

Zarządzenie Nr. 136 /2016
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia16 grudnia..... 2016 roku

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

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 814 ze zm.) oraz art. 68 i 69 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 1870) w związku z § 15 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 146/2016 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 2 grudnia 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,zwanych dalej podmiotem kontrolowanym.
2. Przeprowadzanie kontroli jest elementem kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli jest pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania podmiotami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości 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 podmiotu kontrolowanego, w tym jego gospodarkę finansową,
 - 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego, 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 20 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.

Przebieg

4. Sekretarz w terminie **do dnia 31 grudnia** przedstawia Staroście 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, korzystać z pomocy biegłych i specjalistów (w tym np. opinii radców prawnych).
5. Przed rozpoczęciem planowanej kontroli (za wyjątkiem kontroli doraźnej) zawiadamia się kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę go zastępującą o przedmiocie kontroli i planowanym czasie trwania czynności kontrolnych.

§ 4

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w miejscu i czasie wykonywania jego 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, również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 5

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego poruszania się na terenie podmiotu kontrolowanego,
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością podmiotu, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych oraz sporządzania kopii, żądania sporządzenia kopii przez pracowników kontrolowanego podmiotu, 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 oraz 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 z ewidencji i sprawozdawczości, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
5. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, potwierdza za zgodność z oryginałem kierownik podmiotu kontrolowanego.
6. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny, które przeprowadza się w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego 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 podmiotu kontrolowanego 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.

§ 6

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego 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 dokonanie oględzin,
 - 4) zobowiązuje pracowników do terminowego udzielania wyjaśnień.
2. Pracownicy podmiotu kontrolowanego są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie pisemnych wyjaśnień oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy oraz analizy w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.
3. Każdy pracownik podmiotu kontrolowanego 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 podmiotu kontrolowanego.
5. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba upoważniona.
6. Bezpośrednio po podpisaniu protokołu jeden egzemplarz przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

§ 8

1. W przypadku kiedy kierownik podmiotu kontrolowanego odmówi podpisania protokołu kontroli, zobowiązany jest do złożenia w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy. Kontrolujący w protokole dokonuje wówczas stosownej adnotacji.

Pika

2. Kontrolujący rozpatruje okoliczności wskazane w wyjaśnieniach przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli oraz zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o sposobie ich rozpatrzenia, w terminie do 7 dni.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego 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 podmiotu kontrolowanego, kontrolujący przygotowuje zalecenia pokontrolne, które podpisuje Starosta.
5. Kontrolujący przekazuje niezwłocznie zalecenia pokontrolne kierownikowi podmiotu kontrolowanego. Wzór zaleceń pokontrolnych stanowi **załącznik nr 4**.
6. W zaleceniach pokontrolnych wskazuje się termin ich wykonania oraz termin, w jakim kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest złożyć Staroście informację o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych lub odpowiednio 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 publikacji na stronie BIP Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.

§ 11

Traci moc 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.

§ 12

Zatwierdzone plany kontroli organizacyjno – prawnej i kontroli przeprowadzanych na 2016 rok przez Wydział Finansowy pozostają w mocy do dnia 31 grudnia 2016 roku.

§ 13

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania pracowników i stosowania.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jacek Cichura

SEKRETARZ POWIATU
Sylvia Piela

RADCA PRAWNY
Ewa Kwiatkowska
W1 - 316

Wałbrzych, dnia

.....
(znak sprawy)

PLAN KONTROLI

na rok

L.p.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Zakres kontroli *)	Przedmiot kontroli	kontrolujący	Termin kontroli
1.					
2.					
3.					
4.					

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

Opracował/a:

Zatwierdził:.....
(podpis Starosty Wałbrzyskiego)

126

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 2016r., poz. 814 ze zm.) oraz art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j.: Dz. U. z 2016r., poz. 1870) w związku z § 15 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 146/2016 Zarządu Powiatu Wałbrzyskiego z dnia 2 grudnia 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 podmiotu kontrolowanego)

Upoważnienie ważne jest do dnia

.....
(podpis Starosty Wałbrzyskiego)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis Starosty Wałbrzyskiego)

Praca

Wałbrzych, dnia

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. **Podmiot kontrolowany:**

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

2. **Kierownik podmiotu podlegającego kontroli:**

.....
(imię i nazwisko)

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

1.

2.

3. koordynator Zespołu kontrolnego:

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

Kontrola^{*)}:

Termin przeprowadzania kontroli:

od dnia do dnia

Podstawa prawna :

1) Zarządzenia Nr/2016 Starosty Wałbrzyskiego z dnia2016r.
w sprawie ustalenia zasad i trybu prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego

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)

Handwritten mark

c) Nr z dnia wydane przez Starostę Wałbrzyskiego dla
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Kontrola odnotowana w książce kontroli podmiotu kontrolowanego 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 dla kontrolującego, drugi egzemplarz dla kierownika podmiotu kontrolowanego.

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

POUCZENIE

Zgodnie z § 8 Zarządzenia *136*/2016 Starosty Wałbrzyskiego z dnia *16 grudnia* 2016 roku w sprawie: ustalenia zasad i trybu prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego, informuje się kierownika podmiotu kontrolowanego, iż:

1. W przypadku kiedy kierownik podmiotu kontrolowanego odmówi podpisania protokołu kontroli, zobowiązany jest do złożenia w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy. Kontrolujący w protokole dokonuje wówczas stosownej adnotacji.
2. Kontrolujący rozpatruje okoliczności wskazane w wyjaśnieniach przyczyn odmowy podpisania protokołu kontroli oraz zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o sposobie ich rozpatrzenia, w terminie do 7 dni.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego 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 podmiotu kontrolowanego, kontrolujący przygotowuje zalecenia pokontrolne, które podpisuje Starosta.
5. Kontrolujący przekazuje niezwłocznie zalecenia pokontrolne kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
6. W zaleceniach pokontrolnych wskazuje się termin ich wykonania oraz termin, w jakim kierownik podmiotu kontrolowanego zobowiązany jest złożyć Staroście informację o zrealizowaniu zaleceń pokontrolnych lub odpowiednio przyczynach uniemożliwiających ich realizację w zakresie lub terminach wskazanych w zaleceniach.

Adnotacje do protokołu kontroli:

.....
.....

Podmiot kontrolowany:

.....

Dnia otrzymałem/am protokół kontroli z zapoznałem/am się z jego treścią. Protokół podpisuję bez zastrzeżeń/ nie podpisuję protokołu z uwagi na umotywowane zastrzeżenia, które przedstawię w odrębnym piśmie.¹⁾

¹⁾ 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 podmiotu kontrolowanego
lub osoby upoważnionej)

Kontrolujący :

.....
(data podpisania protokołu)

.....
(podpis/ pieczętka kontrolującego)

.....
(data podpisania protokołu)

.....
(podpis/ pieczętka kontrolującego)

.....
(data podpisania protokołu)

.....
(podpis/ pieczętka kontrolującego)

7/16

.....
(miejsowość i data)

.....
(znak sprawy)

.....
(wskazanie kierownika podmiotu kontrolowanego)

ZALECENIA POKONTROLNE

Podmiot kontrolowany:
Kierownik podmiotu kontrolowanego:
Przedmiot kontroli:
Termin przeprowadzenia kontroli:

I. Ocena działalności podmiotu kontrolowanego:

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

II. Zalecenia pokontrolne i termin ich realizacji:

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

III. Termin sporządzenia informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych przez kierownika podmiotu kontrolowanego:

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

.....
(podpis Starosty Wałbrzyskiego)

Potwierdzam odbiór zaleceń pokontrolnych:

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kierownika kontrolowanej)

Przebieg

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 136./2016
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 16. grudnia 2016r.

.....
(miejsowość i data)

.....
(znak sprawy)

INFORMACJA O PRZEBIEGU I EFEKTACH KONTROLI
za okres

L.p.	Kontrolujący	Podmiot kontrolowany	Czas trwania czynności kontrolnych	Przedmiot kontroli	Zalecenia pokontrolne	UWAGI (zakres kontroli ^{*)} , efekty kontroli)
1.						
2.						
3.						
4.						

^{*)} wpisać właściwe – kontrola kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca

Opracował/a:

Zatwierdził:.....
(podpis Starosty Wałbrzyskiego)

136