

ZARZĄDZENIE NR 11.2016
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 13 kwietnia 2016 r.

w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia kontroli doraźnej w jednostkach organizacyjnych powiatu

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, z późn. zm.) oraz § 14 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały Nr XXXVIII.67.2013 Rady Powiatu w Opatowie z dnia 23 grudnia 2013 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia kontroli doraźnej w zakresie przeprowadzenia analizy pod względem prawidłowości oraz wysokości środków przeznaczonych z rozbiem na poszczególne miesiące na zakup artykułów chemii gospodarczej w jednostkach organizacyjnych powiatu w 2015 r. oraz w I kwartale 2016 r., w następującym składzie osobowym:

- 1) Agnieszka Masternak – przewodniczący Komisji - pracownik Starostwa Powiatowego w Opatowie;
- 2) Marta Kozieł – członek Komisji - pracownik Starostwa Powiatowego w Opatowie.

§ 2. Do zadań Komisji, o której mowa w § 1 należy, w szczególności:

1) sporządzenie protokołu kontroli zawierającego:

- a) oznaczenie jednostki podlegającej kontroli, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą;
 - b) imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracowników kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzania kontroli;
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce podlegającej kontroli, z wymienieniem dni będących przerwami w kontroli;
 - d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - e) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków;
 - f) wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
 - g) pouczenie o prawie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu;
 - h) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o zajęтым stanowisku wobec nich przez kontrolujących;
 - i) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
 - j) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi jednostki podlegającej kontroli;
 - k) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w jednostce podlegającej kontroli;
 - l) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki podlegającej kontroli na każdej stronie protokołu;
 - m) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli - wzmiankę o tym fakcie;
- 2) załączyć do protokołu wykaz artykułów chemii gospodarczej z rozbiem na poszczególne miesiące nabywanej przez jednostkę, ze wskazaniem rodzaju, marki, ilości, ceny zakupu za sztukę i danych podmiotu realizującego zamówienie.

§ 3. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Udział w pracach Komisji jest bezpłatny.

3. Obsługę administracyjno – techniczną prac komisji zapewnia Wydział Finansowy.

§ 4. 1. Kontrola zostanie przeprowadzona od dnia podjęcia zarządzenia do czasu jej zakończenia i przedłożenia protokołu staroście.

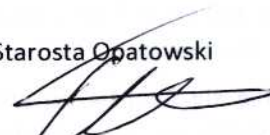
2. Z chwilą przedłożenia protokołu Komisja, o której mowa w §1 ulega rozwiązaniu.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Opatowski


Bogusław Włodarczyk