

Uchwała Nr 5 /02
Zarządu Powiatu w Białogardzie
z dnia 15 lutego 2002 r.

w sprawie zasad kontroli przestrzegania przez podległe i nadzorowane przez Zarząd Powiatu jednostki sektora finansów publicznych realizacji procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych.

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592) w związku z art. 28b ust. 1 i art. 127 ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Białogardzie uchwała, co następuje:

§ 1

Zarząd Powiatu odpowiada za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu Białogardzkiego oraz sprawuje ogólny nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków budżetu Powiatu.

§ 2

Zarząd Powiatu kontroluje przestrzeganie przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych wymienione w § 3:

- 1) realizacji procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 3

Kontrola, o której mowa w § 2, obejmuje:

- 1) powiatowe jednostki budżetowe, w tym:
 - a) Starostwo Powiatowe w Białogardzie,
 - b) Powiatowy Urząd Pracy w Białogardzie,
 - c) jednostki organizacyjne stanowiące aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 2) gospodarstwa pomocnicze i środki specjalne jednostek budżetowych wymienionych w pkt 1,
- 3) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Powiat jest organem założycielskim.

§ 4

Kontrola, o której mowa w § 2, obejmuje w każdym roku co najmniej 5 % wydatków jednostek wymienionych w § 3.

§ 5

Starosta określa na każdy rok budżetowy zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz wielkość wydatków objętych kontrolą.

§ 6

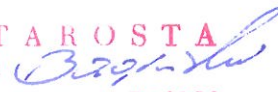
1. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne stanowią załącznik do uchwały.
2. Postanowienie ust. 1 nie narusza szczegółowych zasad sprawowania przez Powiat nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których Powiat jest organem założycielskim, określonych w przepisach o zakładach opieki zdrowotnej.

§ 7

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
w z 
mgr Krzysztof Bagiński
WICESTAROSTA

Załącznik
do uchwały Nr 5/02
Zarządu Powiatu w Białogardzie
z dnia 15 lutego 2002 r.

Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Zarząd Powiatu.

1. Kontrola przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków przez podległe i nadzorowane jednostki, zwana dalej „kontrolą”, ma charakter kontroli następnej.
2. Zarząd Powiatu ustala corocznie plan kontroli, określający:
 - 1) jednostki podlegające kontroli,
 - 2) szczegółowy przedmiot (zakres) kontroli,
 - 3) terminy przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrola przeprowadzana jest przez pracowników Starostwa Powiatowego jako kontrola:
 - 1) instytucjonalna – przeprowadzana przez wyodrębnione stanowisko pracy do spraw kontroli,
 - 2) funkcjonalna – przeprowadzana przez upoważnionego przez Starostę pracownika właściwej komórki organizacyjnej Starostwa.
4. Upoważnienie Starosty do przeprowadzenia kontroli w określonej jednostce powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika oraz numer jego dowodu tożsamości,
 - 2) nazwę jednostki, w której przeprowadzona ma być kontrola,
 - 3) przedmiot (zakres) kontroli,
 - 4) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
5. W razie konieczności wynikającej z przebiegu kontroli i dokonywanych w jej toku ustaleń Starosta może rozszerzyć przedmiot (zakres) kontroli oraz przedłużyć termin jej zakończenia.
6. Kontrolę w jednostce – w zależności od jej przedmiotu i zakresu – mogą przeprowadzać jeden lub więcej niż jeden upoważniony pracownik Starostwa.
7. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolowanej lub – jako kontrola kameralna – w Starostwie poprzez badanie wykonania planu finansowego jednostki na podstawie sprawozdań i innych dokumentów jednostki; oba sposoby przeprowadzania kontroli mogą być łączone.
8. Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów, należy podać:
 - 1) zakres kontroli (jakie zagadnienia poddano kontroli),
 - 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
 - 5) jaki jest wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy:
 - 1) dokładnie je opisać,
 - 2) ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu,
 - 3) przedstawić je przy omawianiu wyniku kontroli z kierownictwem kontrolowanej jednostki i wykorzystywać przy sporządzaniu protokołu kontroli i zaleceń pokontrolnych,
 - 4) w przypadku braku odpowiedniej ewidencji lub dokumentów, co uniemożliwiłoby ustalenie stanu faktycznego, zażądać od osób odpowiedzialnych złożenia wyjaśnień na piśmie, jednak przed załączeniem ich do protokołu sprawdzić czy zawierają wszystkie potrzebne informacje, w przeciwnym wypadku zwrócić się na piśmie o odpowiednie uzupełnienie wyjaśnienia, sprawdzić wiarygodność złożonych wyjaśnień i ustosunkować się w protokole do ich treści,
 - 5) ustalić osoby odpowiedzialne za ich spowodowanie lub za dopuszczenie do nich i przyczyny powstawania stwierdzonych nieprawidłowości, biorąc pod uwagę zakresy czynności i zakresy obowiązków tych osób oraz wskazać na czym polegało zaniedbanie (niedopełnienie obowiązków bądź przekroczenie uprawnień) określonych osób i w jakim związku przyczynowym pozostawało ono do powstania nieprawidłowości,
 - 6) ustalić sposób usunięcia nieprawidłowości lub uchylecia albo ograniczenia ich negatywnych skutków, wykorzystując te ustalenia dla sformułowania projektu zaleceń pokontrolnych,
 - 7) ocenić czy wystąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych i w związku z tym, czy zebrano wszystkie dane i załączono wszystkie dowody niezbędne do sporządzenia prawidłowego zawiadomienia rzeczownika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - 8) przed przystąpieniem do kontroli następnego tematu, sporządzić ostateczną wersję protokołu kontroli i projektu zaleceń pokontrolnych w części dotyczącej zbadanego tematu,
 - 9) kwalifikować badany stan faktyczny jako nieprawidłowość wyłącznie na podstawie aktualnego przepisu prawnego albo procedur wynikających z przepisów wewnętrznych, sprawdzając w każdym przypadku, czy przepis ten na pewno dotyczy badanego stanu faktycznego w dniu jego wystąpienia oraz ustalić osoby odpowiedzialne wówczas za powstanie nieprawidłowości.
10. Dowodami dokumentującymi ustalenia kontroli mogą być:
 - 1) dokumenty (księgi, rejestry, plany, wykazy, zestawienia, protokoły, umowy, faktury, sprawozdania, korespondencja itp.),
 - 2) zdjęcia fotograficzne,
 - 3) dowody rzeczowe (określone przedmioty),
 - 4) protokoły oględzin miejsca lub rzeczy,
 - 5) wyjaśnienia i oświadczenia złożone w formie pisemnej lub zaprotokołowane.
11. Czynności kontrolne są dokumentowane protokołem kontroli, sprawozdaniem z kontroli lub innym dokumentem, zwanym „protokołem kontroli”.
12. Zestawienia i tabele ilustrujące ustalenia zawarte w protokole kontroli oraz protokoły kontroli kasy i innych składników majątkowych kontrolowanej jednostki należy ujmować w załącznikach do protokołu. Załącznikami do protokołu powinny być również dokumenty potwierdzające popełnienie przestępstwa, wykroczenia, w tym dotyczące naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz dokumenty dotyczące

innych poważniejszych lub trudnych do oceny przez osobę przeprowadzającą kontrolę nieprawidłowości.

13. W części końcowej protokołu kontroli należy zamieścić:
 - 1) informację o odnotowaniu faktu przeprowadzenia kontroli w książce ewidencji kontroli jednostki kontrolowanej, podając numer pozycji, pod którą dokonano wpisu,
 - 2) wzmiankę o dokonaniu poprawek w protokole,
 - 3) informację o zabezpieczeniu dowodów w trakcie czynności kontrolnych (dotyczy oryginałów dowodów zabezpieczonych w przypadku podejrzenia o popełnieniu przestępstwa),
 - 4) wykaz załączników,
 - 5) pouczenie o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń i wyjaśnień.
14. Załączniki będące odpisami lub kopiami dokumentów powinny zawierać klauzulę stwierdzającą ich zgodność z oryginałem, a załączniki zawierające zestawienia, wykazy, wyliczenia itp. powinny być podpisane przez odpowiedzialnego pracownika kontrolowanej jednostki i parafowane przez osobę przeprowadzającą kontrolę oraz głównego księgowego albo kierownika jednostki kontrolowanej. Zawarte w protokole kontroli sugestie i oceny dokonywane przez osobę przeprowadzającą kontrolę powinny być odpowiednio udokumentowane, a następnie przedstawione przy omawianiu wyników kontroli.
15. Protokół kontroli należy przedstawić kierownikowi kontrolowanej jednostki z takim wyprzedzeniem, aby mógł się z nim dokładnie zapoznać przed jego podpisaniem i omówieniem wyników kontroli.
16. Omówienie i podpisanie protokołu kontroli winno nastąpić w miarę możliwości bezpośrednio po zakończeniu kontroli.
17. Po zakończeniu kontroli należy sporządzić informację o przeprowadzonej kontroli według ustalonego wzoru.
18. Materiały z kontroli, protokół kontroli, projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i ewentualnie zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa należy złożyć Staroście bezpośrednio po podpisaniu protokołu kontroli.
19. W części ogólnej zaleceń pokontrolnych należy dokonać ogólnej oceny pracy kontrolowanej jednostki i stosowanych środków kontroli według poszczególnych tematów wymienionych w upoważnieniu do kontroli, uzasadniając przedstawioną opinię ważniejszymi ustaleniami kontroli i wskazując skutki stwierdzonych nieprawidłowości i osoby odpowiedzialne oraz ważniejsze działania, które należałoby podjąć w celu ich usunięcia.
20. Wnioski pokontrolne należy formułować w oparciu o przepisy powszechnie obowiązujące lub instrukcje wewnętrzne kontrolowanej jednostki, wyodrębniając wnioski formułowane w oparciu o utrwaloną praktykę, naukę rachunkowości, bądź uwzględniające przyjęte zasady współżycia społecznego, interesy kontrolowanej jednostki, bądź dotyczące przyjętych lub zaleconych środków kontroli.
21. Dokonane w toku kontroli ustalenia, w tym ujawnione nieprawidłowości, są podstawą oceny funkcjonowania procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz do podjęcia działań, których celem jest usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz niedopuszczanie do ponownego występowania tych nieprawidłowości w przyszłości.