe lub komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Chodzieży, jednostkę organizacyjną Powiatu Chodzieskiego,
- 3) **zarządzie** - oznacza to Zarząd Powiatu Chodzieskiego,
- 4) **kontrolerze** - rozumie się przez to rewidenta powiatowego lub inną osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli.

§ 3

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1

§ 4

1. Kontrola może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności finansowej jednostki kontrolowanej,
 - 2) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
 - 3) problemowa, która obejmuje wybrany fragment działalności jednostki,
 - 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
2. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
3. Kontrola sprawdzająca może być łączona z kontrolą kompleksową lub problemową.

§ 5

Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących:

- 1) przekazuje kopię 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.

ROZDZIAŁ II

Realizacja zadań kontrolnych przeprowadzanych przez kontrolującego

§ 6

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 7

Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 6, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:

- 1) profilaktycznej – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
- 2) instruktażowej – przez 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 – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 8

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 kontrolujących 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 kontrydiktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 9

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.

ROZDZIAŁ III

Planowanie kontroli

§ 10

Kontrole w jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez zarząd.

§ 11

1. Roczny plan kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych powiatu sporządza rewident powiatowy i przedkłada go do zatwierdzenia zarządowi w terminie do 15 grudnia danego roku na rok następny.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach plan kontroli może ulec zmianie za zgodą Starosty.
3. Starosta informuje Zarząd na najbliższym posiedzeniu o zmianie planu kontroli.

4. W razie potrzeby, poza planem kontroli, mogą być prowadzone za zgodą Starosty kontrole doraźne, mające charakter interwencyjny, wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń lub w wyniku powzięcia informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności.
5. Kontrolę doraźną przeprowadza kontrolujący.
6. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 3) rodzaj kontroli, o której mowa w § 4,
 - 4) przewidywany termin kontroli.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli rewident sporządza szczegółowy program kontroli.
2. Programu kontroli nie sporządza się dla kontroli doraźnych.

§ 13

Przy opracowywaniu planu i programu 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

Kontrolujący sporządza i przedkłada zarządowi w terminie do 15 lutego każdego roku, roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli finansowej za rok poprzedni, z uwzględnieniem: informacji o zaawansowaniu realizacji obowiązku corocznej kontroli 5% wydatków każdej jednostki, rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki kontrolującego

§ 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) przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz sporządzanie protokołu z oględzin, podpisywanego przez kontrolującego, osobę odpowiedzialną lub komisję i kierownika kontrolowanej jednostki,

- 5) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 7) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Starosty Chodzieskiego, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

§ 16

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego 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 wydruków, kopii, odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki (w miarę potrzeby kontrolujący sporządza protokół ustnych wyjaśnień),
 - 5) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
 - 6) zabezpieczania dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla ustaleń kontroli,
 - 7) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
 - 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.
2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust.1 nie mają zastosowania.

ROZDZIAŁ V

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 17

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę w oparciu o zatwierdzony plan kontroli.
2. W terminie 3 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli finansowej Starosta zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie i ostatecznym terminie kontroli.
3. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych powiatu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Chodzieskiego. Upoważnienie winno zawierać określenie:
 - 1) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli
 - 2) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,

- 3) rodzaju kontroli i czasu jej trwania
 - 4) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
 - 5) podmiotu kontroli,
- Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie wynikającym z jego treści.
 5. W przypadku potrzeby zmiany upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez Starostę Chodzieskiego.
 6. Upoważnienie ważne jest tylko z legitymacją służbową.
 7. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden załącza się do akt kontroli, drugi przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień

§ 18

1. Kontroler 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. O wyłączeniu postanawia Starosta Chodzieski. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 19

1. Kontrolę 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 kontrolera i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w szczególności niezwłocznie przedstawia kontrolerowi żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem w tym dostęp do telefonu.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler 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 kontrolera 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. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.
3. Kontroler zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli, w szczególności przez:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu,
 - 2) oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Kontroler 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.
6. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
7. Kontroler dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.
8. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
9. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 7 i 8 utrwała się w protokołach. Wzór protokołu pobrania dokumentu, rzeczy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
10. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
11. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:
 - 1) informacji niejawnej, a kontroler 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.
12. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa mimo ustania małżeństwa lub przysposobienia.
13. Każdy może złożyć kontrolerowi pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
14. W przypadku ujawnienia błędów i uchybień mniejszej wagi, możliwych do naprawy w trakcie trwania kontroli, kontrolujący umożliwia jednostce kontrolowanej dokonanie poprawek, korekt, przebiegowań i innych działań naprawczych i przyjmuje je jako stan faktyczny na dzień kontroli.
15. W miarę potrzeby i ujawnienia istotnych uchybień w trakcie trwania kontroli, kontrolujący informuje Starostę o ustaleniach oraz wskazuje na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych, naprawczych lub usprawniających gospodarkę finansową.

§ 22

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:
 - 1) zarządzającego kontrolę,

- 2) kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do protokołu kontroli.

ROZDZIAŁ VI

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 23

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 24

1. 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 kontrolera 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) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania 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, głównego księgowego kontrolowanej jednostki, 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 wykonanych egzemplarzy protokołu.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.
3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolera, kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego jednostki kontrolowanej.
4. 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.

ROZDZIAŁ VII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli Omówienie kontroli

§ 25

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba go zastępująca, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania a w razie odmowy podpisania do 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.

§ 26

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej 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,
 - 2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:
 - a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w 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 Chodzieskiemu, 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 Starostę Chodzieskiego, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
 - c) decyzja Starosty Chodzieskiego, o której mowa w ust. 2 pkt 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 obowiązany jest ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podejmuje dodatkowe czynności kontrolne.
3. Wniesione zastrzeżenia, powinny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

§ 27

4. Kontrolujący zwołuje naradę pokontrolną, w której uczestniczą: Starosta i osoby przez niego wyznaczone, kierownik jednostki kontrolowanej, główny księgowy jednostki kontrolowanej i kontrolujący w celu omówienia stwierdzonych ustaleń kontroli.
5. Kontrolujący uzgadnia z wymienionymi w punkcie 4 osobami czas i miejsce odbycia narady.
6. Starosta zapewnia protokołowanie jej przebiegu.

7. Egzemplarz protokołu z narady doręcza się kontrolującemu, w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia odbycia narady pokontrolnej.

ROZDZIAŁ VIII

Czynności pokontrolne i zalecenia pokontrolne

§ 28

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście Chodzieskiemu. Wystąpienie pokontrolne przekazywane jest jednostce kontrolowanej nie później niż 30 dni od daty podpisania protokołu kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. W wystąpieniu pokontrolnym Starosta Chodzieski zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia badanej działalności. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do udzielenia informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. Wnioski i zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust.1, winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień.
4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Starostę Chodzieskiego o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
5. Starosta Chodzieski przekazuje zarządowi wystąpienia pokontrolne wystosowane do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 29

Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej w celu ustalenia:

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

ROZDZIAŁ IX

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 30

1. W jednostkach organizacyjnych powiatu i Starostwie Powiatowym prowadzi się książki kontroli.
2. Za prowadzenie i udostępnienie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej i Starosta Chodzieski.
3. Książka kontroli zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko kontrolera,
 - 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.

§ 31

Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolera.

§ 32

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

§ 33

W Starostwie Powiatowym w Chodzieży dokumentacja z kontroli finansowej jednostek kontrolowanych na podstawie niniejszej uchwały przechowywana jest przez stanowisko ds kontroli finansowej (rewidenta powiatowego).

Starosta Chodzieski – Mirosław Juraszek

Wicestarosta Chodzieski - Julian Hermaszczuk

Członkowie Zarządu: 1/ Roman Chmara

2/ Andrzej Szwed.....

3/ Piotr Jankowski.....

*Załącznik nr 1
Regulaminu kontroli finansowej
stanowiącego załącznik do
Uchwały Nr 5/8/2006
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia. 28 grudnia 2006 r.*

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

Upoważnienie nr

Na podstawie § 17 ust. 3 Regulaminu kontroli finansowej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 5/8/2006 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 28 grudnia 2006 r.

upoważniam

Pana/Panią

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe, numer legitymacji służbowej)

do przeprowadzenia kontroli

.....
(oznaczenie kontroli - termin)

w

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(przedmiot, zakres kontroli)

Upoważnienie ważne jest wyłącznie z legitymacją służbową.

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu możliwość dokonania czynności kontrolnych, udzielić ustnych i 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 Kontrolującego w ciągu 7 dni od dnia przedstawienia protokołu kontroli do podpisu.

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

Potwierdzam okazanie upoważnienia:

.....
(data, podpis, pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)

*Załącznik nr 2 do
Regulaminu kontroli finansowej
stanowiącego załącznik do
Uchwały Nr 5/8/2006
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia. 28 grudnia 2006 r.*

Miejsce rrrr-mm-dd

Protokół pobrania dokumentu / rzeczy

Na podstawie § 21 ust. 7 i 9 Regulaminu kontroli finansowej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 5/8/2006 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 28 grudnia 2006 r.

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu / rzeczy)

dokonał w dniu

w
(określenie miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

pobrania dokumentu / rzeczy w postaci
(dokładny opis pobranego dokumentu / rzeczy)

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

....., dnia
(miejscowość)

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

.....
(podpis kontrolera)

*Załącznik nr 3 do
Regulaminu kontroli finansowej
stanowiącego załącznik do
Uchwały Nr 5/8/2006
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia. 28 grudnia 2006 r.*

Miejsce rrrr-mm-dd

Protokół oględzin

Na podstawie § 21 ust. 8 i 9 Regulaminu kontroli finansowej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 5/8/2006 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 28 grudnia 2006 r.

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

oględzin
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....

w toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
*(podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub
osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach)*

.....
(podpis kontrolera)

*Załącznik nr 4 do
Regulaminu kontroli finansowej
stanowiącego załącznik do
Uchwały Nr 5/8/2006
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia. 28 grudnia 2006 r.*

Miejsce rrrr-mm-dd

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 21 ust. 10 Regulaminu kontroli finansowej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 5/8/2006 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 28 grudnia 2006 r.

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego
wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie

.....
o następującej treści:

.....
Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolera)

*Załącznik nr 5 do
Regulaminu kontroli finansowej
stanowiącego załącznik do
Uchwały Nr 5/8/2006
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia. 28 grudnia 2006 r.*

Miejsce rrrr-mm-dd

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 21 ust. 10 Regulaminu kontroli finansowej stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 5/8/2006 Zarządu Powiatu Chodzieskiego z dnia 28 grudnia 2006 r.

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolera)

*Załącznik nr 6 do
Regulaminu kontroli finansowej
stanowiącego załącznik do
Uchwały Nr 5/8/2006
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia. 28 grudnia 2006 r.*

Protokół

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

przeprowadzonej przez
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

na podstawie upoważnienia

nr, z dnia

Zakres kontroli:

1.
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2.

Okres objęty kontrolą:
(data, rok, półrocze, itp.)

Dane ogólne:

1. Określenie jednostki:
 - forma organizacyjno – prawna,
 - podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny - aktualność)
2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany)
3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony)
4. Kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie
5. Przeprowadzone w jednostce kontrole (kto, kiedy, w jakim zakresie)

Ustalenia kontroli (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli):

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli)
2. Stan faktyczny
3. Stwierdzone nieprawidłowości:

(z podaniem konkretnych przepisów art. paragraf, ust. ustawy, paragraf rozporządzenia, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)

4. Osoby odpowiedzialne:
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

5. Podstawa odpowiedzialności:
(przepis obowiązujący; przepis wewnętrzny; zakres czynności, przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą)

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.
2.

3.

Kierownik jednostki (*imię i nazwisko*) został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie Regulaminu kontroli finansowej, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty przedstawienia do podpisu protokołu - zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu, w szczególności dot. odmowy podpisania protokołu.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
(*określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa*)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do:
..... (*określenie zastrzeżeń*)
..... / z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz.

....., dnia
(*miejsowość*)

.....
(*pieczęć kontrolowanej jednostki*)

.....
(*podpis kierownika jednostki kontrolowanej*)

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

.....
(*podpis kontrolującego*)

*Załącznik nr 7 do
Regulaminu kontroli finansowej
stanowiącego załącznik do
Uchwały Nr 5/8/2006
Zarządu Powiatu Chodzieskiego
z dnia. 28 grudnia 2006 r.*

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

Wystąpienie pokontrolne

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

przeprowadzonej przez.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

na podstawie upoważnienia

nr, z dnia

1. Zakres kontroli:

1.
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)
2.

Okres objęty kontrolą:
(data, rok, półrocze, itp.)

2. Ustalenia kontroli:
(wskazać stan faktyczny)

co stanowi naruszenie
(wskazać przepis prawny)

3. Ocena badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli.

4. Uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

.....
(podpis Starosty Chodzieskiego)