

Zarządzenie Nr 63 /2016
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 31 maja 2016 roku

w sprawie: ustalenia zasad i trybu prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2015r., poz. 1445 ze zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.) w związku z § 15 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 20/2016 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 26 lutego 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ustala się zasady i tryb prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego w:
 - 1) jednostkach organizacyjnych powiatu wałbrzyskiego,
 - 2) innych podmiotach realizujących zadania powierzone w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
 - 3) podmiotach, które otrzymują i wydatkują środki publiczne z budżetu powiatu wałbrzyskiego,
 - 4) komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
2. Przeprowadzanie kontroli jest elementem kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych, a w szczególności badanie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów.

§ 2

1. W zależności od zakresu kontrole mogą być:
 - 1) **kompleksowe** – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki, w tym jej gospodarkę finansową,
 - 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki, w tym w zakresie udzielonych dotacji celowych,
 - 3) **doraźne** – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania stanu faktycznego,
 - 4) **sprawdzające** – mające na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
2. W Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu zostaje opracowany roczny plan kontroli, którego wzór stanowi **załącznik nr 1**.
3. W terminie do dnia 15 grudnia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa przedstawiają Sekretarzowi propozycje do planu kontroli na rok następny, przy uwzględnieniu wyników wcześniejszych kontroli lub wpływających skarg i wniosków, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli.
4. Sekretarz w terminie do dnia 31 grudnia przedstawia Staroście Wałbrzyskiemu roczny plan kontroli, celem zatwierdzenia.
5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony.

§ 3

1. Kontrola może być przeprowadzana przez pracowników Starostwa, jak również przez podmiot zewnętrzny.
2. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo na podstawie upoważnienia do kontroli, którego wzór stanowi **załącznik nr 2**.
3. W przypadku kontroli zespołowej w upoważnieniu do kontroli wskazuje się koordynatora Zespołu.
4. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli mogą, za zgodą Starosty Wałbrzyskiego, korzystać z pomocy biegłych i specjalistów (w tym np. opinii radców prawnych).
5. Przed rozpoczęciem planowanej kontroli (za wyjątkiem kontroli doraźnej) zawiadamia się kierownika kontrolowanej jednostki lub osobę go zastępującą o przedmiocie kontroli i planowanym czasie trwania czynności kontrolnych.

§ 4

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
3. W razie konieczności czynności służbowe prowadzone mogą być, za pisemną zgodą Starosty Wałbrzyskiego, również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 5

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostki, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych oraz sporządzania kopii, żądania sporządzenia kopii przez pracowników kontrolowanej jednostki dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego, żądania sporządzenia zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu ich zabezpieczenia,
 - 3) przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,
 - 4) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
 - 5) zasięgania, w związku z prowadzoną kontrolą, informacji w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.
2. Do obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli, w tym również za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
 - 3) zachowanie w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.
3. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów. Jako dowód należy dopuścić wszystko co nie jest sprzeczne z prawem, a może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.
4. Dowodami są w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
5. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, potwierdza za zgodność z oryginałem kierownik jednostki kontrolowanej, pracownik sporządzający kserokopię (odpis).

Fala

6. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny, które przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub w przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli, bądź utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nie przedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów, podanie niezgodnych z prawdą informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Starostę Wałbrzyskiego.

§ 6

1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) udostępnia kontrolującemu pomieszczenia wraz z odpowiednim wyposażeniem do prowadzenia czynności kontrolnych i przechowywania dokumentów,
 - 2) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały oraz sporządza kopie żądanych dokumentów,
 - 3) umożliwia dokonania oględzin,
 - 4) zobowiązuje pracowników do terminowego udzielania wyjaśnień.
2. Pracownicy kontrolowanej jednostki są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
3. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki może złożyć z własnej inicjatywy pisemne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem i zakresem kontroli.

§ 7

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając akta kontroli, które prowadzi zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, którego wzór stanowi **załącznik nr 3**.
3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty dokonania poprawki.
4. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona.
6. Bezpośrednio po podpisaniu protokołu jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 8

1. W przypadku kiedy kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania protokołu kontroli, zobowiązany jest do złożenia w terminie do 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy. Kontrolujący dokonuje wówczas w protokole kontroli stosownej adnotacji.
2. Kontrolujący rozpatruje okoliczności wskazane w wyjaśnieniach przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli oraz zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie ich rozpatrzenia w terminie do 7 dni.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki, kontrolujący przygotowuje zalecenia pokontrolne, które podpisuje Starosta Wałbrzyski.

5. Kontrolujący przekazuje niezwłocznie zalecenia pokontrolne kierownikowi kontrolowanej jednostki. Wzór zaleceń pokontrolnych stanowi **załącznik nr 4**.
6. W zaleceniach pokontrolnych wskazuje się termin ich wykonania oraz termin w jakim kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest złożyć Staroście Wałbrzyskiemu informację o ich zrealizowaniu lub odpowiednio o przyczynach uniemożliwiających ich realizację w zakresie lub terminach wskazanych w zaleceniach.

§ 9

Akta kontroli przechowuje i archiwizuje kontrolujący, a w przypadku kontroli zespołowej – koordynator Zespołu.

§ 10

1. Kontrolujący sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** :
 - 1) w terminie do dnia 31 lipca za okres I półrocza,
 - 2) w terminie do dnia 31 stycznia za okres II półrocza roku poprzedniego.
2. Informacja, o której mowa w ust.1, przekazywana jest Sekretarzowi celem zbiorczego opracowania, a następnie po zatwierdzeniu przez Starostę Wałbrzyskiego podlega publikacji na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 11

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 150/2010 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 29 listopada 2010 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli organizacyjno – prawnej przez Zespół ds. kontroli organizacyjno – prawnej.
2. Zarządzenie Nr 24/2013 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania kontroli finansowej przez Wydział Finansowy Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 12

Zatwierdzone na 2016 rok plany kontroli organizacyjno – prawnej oraz kontroli przeprowadzanych przez Wydział Finansowy pozostają w mocy.

§ 13

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach do zapoznania i stosowania.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 czerwca 2016 roku.

STAROSTA

Jacek Cichura

Pod względem i skut. no-prawnym
jest zastępcą...
RADCA PRAWNY
Ewa Kwiatkowska
Wt-316

Przew.

Wałbrzych, dnia

.....
(znak sprawy)

PLAN KONTROLI
na rok

L.p.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zakres kontroli *)	Przedmiot kontroli	Kontrolujący	Termin kontroli
1.					
2.					
3.					
4.					

*) wpisać właściwe – kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca

Opracował/a:

Zatwierdził:.....

Bea

Wałbrzych, dnia

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE do kontroli Nr

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2015r., poz. 1445 ze zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013r., poz. 885 ze zm.) w związku z § 15 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 20/2016 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 26 lutego 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu, **upoważniam:**

1.
2.
3. koordynator Zespołu kontrolnego:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w zakresie:

.....
.....
.....
.....
(oznaczenie przedmiotu kontroli)

w:

.....
.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie ważne jest do dnia

.....
(podpis Starosty Wałbrzyskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis Starosty Wałbrzyskiego)

P. K.

.....
(miejsowość i data)

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. Kontrolowana jednostka organizacyjna:

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

2. Kierownik jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli:

.....
(imię i nazwisko)

3. Kontrolujący (imię i nazwisko, stanowisko służbowe):

1.

2.

3. koordynator Zespołu kontrolnego:

4. Zakres kontroli (kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca*), termin oraz podstawy prawne jej przeprowadzenia:

Kontrola*):

Termin przeprowadzania kontroli:

od dnia do dnia

Podstawa prawna :

1) Zarządzenia Nr 63/2016 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie ustalenia zasad i trybu prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu,

2)

3)

4)

- 5) Upoważnienie do kontroli :
- a) Nr z dnia wydane przez Starostę Wałbrzyskiego dla
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
 - b) Nr z dnia wydane przez Starostę Wałbrzyskiego dla
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
 - c) Nr z dnia wydane przez Starostę Wałbrzyskiego dla
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Kontrola odnotowana w książce kontroli jednostki kontrolowanej pod poz. :.....

5. Przedmiotowy zakres kontroli:

.....

6. Użyte skróty:

.....

.....

7. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w następstwie czynności kontrolnych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół zawiera kolejno ponumerowane strony. Sporządzony został w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio: jeden egzemplarz - kontrolujący, drugi egzemplarz - kierownik jednostki kontrolowanej.

Każda strona protokołu wymaga zaparafowania przez kontrolującego i kontrolowanego, celem uniemożliwienia zmiany jego treści.

POUCZENIE

Zgodnie z § 8 Zarządzenia Nr 63/2016 Starosty Wałbrzyskiego z dnia 31 maja 2016 roku w sprawie : ustalenia zasad i trybu prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu, informuje się kierownika kontrolowanej jednostki, że:

- „1. W przypadku kiedy kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania protokołu kontroli, zobowiązany jest do złożenia w terminie do 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy. Kontrolujący dokonuje wówczas w protokole kontroli stosownej adnotacji.
2. Kontrolujący rozpatruje okoliczności wskazane w wyjaśnieniach przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli oraz zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie ich rozpatrzenia w terminie do 7 dni.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki, kontrolujący przygotowuje zalecenia pokontrolne, które podpisuje Starosta Wałbrzyski.
5. Kontrolujący przekazuje niezwłocznie zalecenia pokontrolne kierownikowi kontrolowanej jednostki.
6. W zaleceniach pokontrolnych wskazuje się termin ich wykonania oraz termin w jakim kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest złożyć Staroście Wałbrzyskiemu informację o ich zrealizowaniu lub odpowiednio o przyczynach uniemożliwiających ich realizację w zakresie lub terminach wskazanych w zaleceniach”.

Kontrolowany:

.....
Dnia otrzymałem/łam protokół kontroli i zapoznałem/łam się z jego treścią. Protokół podpisuję bez zastrzeżeń/nie podpisuję protokołu z uwagi na umotywowane zastrzeżenia, które przedstawię w odrębnym piśmie*.

* niepotrzebne skreślić

.....
(data otrzymania protokołu i zapoznania się z jego treścią oraz data podpisania protokołu lub odpowiednio wyłącznie data otrzymania protokołu i zapoznania się z jego treścią w przypadku odmowy podpisania protokołu)

.....
(imienna pieczętka i podpis kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby upoważnionej)

Kontrolujący:

.....
(data podpisania protokołu)

.....
(podpis/ pieczętka kontrolującego)

.....
(data podpisania protokołu)

.....
(podpis/ pieczętka kontrolującego)

.....
(data podpisania protokołu)

.....
(podpis/ pieczętka kontrolującego)

Adnotacje do protokołu kontroli:

.....
.....
.....

Przeł

.....
(miejsowość i data)

.....
(znak sprawy)

.....
(wskazanie kierownika kontrolowanej jednostki)

ZALECENIA POKONTROLNE

Jednostka kontrolowana:
Kierownik jednostki kontrolowanej :
Przedmiot kontroli:
Termin przeprowadzenia kontroli:

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki:

.....
.....
.....

II. Zalecenia pokontrolne i termin ich realizacji:

.....
.....
.....

III. Termin sporządzenia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych przez kierownika jednostki kontrolowanej:

.....
.....
.....

.....
(podpis Starosty Wałbrzyskiego)

Potwierdzam odbiór zaleceń pokontrolnych:

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

P.ela

Wałbrzych, dnia

.....
(znak sprawy)

INFORMACJA O PRZEBIEGU I EFEKTACH KONTROLI

za okres

L.p.	Komórka organizacyjna przeprowadzająca kontrolę	Jednostka kontrolowana	Czas trwania czynności kontrolnych	Przedmiot kontroli	Zalecenia pokontrolne	UWAGI (zakres kontroli*, efekty kontroli)
1.						
2.						
3.						
4.						

*) wpisać właściwe – kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca

Opracował/a:

Zatwierdził:
(podpis Starosty Wałbrzyskiego)

Prze

