

Procedury kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gryfińskiego

ROZDZIAŁ 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

Sprawowanie nadzoru przez Starostę i Kierowników jednostek w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gryfińskiego dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetu Powiatu oraz gospodarowania mieniem. Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi sprawowany jest pod względem legalności, gospodarności i celowości.

Nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi 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, o których mowa w pkt.1

§ 2

Nadzór wg kryteriów określonych w § 1 ust. 1,2,3 należy rozumieć jako:

- a) **kontrolę legalności** tj. badanie zgodności z obowiązującymi normami prawa, a w przypadku kontroli finansowej zgodności wydatkowania środków zarówno w granicach kwot ustalonych planem finansowym jak i z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, a także zgodności z warunkami realizacji wcześniej zawartych umów i porozumień,
- b) **kontrolę gospodarności** tj. ocenę kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z zasadami racjonalnego gospodarowania (m.in. z zachowaniem należytej staranności przy ich wydatkowaniu w sposób

oszczędny oraz wyborem najkorzystniejszej oferty w rozumieniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych),

- c) **kontrolę celowości** tj. badanie zgodności operacji i stanów oraz działań – podejmowanych lub też już dokonanych z przyjętymi celami i zadaniami przypisanymi jednostce a w przypadku kontroli finansowej zgodności wydatkowania środków finansowych z ustalonym przeznaczeniem określonym w planie finansowym.

§ 3

Przez procedury kontroli należy rozumieć zasady i sposoby postępowania przyjęte w danym środowisku kontrolnym ustanowione dla osiągnięcia celów jednostki. Procedury kontroli wewnętrznej stanowią wszystkie środki kontroli wewnętrznej mające na celu zapobieganie, wykrywanie i naprawianie nieprawidłowości.

Procedury kontroli finansowej obejmuje sposób, tryb i komórki odpowiedzialne za badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie:

- ⇒ pobierania i gromadzenia środków budżetu Powiatu,
- ⇒ zaciągania zobowiązań finansowych,
- ⇒ dokonywania wydatków ze środków budżetu Powiatu,
- ⇒ udzielania zamówień publicznych,
- ⇒ zwrotu środków publicznych,

Procedury obejmują wszystkie podejmowane w jednostce organizacyjnej Powiatu operacje dotyczące gromadzenia i rozdysponowania środków z budżetu Powiatu oraz gospodarowania mieniem Powiatu.

§ 4

Zasady zapewniające prawidłowość gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej zostały zawarte w Uchwale Zarządu Powiatu w Gryfinie Nr 14/II/2003 z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gryfińskiego.

§ 5

Ileokroć mowa o kontroli:

wstępnej – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na bieżącej kontroli dochodów i wydatków z budżetu Powiatu, badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji w toku ich wykonania mających na celu ustalenie czy wykonanie czynności i wszelkiego rodzaju operacji przebiega prawidłowo i jest zgodne z ustalonymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

bieżącej – należy przez to rozumieć badanie rzeczywistego stanu składników majątkowych i prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczenie itp.,

następnej – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na badaniu dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

ROZDZIAŁ 2

Procedury kontroli wydatków w tym zgodności z planem finansowym

§ 6

Kontrolę wstępną operacji finansowych i gospodarczych oraz oceny celowości wydatków na etapie zaciągania zobowiązań finansowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu wykonuje się ramach kontroli funkcjonalnej.

Kontrolę funkcjonalną sprawują:

1. Starosta
2. Z-ca Starosty
3. Etatowy Członek Zarządu
4. adytor wewnętrzny oraz inni pracownicy zobowiązani do jej wykonania w ramach powierzonych zadań.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu:
 - Powiatowy Zarząd Dróg w Gryfinie z siedzibą w Baniach,
 - Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryfinie,
 - Powiatowy Urząd pracy w Gryfinie,
 - Dom Pomocy Społecznej w Gryfinie,
 - Dom Pomocy Społecznej w Dębach,
 - Dom Pomocy Społecznej w Moryniu,
 - Dom Pomocy Społecznej w Nowym Czarnowie,
 - Dom Dziecka w Trzciesku Zdr,
 - Dom Dziecka w Binowie,
 - Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Gryfinie,
 - Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Chojnie,
 - Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Chojnie,
 - Zespół Szkół Specjalnych w Gryfinie,
 - Zespół Szkół Specjalnych w Nowym Czarnowie,
 - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Mieszkowicach,
 - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Chojnie,
 - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Chojnie,
 - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Gryfinie,
 - Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 w Gryfinie,
 - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Gryfinie,
 - Powiatowa Inspekcja Weterynaryjna w Gryfinie,

- Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Gryfinie
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gryfinie

§ 7

Zasady dokonywania wydatków przez jednostki organizacyjne:

- I. Wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i wysokościach ustalonych w jej planie finansowym,
- II. Jednostki dokonują wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- III. Jednostki dokonują zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,
- IV. Wydatki z budżetu Powiatu powinny być dokonywane:
 1. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 2. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 3. w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

§ 8

Osoby wymienione w § 6 mogą upoważnić, swoich zastępców, naczelników wydziałów lub innych pracowników odpowiedzialnych za wystawienie dokumentów podlegających kontroli do wykonywania obowiązków kontroli funkcjonalnej. Upoważnienie takie nie zwalnia jednak tych osób od odpowiedzialności za należyte wykonanie obowiązków kontrolnych wynikających z ich zakresów czynności.

§ 9

Celem zapewnienia skuteczności kontroli funkcjonalnej zobowiązuje się Starostę i Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do:

1. ścisłego przestrzegania obowiązków pracowniczych określonych w zakresach czynności,
2. ścisłego przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
3. sprawowania pieczy nad składnikami majątku; powierzenie pracownikom poszczególnych składników majątku następuje w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze.

ROZDZIAŁ 3

Przedmiot procedur

§ 10

- I. Procedurami kontroli objęte są wszystkie wydatki ustalone planem finansowym jednostki, a w szczególności:
 1. wydatki bieżące, w tym wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń,
 2. wydatki majątkowe, w tym na realizację zadań i zakupów inwestycyjnych,
 3. wydatki związane z realizacją zadań z zakresu zadań zleconych, z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
 4. wydatki związane z realizacją zadań innych jednostek lub administracji rządowej przyjętych w drodze umów i porozumień,
 5. wydatki na finansowanie lub dofinansowanie zadań własnych jednostki, realizowanych przez jednostki nie zaliczone do sektora finansów publicznych.
- II. Procedury kontroli obejmują formy kontroli:
 1. kontrolę wstępną,
 2. kontrolę bieżącą,
 3. kontrolę następną,
- III. Kontrolę wydatków przeprowadza się według kryterium:
 1. legalności,
 2. celowości,
 3. gospodarności,

ROZDZIAŁ 4

Uczestnicy procedury kontroli wydatków

§ 11

- I. Za praktyczną realizację systemu kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu odpowiadają Skarbnik Powiatu oraz Główni Księgowi jednostek organizacyjnych Powiatu, do których należą następujące zadania:
 1. prowadzenie rachunków jednostek,
 2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

5. podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji,
6. podejmowanie decyzji w/s zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
7. podejmowanie decyzji w/s zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji,
8. zapewnienia, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków a jednostka posiada środki na ich pokrycie,
9. w razie ujawnienia nieprawidłowości, dokument zwracany jest właściwemu rzeczowo pracownikowi a w razie ich nie usunięcia następuje odmowa podpisania dokumentu, o czym zawiadamia się pisemnie kierownika jednostki,
10. Skarbnik Powiatu i Główni Księgowi w jednostkach organizacyjnych mogą wnioskować do kierowników o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 12

Do zasad kontroli finansowej należy:

1. Dokonywanie co najmniej raz na cztery lata inwentaryzacji budynków, budowli oraz pozostałych środków trwałych i wyposażenia. Inwentaryzacja materiałów nie rzadziej niż raz na dwa lata, z tym jednak, że inwentaryzację materiałów bibliotecznych należy przeprowadzić w terminach określonych przepisami szczegółowymi. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie należy przeprowadzić co najmniej raz w kwartale, a obowiązkowo na ostatni dzień roku kalendarzowego.
2. Dążenie do stworzenia jak najlepszych warunków do pełnienia dozoru nad powierzonym mieniem osobom materialnie odpowiedzialnym,
3. Sprawdzenie, czy pracownikom wydającym polecenie w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi nie powierzono wykonywania czynności polegających na wykonywaniu tych poleceń.

§ 13

Czynności kontroli finansowej należy dokonywać we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

§ 14

1. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie czy zamierzone czynności są zgodne z punktu widzenia następujących kryteriów:
 - a) sprawności organizacyjnej,
 - b) celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków z budżetu Powiatu,
 - c) efektywności i gospodarności,
 - d) rzetelności,
 - e) legalności.
2. Kontrola wstępna wykonywania jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki, zwłaszcza w zakresie badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań, sprawdzenia i akceptacji oraz rozliczenia kosztów i wydatków. Kontroli wstępnej podlegają także projekty planów, przedsięwzięć, propozycje podziału funduszy itp.,
3. Dowodem dokonania kontroli wstępnej dokumentów jest złożenie podpisu upoważnionej osoby.,
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej, osoba kontrolująca:
 - a) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami i niecelowych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie przełożonego.
5. Przełożony, który został poinformowany o faktach określonych w ust. 4 pkt b podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiedniego do wagi nieprawidłowości.

§ 15

1. kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania. Ma ona na celu stwierdzenie czy czynności wykonywane są prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu, limitami, kwotami kosztorysów, dokumentacją,

normami zużycia, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania itd.).

2. Kontroli bieżącej podlega również stan pieniężnych składników majątku między innymi poprzez przeprowadzenie inwentaryzacji kasy, magazynu, mienia w użytkowaniu oraz poprzez badanie prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami.
3. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzić w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełnienia określonych czynności kontrolnych.

§ 16

1. Kontrola następna polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych.
2. W wyniku kontroli następnej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnieniu badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników winnych zaniedbań w wyniku, których powstały nieprawidłowości i straty.
3. Kontrolę następną sprawują przede wszystkim osoby na stanowiskach kierowniczych, a także ogniwa kontroli społecznej.

§ 17

1. W przypadku ujawnienia podczas kontroli funkcjonalnej nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych i związanych z nimi dokumentach, osoba kontrolująca zobowiązana jest do podjęcia czynności w ramach swoich kompetencji zmierzających do usunięcia tych nieprawidłowości, ewentualnie do powiadomienia przełożonego, który podejmie te czynności.
2. W przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a oprócz tego Starostę oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu.
3. W każdym przypadku ujawnienia przestępczego działania osoba kontrolująca zobowiązana jest do:

- a) przygotowanie projektu decyzji Starosty zawierającej zawiadomienie o fakcie zaistnienia przestępstwa do właściwego organu ścigania,
- b) ustalenie jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- c) zbadania czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontrolnych,
- d) przedstawienia Staroście wniosków w sprawie wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym czynom.

ROZDZIAŁ 5

Kontrola dowodów księgowych

§ 18

1. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przez co należy rozumieć, że decyzje odzwierciedlone w dokumentach dokonywane są z zachowaniem następujących zasad:
 - a) celowości – celowość działania to ocena operacji występujących w Urzędzie i poległych jednostkom pod kątem widzenia ich gospodarczej zgodności z planem, harmonogramem wydatków, limitami i innymi decyzjami,
 - b) legalności – to jest zgodności z obowiązującymi w danej jednostce przepisami, w tym również w zakresie źródeł finansowania oraz stosowania, cen taryf i stawek,
 - c) rzetelności – oznacza zgodność z prawdą,
 - d) gospodarności – to jest najbardziej oszczędnego zużycia środków pieniężnych i rzeczowych w celu uzyskania w danych warunkach pożądaných efektów,
 - e) sprawności organizacji – to ujawnienie odchyleń od stanów prawidłowych, skuteczne przeciwdziałanie niepożądanym zjawiskom.
2. Kontrola formalno-rachunkowa – dowodów księgowych polega na przeprowadzeniu czynności badawczych pod kątem kompletności i poprawności cech dokumentów oraz poprawności działań arytmetycznych. Kontrola formalno-rachunkowa w odniesieniu do dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dowód posiada:
 - a) określenie wystawcy (np. odcisk pieczęci jednostki lub komórki organizacyjnej),
 - wskazanie storn uczestniczących w operacji,

- data wystawienia operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji złożone odręcznie atramentem, długopisem,
- b) czy zastosowano właściwy formularz dla udokumentowania operacji,
- c) czy wystawiono do danego dokumentu inne niezbędne dokumenty towarzyszące,
- d) czy wpisano na dokumencie ilość załączników i czy załączniki dołączono,
- e) czy badany dokument jest oryginałem czy kopią,
- f) czy nie popełniono w dokumencie błędów rachunkowych,
- g) czy w dokumencie nie dokonano nieformalnych poprawek.

Nieprawidłowo wypełnione dokumenty ulegają zwrotowi.

§ 19

Stwierdzone błędy w dowodach księgowych wewnętrznych można poprawić tylko przez skreślenie niewłaściwego napisanego tekstu lub kwoty i tekstu lub kwoty właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Poprawka tekstu lub kwoty dowodu księgowego powinna być zaopatrzona w datę i podpis osoby upoważnionej.

§ 20

Na dowód sprawdzenia w ramach kontroli, kontrolujący obowiązany jest zaopatrzyć dokument swoim podpisem, pieczęcią oraz datą.

ROZDZIAŁ 6

Kontrola kasy i obrotów gotówkowych oraz gospodarka drukami ścisłego zarachowania

§ 21

Kontrola środków pieniężnych w kasie i obrotu gotówkowego obejmuje następujące zagadnienia gospodarki kasowej:

- wpływy i wypłaty gotówki,
- zabezpieczenie środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
- organizacja pracy kasjera,
- inwentaryzacja stanu gotówki w kasie,
- nadwyżki i niedobory kasowe,

Kontrola kasy dokonywana jest w oparciu o unormowania zawarte w Instrukcji kasowej jednostki organizacyjnej Powiatu.

ROZDZIAŁ 7

Kontrola obrotów bankowych i kredytów

§ 22

Kontrola obrotów bankowych na kontach bankowych polega na wstępnej kontroli obrotu bezgotówkowego w zakresie badania dokumentów pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.

Kontrola merytoryczna dokonywanych operacji bankowych na rachunkach bieżących, inwestycyjnych, lokat pieniężnych, rachunkach bankowych specjalnych, rachunkach kredytów oraz kontach kredytów bankowych polega na:

- bieżącym sprawdzaniu wyciągów bankowych,
- konfrontacji operacji przychodów i rozchodów wyciągów bankowych z dokumentami kasowymi i dokumentami księgowymi,
- bieżącym księgowaniu obrotów bankowych, przelewów bankowych,
- badaniu terminowej spłaty kredytów i rozliczania kredytów,
- kontroli wystawienia i realizowania czeków gotówkowych i rozrachunkowych, zasadności poręczeń i gwarancji.

ROZDZIAŁ 8

Kontrola należności i zobowiązań oraz roszczeń

§ 23

Zadaniem kontroli rozrachunków jest sprawdzanie w drodze kontroli wstępnej, bieżącej i następnej należności, roszczeń i zobowiązań wykazanych w aktywach i pasywach stanów księgowych oraz kontrola realności rozrachunków:

- a) z odbiorcami i dostawcami z tytułu rozliczeń za dostawy towarów i materiałów, roboty i usługi,
- b) rozliczeń publicznoprawnych (urzędy skarbowe, ZUS),
- c) roszczeń spornych i w postępowaniu sądowym,
- d) roszczeń i należności z tytułu niedoboru i szkód,
- e) rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, pobranych zaliczek, dobrowolnych ubezpieczeń i z innych tytułów,
- f) różnych innych rozrachunków krótko- i długoterminowych oraz tzw. „pozostałych rozrachunków”,
 - prawidłowości prowadzonej ewidencji księgowej rozrachunków na kontach syntetycznych i analitycznych,

- terminowości uzgadniania sald należności i zobowiązań z kontrahentami,
- sprawdzenie bieżącej i terminowej windykacji należności i regulowania zobowiązań,
- sprawdzenie czy i w jakiej wysokości oraz z jakich przyczyn istnieją należności przeterminowane, nieściągalne lub przedawnione,
- prawidłowość i terminowość rozrachunków z budżetem z tytułu podatków i opłat,
- sprawdzenie zasadności dokonywanych odpisów należności w wyniku ich umorzenia,
- sprawdzenie prawidłowości i terminowości naliczania, płacenia i windykacji należnych odsetek za zwłokę.

ROZDZIAŁ 9

Kontrola działalności inwestycyjno-remontowej

§ 24

Do głównych zadań kontroli w tym zakresie należy zbadanie:

- prawidłowości przygotowania i terminowości realizacji inwestycji oraz remontów,
- zasadności finansowania podjętych prac inwestycyjnych i remontowych z poszczególnych źródeł,
- kompletności i rzetelności dokumentowania zakupów dóbr inwestycyjnych oraz wykonawstwa robót budowlano-montażowych i prac remontowych,
- prawidłowości udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi opłacane w całości lub w części ze środków publicznych, w zakresie ustalonym przepisami ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. Nr 76 poz. 344 ze zmianami),
- zgodności z ustalonym przez Zarząd Powiatu planem rzeczowym wydatków inwestycyjnych i remontowych,
- oceny celowości i zachowania zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- realizacji wydatków zgodnie z przyjętym przez Zarząd Powiatu na dany rok budżetowy harmonogramem wydatków,
- zgodności rozliczenia finansowego z umową i protokołem odbioru,
- naliczenia ewentualnych kar za nieterminowe wykonawstwo lub niewłaściwą jakość,
- płacenia przez Powiat odsetek za zwłokę z tyt. nieterminowej realizacji zobowiązań,
- przyjęcia inwestycji zakończonej jako środka trwałego na stan ewidencji księgowej.

§ 25

1. Jednostki organizacyjne Powiatu powinny posiadać regulaminy wewnętrzne dotyczące procedury udzielania zamówień publicznych. Regulaminy są wprowadzone zarządzeniem kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Zarząd Powiatu w drodze uchwały powołuje stałe Komisje Przetargowe przygotowujące i przeprowadzające postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.

ROZDZIAŁ 10

Kontrola ekonomiki zatrudnienia i spraw pracowniczych

§ 26

Przedmiotem kontroli zatrudnienia i spraw pracowniczych winny być następujące zagadnienia:

- dobór i doskonalenie kadr,
- stosowanie właściwego systemu wynagrodzeń,
- oddziaływanie na dyscyplinę i wzrost wydajności pracy.

W ramach analizy i kontroli problematyki zatrudnienia i ruchu kadr należy badać:

- aktualny stan ilościowy pracowników i jego zmiany w czasie, w podziale na grupy pracowników na tle ewentualnych zmian struktury organizacyjnej i bazy technicznej, aktualnych i przewidywanych zadań oraz czynników działalności jednostki gospodarczej,
- cechy jakościowe zatrudnienia (wiek, wykształcenie, i jego zgodność z charakterem wykonywanych prac, staż pracy, ukończone kursy) w ujęciu dynamicznym za ostatni okres objęty kontrolą,
- zakres tematyczny i formy organizacyjne doskonalenia kadr, liczba osób objętych doskonaleniem i ich udział w ogólnej liczbie zatrudnienia w danej grupie, możliwe do określenia efekty doskonalenia kadr,
- gospodarowanie czasem pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zasadności wykorzystywania godzin nadliczbowych,
- zakres występowania (skala) fluktuacji kadr – przyczyny i środki podejmowane dla zmniejszenia niekorzystnego zjawiska,
- zakres wykorzystywania możliwości zatrudnienia na części etatu,
- prawidłowość udzielania urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych i okolicznościowych,
- przestrzeganie obowiązujących zasad zatrudniania i zwalniania pracowników,

- przestrzeganie obowiązujących zasad wynagradzania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- przestrzeganie obowiązujących zasad dokumentacji w zakresie pracy i płacy.

ROZDZIAŁ 11

Kontrola prawidłowości przygotowania zamknięcia rocznego ksiąg rachunkowych

§ 27

Prace związane z zamknięciem rocznym ksiąg rachunkowych powinny być, w miarę możliwości, równomiernie rozłożone na kilka miesięcy przed końcem roku, a niektóre z nich realizowane i kontrolowane w ciągu całego roku.

Przed zamknięciem rocznym ksiąg rachunkowych należy sprawdzić:

- ksiąg były prowadzone na bieżąco i w sposób rzetelny, prawidłowy i kompletny z uwzględnieniem wszystkich urządzeń księgowych,
- na bieżąco uzgadniano salda rozrachunkowe z kontrahentami, ZUS, Urzędem Skarbowym, Urzędami Miast i Gmin oraz pracownikami i udziałowcami,
- systematycznie analizowano z radcą prawnym roszczenia sporne, należności dochodzonych na drodze sądowej, należności zasądzonych wyrokami sądów, należności u komorników,
- systematycznie uzgadniano towary w drodze, dostawy i usługi telefoniczne, materiały w przerobie,
- dokonywano analizy prawidłowości i realności sald na kontach pozabilansowych,
- podręczne ewidencjonowanie i kompletowanie wydatków nie stanowiących kosztów uzyskania przychodów,
- okresowo i przed inwentaryzacją uzgodniono stany ewidencji ilościowej z ewidencji ilościowo-wartościową rzeczowych składników majątkowych,
- systematycznie w ciągu roku i przed inwentaryzacją roczną dokonywano likwidacji zniszczonych przedmiotów wyposażenia objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- zadbano o kompletność i zasadność kosztów uzyskania przychodów i dochodów z działalności operacyjnej i finansowej,
- bieżąco uzgadniano i kontrolowano środki pieniężne i finansowe składników majątkowych oraz dokonano wyjaśnień, weryfikacji i koordynacji ewentualnych różnic i nieprawidłowości w księgach rachunkowych,
- bieżąco analizowano realność sald i obrotów na kontach rezerw i rozliczeń międzyokresowych.

Przedmiotem kontroli winna być także realizacja końcowych prac bilansowych zebranych w usystematyzowanej formie w postaci harmonogramu prac, w którym ujmuje się ściśle końcowe czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych i sporządzaniem rocznej sprawozdawczości finansowej, GUS i podatkowej.

ROZDZIAŁ 12

Kontrola prawidłowości wymiaru należności stanowiących dochody Powiatu i dochodów Skarbu Państwa

§ 28

1. Kontrola dochodów z najmu i dzierżawy oraz sprzedaży wyrobów i rzeczowych składników majątkowych obejmuje:
 - analizę legalności i wykonywanych czynności związanych z wydzierżawieniem (najmem) mienia powiatowego,
 - ustalenie czy w umowach stawki dzierżawy, najmu oraz inne opłaty odpowiadają stawkom ustalonym przez odpowiednie organy powiatu, bądź w ogłoszonych przetargach,
 - sprawdzenie czy ustalono pisemne terminy wnoszenia czynszu oraz odsetek za zwłokę w ich regulowaniu,
2. Kontrola odpłatności za pobyt w domach pomocy społecznej, specjalnych ośrodkach szkolno – wychowawczych oraz domach dziecka obejmuje:
 - Badanie prawidłowości i terminowości decyzji (postanowień) ustalających należności za pobyt w jednostkach,
3. Kontrola zdarzeń gospodarczych (świadczenia usług) w stosunku do których nie ustalono (wymierzono) należnej odpłatności (opłaty) określonej przepisami prawa bądź unormowaniami w powiecie w oparciu o badanie ewidencji występującej w jednostce lub unormowań wewnętrznych,
4. Kontrola terminowego egzekwowania uiszczanych należności oraz stosowanych środków windykacyjnych, a także prawidłowości naliczanych odsetek za zwłokę w ich regulowaniu,
5. Kontrola prawidłowości wykonania Uchwały Rady Powiatu Nr IX/87/2003 z dnia 27.08.2003 r. w sprawie umarzania należności,
6. Kontrola wszystkich dochodów pieniężnych bądź darowizn rzeczowych objętych ewidencją księgową oraz rzetelnością wykazywania danych w sprawozdaniach,
7. Kontrola opłaty komunikacyjnej obejmuje:
 - Sprawdzenie czy wysokości stawek jest zgodna ze stawkami określonymi przepisami,
 - Sprawdzenie prawidłowości naliczania opłat komunikacyjnych oraz ich zgodności z ustaloną stawką, a także czy opłatą wszystkie czynności

urzędowe (porównanie z ewidencją ilościową wydawanych druków i tablic komunikacyjnych),

- Przestrzeganie terminu i częstotliwości dokonywania wpłat na rachunek budżetu Powiatu

Ustalenia końcowe

§ 29

Jednostki organizacyjne Powiatu ściśle przestrzegają Harmonogramu dochodów i wydatków ustalonego na dany rok budżetowy Uchwałą Zarządu Powiatu. Zarząd Powiatu w drodze Uchwały może blokować określone wydatki w przypadku braku realizacji dochodów do budżetu Powiatu.

§ 30

Zakłady Opieki Zdrowotnej dla których Powiat jest organem założycielskim funkcjonujące jako Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej kontrolowane są pod względem:

- a) sprawności organizacyjnej,
- b) celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- c) efektywności i gospodarności,
- d) rzetelności,
- e) legalności.