

Zasady kontroli finansowej

I. Postanowienia ogólne.

1. Kontrola wykonywana przez pracowników Starostwa Powiatowego w Pile obejmuje czynności, których celem jest sprawdzenie prawidłowości działania, wdrażania i realizacji procedur kontroli wewnętrznej, dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych oraz gospodarności przy wykonaniu zadań przez Starostwo oraz podległe i nadzorowane jednostki Powiatu Pileckiego, w szczególności:
 - 1/ badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie sposobu pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 2/ prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 3/ zapewnienie przestrzegania procedur kontroli,
 - 4/ przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Kontrolę należy prowadzić metodami opartymi o „Standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”.
3. Przy przeprowadzaniu kontroli stosuje się kryteria:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - celowości,
 - rzetelności,
 - sprawności organizacyjnej.
4. Kontrola ma na celu:
 - 1/ badanie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2/ badanie i ocenę procesów finansowych i gospodarczych oraz ocenę funkcjonowania własnych procedur nadzoru nad ich przestrzeganiem, a także badanie innych rodzajów działalności związanych z realizacją zadań jednostki,
 - 3/ ujawnianie nieprawidłowości, przyczyn i okoliczności ich powstania oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4/ wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 5/ zbieranie, dla organów i kierowników jednostek, informacji służących podejmowaniu decyzji zmierzających do doskonalenia struktury jednostki.

5. Przy przeprowadzaniu kontroli należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1/ legalności działania, tj. wykonywania czynności zgodnie z przepisami prawa,
 - 2/ prawdy materialnej i rzetelności działania, tj. obiektywnego i starannego udokumentowania wyników kontroli,
 - 3/ podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących kontrolowanej jednostki,
 - 4/ dowodzenia ustaleń kontrolnych, tj. przedstawiania faktów wynikających ze źródeł dowodowych,
 - 5/ zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
6. Kontrole przeprowadza się:
 - 1/ w siedzibie jednostki lub miejscu wykonywania przez nią zadań,
 - 2/ w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

II. Formy i zakres kontroli.

7. Działania kontrolne mogą być przeprowadzone w formie kontroli:
 - 1/ kompleksowej, która obejmuje całokształt działania jednostki,
 - 2/ problemowej, obejmującej wybrane zagadnienia działalności jednostki,
 - 3/ doraźnej, mającej charakter interwencyjny, wynikającej z potrzeby pilnego sprawdzenia zdarzeń,
 - 4/ sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych.
8. Koordynacja kontroli obejmuje:
 - 1/ określenie i upowszechnianie standardów kontroli finansowej,
 - 2/ współpracę z instytucjami zajmującymi się kontrolą finansową i z audytorem wewnętrznym,
 - 3/ uzyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji.
9. Koordynacją kontroli w Starostwie Powiatowym w Pile zajmuje się Zespół Audytu i Kontroli, który:
 - 1/ koordynuje działalność kontrolną prowadzoną przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - 2/ prowadzi kontrole w komórkach Starostwa oraz w podległych i nadzorowanych jednostkach Powiatu Pilskiego,
 - 3/ kontroluje organizację, tryb i sposób załatwiania skarg i wniosków,
 - 4/ podejmuje działania w zakresie upowszechniania standardów kontroli,
 - 5/ współdziała z innymi organami kontroli,
 - 6/ gromadzi dokumentację kontroli wewnętrznej i zewnętrznej przeprowadzonej w Starostwie,
 - 7/ przechowuje informacje o kontrolach zewnętrznych przeprowadzonych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 8/ przedstawia Staroście sprawozdania podsumowujące wyniki kontroli przeprowadzonych przez komórki Starostwa.

III. Planowanie i przygotowanie kontroli.

10. W celu właściwego zorganizowania kontroli opracowuje się roczne plany kontroli. Roczne plany mogą być aktualizowane w ciągu roku.
Plan kontroli zatwierdza Starosta.
11. W rocznym planie kontroli określa się:
 - 1/ rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca),
 - 2/ główne zagadnienia objęte kontrolą,
 - 3/ nazwę kontrolowanej jednostki,
 - 4/ okres działania objęty kontrolą,
 - 5/ termin przeprowadzenia kontroli.
12. Roczne plany kontroli winny uwzględniać zasadę objęcia kontrolą wszystkich podległych i nadzorowanych jednostek w ciągu trzech lat, aby po tym okresie można było uzyskać pełny obraz prawidłowości działania jednostek powiatowych.
13. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach przedkładają do Zespołu Audytu i Kontroli:
 - 1/ w terminie do 15 grudnia – roczne plany kontroli według swojej właściwości rzeczowej,
 - 2/ w terminie do 31 stycznia – sprawozdania za poprzedni rok z działalności kontrolnej przeprowadzonej przez komórkę.
14. Zespół Audytu i Kontroli przedstawia Staroście:
 - 1/ w terminie do 31 grudnia – plan kontroli na następny rok,
 - 2/ w terminie do 28 lutego - roczne sprawozdanie podsumowujące działalność kontrolną za poprzedni rok.
15. Sprawozdanie z działalności kontrolnej obejmuje najistotniejsze wnioski wynikające z przeprowadzonych kontroli i uwzględnia elementy objęte rocznym planem kontroli.

IV. Obowiązki i uprawnienia kontrolujących i kontrolowanych.

16. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Starosta, który określa rodzaj kontroli, jej zakres, okres objęty kontrolą i termin kontroli.
17. Podczas wykonywania czynności kontrolnych:
 - 1/ kontrolujący jest upoważniony do:
 - a/ wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
 - b/ przeglądania spraw i dokumentów, zbiorów informatycznych oraz innych materiałów związanych z przedmiotem kontroli, z wyjątkiem dokumentów, do których stosuje się przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych, do których musi posiadać odrębne upoważnienie,

- c/ dokonywania oględzin i sporządzania odpisów, kopii i wyciągów z badanych dokumentów,
 - d/ dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.
- 2/ obowiązkiem kontrolującego jest:
- a/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, na podstawie dokumentów, oględzin, oświadczeń, danych z ewidencji i sprawozdań oraz oświadczeń i innych dowodów,
 - b/ przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną komórkę organizacyjną,
 - c/ wykonywanie czynności kontrolnych w sposób nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
 - d/ informowanie kierownika kontrolowanej jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań,
 - e/ w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, zabezpieczenie dokumentów stanowiących dowody wykroczenia i niezwłoczne pisemne powiadomienie kierownika kontrolowanej jednostki,
 - f/ przygotowanie zgłoszenia do organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
18. Kontrolowany posiada następujące uprawnienia i obowiązki:
- 1/ kontrolowany ma prawo do:
- a/ żądania okazania przez kontrolującego dowodu tożsamości oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b/ nie okazywania dokumentów wykraczających poza zakres kontroli lub nie objętych okresem kontroli,
 - c/ składania wyjaśnień i żądania sprostowań informacji niezgodnych ze stanem materialnym.
- 2/ obowiązkiem kontrolowanego jest:
- a/ zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - b/ udostępnienie wszystkich dokumentów na żądanie kontrolującego,
 - c/ współdziałanie z kontrolującym oraz udzielanie mu pomocy w czynnościach kontrolnych,
 - d/ udzielanie kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą. Odmowa udzielania wyjaśnień może nastąpić tylko w przypadku, gdy dotyczą one tajemnicy ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego upoważnienia,
 - e/ sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień niezbędnych dla udokumentowania ustaleń kontroli.

V. Dokumentowanie czynności kontrolnych i zakończenie kontroli.

19. Kontrolujący sporządza:
 - 1/ protokół kontroli kompleksowej i problemowej,
 - 2/ sprawozdanie z kontroli doraźnej i sprawdzającej,
 - 3/ jeżeli wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do pociągnięcia osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, bez względu na rodzaj kontroli sporządza się protokół.
20. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla kontrolującego i kontrolowanego.
21. Protokół powinien zawierać:
 - 1/ nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - 2/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby reprezentującej kontrolowaną jednostkę, a w razie potrzeby także imiona i nazwiska innych osób udzielających kontrolującemu informacji,
 - 3/ termin przeprowadzonej kontroli i czas jej trwania,
 - 4/ podstawę prawną kontroli,
 - 5/ imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego, nr upoważnienia oraz imię i nazwisko osoby, która je wydała,
 - 6/ zakres kontroli i okres objęty kontrolą,
 - 7/ rodzaj i liczbę sprawdzonych spraw i dokumentów,
 - 8/ opis zjawisk i ustaleń z powołaniem się na przepisy prawne,
 - 9/ wykaz załączników stanowiących uzasadnienie dowodowe ustaleń,
 - 10/ zapis o poinformowaniu kierownika jednostki o przysługujących mu uprawnieniach, o których mowa w p.24,
 - 11/ dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
 - 12/ datę podpisania protokołu.
22. Protokół podpisują:
 - 1/ kierownik jednostki bądź upoważniona przez niego osoba,
 - 2/ główny księgowy jednostki, jeżeli kontrola dotyczyła spraw finansowych,
 - 3/ kontrolujący.
23. Kontrolujący omawia z kontrolowanym ustalenia kontroli zawarte w protokole.
24. Kierownik kontrolowanej jednostki może przed podpisaniem protokołu zgłosić zastrzeżenia do jego treści, jak również może odmówić podpisania protokołu, podając na piśmie motywy swojej decyzji. Kontrolowany może, w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu, wnieść uwagi do jego treści, kierując je pisemnie do Starosty.
25. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości, do kierownika kontrolowanej jednostki kieruje się zalecenia pokontrolne, w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu.

26. Zalecenia pokontrolne winny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, w tym nieprawidłowości i przyczyny ich powstania, wskazać naruszone przepisy prawa oraz sposób realizacji wniosków pokontrolnych.
27. Kierownik kontrolowanej jednostki, w ciągu 30 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje Starostę o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych.

VI. Informacje końcowe.

Niniejsze zasady kontroli mają na celu zapewnienie realizacji zadań przez jednostki powiatowe w sposób oszczędny, wydajny i efektywny. Zasady służą ujednoliceniu przepływu informacji poprzez dostarczenie pracownikom niezbędnych danych związanych z kontrolą finansową.

Powiat Pilski