

UCHWAŁA NR 258/2017
ZARZĄDU POWIATU W ŻNINIE
z dnia 23 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedur kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Żnińskiego oraz zasad jej koordynacji”

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.¹⁾)

uchwala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Ustalenia procedury kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Żnińskiego dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Żnińskiego;
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli.

§ 2.1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Żniński;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Żninie;
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Żnińskiego;
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Żnińskiego;
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Żnińskiego;
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Żninie.

2. Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) kontrola – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) kontrola zarządcza – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016r. poz. 1984.

podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

- 3) audyt wewnętrzny – jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 4) zalecenie pokontrolne – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) wniosek pokontrolny – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) procedura – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy jednostki w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 7) procedury obowiązujące w jednostce nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla pracowników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, w tym zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez przyjęcie mienia na stan jednostki, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, zatwierdzenie do wypłaty przez głównego księgowego oraz dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnione.
- 8) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
- 9) procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowych aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych;
- 2) procedur okołofinansowych (w tym procedur kontroli zarządczej).

§ 4. System kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu stanowią:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez instytucje zewnętrzne uprawnione do przeprowadzania kontroli, w tym również w sytuacji kiedy prowadzą działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu powiatu;
- 2) audyt wewnętrzny, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych jednostek

organizacyjnych;

3) kontrola sprawowana przez:

- a) kierowników jednostek organizacyjnych;
- b) inspektora ds. kontroli zatrudnionego w Starostwie;
- c) członków Zarządu oraz pracowników Starostwa / jednostek organizacyjnych wyznaczonych przez Starostę;
- d) kierowników wydziałów Starostwa sprawujących nadzór merytoryczny nad działalnością poszczególnych jednostek organizacyjnych w ramach kontroli funkcjonalnej;
- e) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe;
- f) samokontrola.

§ 5.1. Koordynację kontroli prowadzi Sekretarz.

2. Sekretarz organizuje system kontroli i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 6. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 7. Kontrola powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszymi procedurami, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 8. Podstawowe funkcje kontroli w szczególności to:

- 1) kontrola procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
- 2) kontrola przestrzegania i realizacji przez podległe jednostki opracowanych przez kierownictwo tych jednostek wewnętrznych procedur kontroli zarządczej;
- 3) ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w podległych jednostkach;
- 4) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 5) prowadzenie kontroli pod kątem legalności, celowości, racjonalności i gospodarności w zakresie gospodarowania środkami materialnymi oraz finansowymi;
- 6) wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań i norm;
- 7) ujawnianie niegospodarności;
- 8) kontrola realizacji przez kierownika jednostki kontroli zarządczej w zakresie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 9) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 9.1. Kontrola w jednostkach organizacyjnych Powiatu jest zlecana przez Zarząd i może być prowadzona jako:

- a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§ 10. Przedmiotem kontroli w jednostkach organizacyjnych w szczególności może być:

- 1) ocena kontroli zarządczej w tym:
 - a) właściwa organizacja środowiska wewnętrznego, w tym:
 - przestrzeganie wartości etycznych;
 - kompetencje zawodowe;
 - struktura organizacyjna;

- delegowanie uprawnień.
 - b) efektywność procesu zarządzania ryzykiem, w tym:
 - określenie misji jednostki;
 - określenie celów i zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji;
 - identyfikacja i analiza ryzyka;
 - reakcja na ryzyko.
 - c) prawidłowość systemu mechanizmów kontroli, w tym:
 - dokumentowanie systemu kontroli zarządczej;
 - nadzór nad wykonywaniem zadań;
 - utrzymanie ciągłości działalności jednostki;
 - ochrona i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki;
 - prawidłowość operacji finansowych i gospodarczych;
 - bezpieczeństwo danych i systemów informatycznych.
 - d) efektywność systemu komunikacji i przepływu informacji, w tym:
 - zapewnienie bieżącej informacji;
 - sprawny przepływ informacji wewnętrznej i zewnętrznej.
 - e) skuteczność i ocena systemu monitorowania kontroli zarządczej.
- 2) kontrola finansów, w zakresie m. in.:
- a) przestrzeganie dyscypliny finansowej, a w szczególności:
 - realizacja wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym jednostki;
 - wykorzystanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem;
 - ustalenie i odprowadzenie należności finansowych;
 - gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku jednostki;
 - przeprowadzanie i rozliczanie wyników inwentaryzacji;
 - windykacja należności;
 - analiza zobowiązań i terminowość ich regulowania.
 - b) prawidłowość prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości, w tym:
 - organizacja obiegu dokumentów księgowych, zwłaszcza prawidłowość i terminowość

ich opracowania, zatwierdzania i realizacji;

- kompletność i prawidłowość dowodów finansowo – księgowych;
- prawidłowość kwalifikowania i księgowania dowodów księgowych;
- prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- zgodność z przepisami prowadzenia inwentaryzacji wyceny aktywów i pasywów;
- sporządzanie sprawozdawczości na podstawie danych z ewidencji finansowo – księgowej;
- zachowanie ciągłości bilansowej.

§ 11. Kontrole w jednostkach organizacyjnych przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 5 lat.

§ 12. Kontrole w jednostkach organizacyjnych są realizowane w oparciu o półroczny plan kontroli uchwalony przez Zarząd.

Rozdział 2

Przygotowanie kontroli

§ 13. Organizacja i koordynacja kontroli w jednostkach organizacyjnych prowadzona jest na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

§ 14.1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują program kontroli, zawierający co najmniej:

- a) temat kontroli;
- b) cel i zadania kontroli;
- c) okres objęty kontrolą;
- d) podstawowe dokumenty podlegające kontroli;
- e) okres trwania kontroli;
- f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu programu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami.

3. Do programu kontroli kontrolujący załącza pismo do kierownika jednostki kontrolowanej z planowanym czasem trwania kontroli oraz ze wskazaniem osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli.

4. Starosta udziela pracownikowi lub zespołowi kontrolnemu mającemu przeprowadzić kontrolę w jednostce organizacyjnej pisemne upoważnienie.

5. W przypadku wieloosobowego składu należy wyznaczyć przewodniczącego zespołu kontrolnego oraz ewentualnie podział zadań pomiędzy jego członków.

§ 15.1. W terminie 5 dni roboczych, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli.

2. W przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej, kontrolujący może rozpocząć czynności kontrolne, bez konieczności zachowania 5 – cio dniowego terminu dotyczącego zawiadomienia o kontroli.

§ 16. W czasie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący ma w szczególności prawo:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych;
- 4) wykonywania fotokopii i odpisów dokumentów, zgodnie z zachowaniem tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianej;
- 5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych;
- 6) zabezpieczenia dokumentów obrotu gospodarczego i finansowo – księgowych oraz składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla kontroli;
- 7) korzystanie z pomocy biegłych i specjalistów – za zgodą Starosty.

§ 17. Obowiązkiem kontrolującego jest w szczególności:

- 1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli;
- 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych oraz w miarę możliwości wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) uzyskanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą.

§ 18.1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O wyłączeniu kontrolującego z kontroli postanawia Starosta z urzędu, na wniosek kontrolującego lub uzasadniony wniosek kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 19. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami

pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 20. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli. Dotyczy to w szczególności zapewnienia kontrolującemu samodzielnego pomieszczenia, niezwłocznego przedstawienia dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli, terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników.

Rozdział 3

Realizacja czynności kontrolnych

§ 21.1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych odbywa się narada otwierająca z udziałem kierownika jednostki kontrolowanej oraz kontrolującego lub zespołu kontrolnego. W naradzie otwierającej uczestniczy główny księgowy jednostki kontrolowanej jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe.

2. W przypadku gdy kontrola dotyczy szkół i placówek oświatowych w naradzie otwierającej uczestniczy kierownik jednostki kontrolowanej i dyrektor Powiatowego Zespołu Oświaty w Żninie. Jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe w naradzie otwierającej uczestniczy również główny księgowy Powiatowego Zespołu Oświaty w Żninie.

3. W przypadku gdy kontrola dotyczy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego w naradzie otwierającej uczestniczy kierownik jednostki kontrolowanej i dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie. Jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe w naradzie otwierającej uczestniczy również główny księgowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żninie.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności kierownika czy głównego księgowego jednostki organizacyjnej w naradzie uczestniczą osoby je zastępujące.

5. Brak udziału w naradzie otwierającej któregośkolwiek z uczestników po stronie kontrolowanej nie wstrzymuje rozpoczęcia czynności kontrolnych.

6. Podczas narady otwierającej kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz zwraca się z prośbą o dostarczenie niezbędnych dokumentów i informacji.

2. Z narady otwierającej sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.

§ 22.1. Kontrolujący dokonuje wpisu w książce kontroli udostępnionej przez jednostkę organizacyjną.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 23. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

§ 24.1. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

2. Kierownik lub upoważniony przez niego pracownik jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami źródłowymi.

3. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, kontrolujący winien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i uzasadnić stan faktyczny, a kwestionowany dokument (lub jego ksero) dołączyć do akt kontroli.

§ 25.1. W przypadku, gdy przeprowadzenie kontroli wymaga wiedzy specjalistycznej Starosta może wyznaczyć w skład zespołu kontrolnego pracowników komórek merytorycznych Starostwa, a także osoby spoza Starostwa.

2. W przypadku powołania rzeczoznawcy, jego ekspertyza podlega dołączeniu do protokołu kontroli. Rzeczoznawca działa na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia Starosty.

§ 26.1. Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę w zakresie przez prawo przewidzianą.

§ 27. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Rozdział 4

Protokół z kontroli

§ 28. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu z kontroli.

§ 29. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 2) okres prowadzenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) termin poprzedniej kontroli;
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli;
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;

- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
- 9) wyszczególnienie załączników;
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób analogicznie wskazane w § 21.

§ 30. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

§ 31.1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

3. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami, kierownik kontrolowanej jednostki składa do Starosty na piśmie szczegółowe ich wyjaśnienie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. skreśla się”,
- 2) „Protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie",
- 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie:"

6. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały Zarządu, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Starostę o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 32.1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.

2. W naradzie pokontrolnej uczestniczą analogicznie osoby wskazane w § 21.

§ 33. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego. Załączniki sporządza się w jednym egzemplarzu tylko dla kontrolującego, gdyż dokumenty źródłowe znajdują się w jednostce kontrolowanej. Natomiast w przypadku sporządzenia załączników przez kontrolującego załączniki sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 34.1. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący po uzgodnieniu ze Skarbnikiem, niezwłocznie zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę – Starostę, który podejmuje wraz z Zarządem decyzję dotyczącą ewentualnego zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw albo organu właściwego w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

2. Protokół kontroli stanowi podstawę wszelkich czynności pokontrolnych oraz służy jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym.

Rozdział 5

Postępowanie pokontrolne

§ 35.1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, kontrolujący sporządza na podstawie protokołu kontroli, bezzwłocznie projekt zaleceń pokontrolnych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku podpisania protokołu z zastrzeżeniami kontrolujący sporządza projekt zaleceń pokontrolnych bezzwłocznie po rozpatrzeniu zastrzeżeń.

3. Projekt zaleceń pokontrolnych o których mowa w ust. 1 opracowuje kontrolujący po konsultacji ze Skarbnikiem, Sekretarzem, Radcą Prawnym i przedkłada Zarządowi.

4. Zarząd uchwała zalecenia pokontrolne oraz wyznacza 30 – to dniowy termin ich realizacji.

§ 36.1. Projekt zaleceń pokontrolnych powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki, której zalecenia pokontrolne dotyczą;
- 2) zwięzłe i konkretne wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobiegania ich powstania w przyszłości;
- 3) termin wykonania zaleceń pokontrolnych.

2. Ponadto projekt zaleceń pokontrolnych może zawierać:

- 1) wnioski usprawniające gospodarkę finansową kontrolowanej jednostki;
- 2) wnioski w sprawie pociągnięcia do odpowiedzialności osób winnych naruszenia obowiązujących przepisów, zwłaszcza mogących powodować ujemne skutki finansowe dla Powiatu;
- 3) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę;
- 4) wskazanie, iż czynności pokontrolne w kontrolowanej jednostce winny obejmować wszystkie dokumenty tożsame obejmujące dane zagadnienie, które nie zostały objęte w toku kontroli.

§ 37. Zalecenia pokontrolne otrzymuje do wykonania kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 38. W terminie wyznaczonym przez Zarząd, kierownik jednostki kontrolowanej zawiadamia Zarząd o realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – należy podać konkretne powody uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 39.1. Zarząd ma prawo do zbadania wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną bez konieczności ujęcia jej w harmonogramie kontroli oraz bez konieczności zachowania 5 – dniowego terminu dotyczącego zawiadomienia o podjęciu czynności sprawdzających.

2. Sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje osoba upoważniona do przeprowadzenia kontroli.

3. Z kontroli wykonania zaleceń pokontrolnych kontrolujący sporządza protokół lub notatkę służbową dla zarządzającego kontrolę.

Rozdział 6

Sprawozdawczość kontroli

§ 40. Sekretarz sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontroli w jednostkach organizacyjnych.

§ 41.1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 40 przedkłada się Zarządowi za cały rok do 25 lutego następnego roku.

2. Wnioski z analizy sprawozdania w zakresie dotyczącym działalności jednostek organizacyjnych przesyła się do kierowników jednostek celem dalszego wykorzystania.

§ 42. Starosta przedkłada Przewodniczącemu Rady Powiatu w Żninie oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych prowadzonych przez Powiat. Oświadczenie o którym mowa wyżej przedkłada się w terminie do końca lutego roku następnego.

§ 43. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Żnińskiemu.

§ 44. Traci moc uchwała Nr 510/2010 Zarządu Powiatu w Żninie z dnia 12 kwietnia 2010r. w sprawie wprowadzenia „Procedur kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Żnińskiego oraz zasad jej koordynacji”.

§ 45. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Zbigniew Jaszczuk

Uzasadnienie

Niniejsza uchwała przewiduje wprowadzenie „Procedur kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Żnińskiego oraz zasad jej koordynacji”. Zmiana dotychczasowych wytycznych obowiązujących w zakresie kontroli zarządczej spowodowana jest koniecznością ich zaktualizowania oraz doprecyzowania terminu rozpoczęcia czynności kontrolnych w przypadku przeprowadzania kontroli doraźnej.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

ANG/ANG