Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Starosty
Rawskiego nr 11/2008
z dnia 11 sierpnia 2008 roku

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli
w jednostkach podległych i nadzorowanych

§ 1 .1 Kontrole podejmowane są w oparciu o plan kontroli.

1. Plan kontroli ustalany jest przez Zarząd Powiatu w okresach półrocznych.
2. W sytuacjach uzasadnionych Zarząd Powiatu może podjąć decyzję o podjęciu kontroli nie ujętej w planie, o którym mowa w ust. 1.

§ 2 Kontrola przeprowadzona jest na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wystawionego przez Starostę Rawskiego, określającego jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli oraz czas jej trwania. Zakres kontroli obejmuje co najmniej 5% wydatków poszczególnych jednostek podległych i nadzorowanych

§ 3 O terminie rozpoczęcia kontroli Starosta Rawski zawiadamia kierownika jednostki nie później niż na 2 dni przed datą rozpoczęcia.

§ 4 Kontrola przeprowadzona jest w oparciu o kryteria zgodności z prawem, celowości i gospodarności.

§ 5 Pracownik dokonujący czynności kontrolnych ma prawo:
- żądania niezbędnych informacji i wyjaśnień dotyczących zagadnień będących przedmiotem kontroli,
- wstępu na teren i do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- wglądu w dokumentacje związaną z gospodarowaniem środkami rzeczowymi i finansowymi.

§ 6 Pracownik dokonujący kontroli odnotowuje ją w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 7 1. Czynności kontrolne dokumentowane są poprzez sporządzenie protokołu kontroli.
2. Protokół zawiera wskazanie dokonywanych czynności kontrolnych oraz stwierdzonych nieprawidłowości, a także ustalenia odnoszące się do osób odpowiedzialnych za zaistniałe uchybienia.
3. Protokół podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę oraz kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 8 W terminie 3 dni od daty podpisania protokołu kierownik jednostki organizacyjnej ma prawo złożyć zarządowi powiatu dodatkowe informacje i wyjaśnienia.

§ 9 . 1 Pracownik przeprowadzający kontrolę w powiatowej jednostce organizacyjnej przedkłada Zarządowi Powiatu pisemne sprawozdanie z kontroli wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego.
2.W razie stwierdzenia w toku kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych, prawdopodobieństwa popełnienia przestępstwa, naruszenia praw pracowniczych pracownik przeprowadzający kontrolę przygotowuje projekty zawiadomień skierowane do właściwych organów.
3.W razie złożenia dodatkowych wyjaśnień i informacji przez kierownika jednostki kontrolowanej pracownik przeprowadzający kontrolę sporządza pisemną notatkę odnośnie złożonych informacji i wyjaśnień.

§ 10 Projekt wystąpienia pokontrolnego do jednostki kontrolowanej zatwierdza Zarząd Powiatu. Wystąpienie pokontrolne przekazuje Starosta Rawski w terminie 7 dni od daty jego zatwierdzenia.

§ 11 Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym poinformować zarząd powiatu o sposobie i realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 12 Zarząd Powiatu może zlecić wykonanie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych wykonanych przez jednostkę kontrolowaną.