

**ZARZĄDZENIE NR 150/2010**  
**STAROSTY WAŁBRZYSKIEGO**  
z dnia 29 listopada 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez Zespół ds. kontroli organizacyjno-prawnej**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.),

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez osoby wyznaczone przez Starostę Wałbrzyskiego w ramach Zespołu ds. kontroli organizacyjno-prawnej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Powierza się pracownikom powołanym do Zespołu ds. kontroli i organizacyjno-prawnej przeprowadzanie kontroli w:

- 1) komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego, tj. wydziałach Starostwa lub komórkach organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu na prawach wydziału,
- 2) powiatowych jednostkach organizacyjnych, tj. jednostkach organizacyjnych utworzonych przez Powiat w celu realizacji jego zadań,
- 3) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez powiat.

2. W skład Zespołu powoływani będą pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

*Augustyn Skretekowicz*

## **Regulamin przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez Zespół ds. Kontroli organizacyjno- prawnej**

### **§ 1**

Regulamin przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez Zespół ds. Kontroli organizacyjno-prawnej , zwany w dalszej części Regulaminem, określa zasady oraz sposób prowadzenia kontroli, postępowania wyjaśniającego oraz postępowania pokontrolnego.

### **§ 2**

#### **Słownik**

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, powiatowe jednostki organizacyjne (jednostki budżetowe, utworzone przez Powiat Wałbrzyski, instytucje kultury, dla których Powiat Wałbrzyski jest organizatorem), a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Wałbrzyski
- 2) **Kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć Naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Starostwa, dyrektorów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, zarządy podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Wałbrzyski.
- 3) **Postępowaniu kontrolnym** - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
- 4) **Postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
- 5) **Jednostce kontrolującej** – należy przez to rozumieć powołany przez Starostę Wałbrzyskiego Zespół ds. kontroli organizacyjno-prawnej.
- 6) **Kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa powołanego w skład do Zespołu kontrolującego celem przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
- 7) **Zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego. Zespół ten tworzą Naczelnicy Wydziałów Starostwa Powiatowego, bądź wyznaczeni pracownicy, których zakres kontroli odpowiada obowiązkowi wynikającemu z Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
- 8) **Koordinatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolujących.

### **§ 3**

#### **Cele i ogólne zasady organizacji kontroli organizacyjno-prawnej**

1. Celem kontroli organizacyjno-prawnej 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.

2. Kontrole organizacyjno-prawne są przeprowadzane jako:

1) planowe - obejmujące całość (kompleksowe) albo wybrane zagadnienia (problemowe) z działalności jednostki kontrolowanej, w tym kontrole sprawdzające mające na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,

2) doraźne - mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

3. Zespół ds. kontroli organizacyjno-prawnej prowadzi kontrole na podstawie:

1) rocznych planów pracy, które są przedkładane Staroście Wałbrzyskiemu do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu,

2) poleceń Starosty Wałbrzyskiego dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych; wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych (prowadzonych poza planem) mogą zgłaszać do Starosty: Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Starostwa oraz dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Przy opracowywaniu planów pracy Zespół ds. kontroli organizacyjno-prawnej uwzględnia w szczególności:

1) wyniki wcześniejszych kontroli,

2) wpływające do Starostwa skargi i wnioski,

3) propozycje przedstawione przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Starostwa : propozycje te winny być złożone do Sekretarza Powiatu w terminie do 15 grudnia każdego roku celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na rok następny.

#### § 4

##### **Czynności organizacyjne**

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Starosta Wałbrzyski na wniosek Sekretarza Powiatu.

3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie stosownej zgody przez Pełnomocnika Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Starosta Wałbrzyski.

5. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie Urzędu Starostwa.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czynności służbowe prowadzone są również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

#### § 5

##### **Prawa i obowiązki kontrolujących**

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli w danym temacie, w tym zaleceń pokontrolnych.

2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki

kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dokonuje wpisu w książce kontroli tej jednostki.

3. Do obowiązków kontrolujących należy:

1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,

2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,

4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:

1). wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostek, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,

2). swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,

3). przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,

4). żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,

5). sporządzania niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,

6). żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów kontrolowanej jednostki,

7). zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,

8). korzystania, za zgodą Starosty Wałbrzyskiego, z pomocy biegłych i specjalistów,

9). utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.

5. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

## § 6

### **Prawa i obowiązki kontrolowanych**

1. Kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolujących wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,

2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,

3) udostępnia oddzielne pomieszczenia do przeprowadzania kontroli,

4) udostępnienia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.

3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie w szczególności poprzez nie przedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie Sekretarza Powiatu, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Staroście Wałbrzyskiemu.

## § 7

### **Tryb przeprowadzania kontroli**

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub zespołowo. W przypadku powołania zespołu kontrolnego w upoważnieniu wskazuje się koordynatora zespołu.

2. Pracownik Starostwa powołany do Zespołu wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie do przeprowadzenia kontroli:

- 1) przeprowadza kontrolę zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym Regulaminie,
  - 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje,
  - 3) sporządza dokumenty określone w niniejszym regulaminie, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
  - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych służbowych,
  - 5) zobowiązany jest niezwłocznie poinformować, w tym również na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek na piśmie poinformować kontrolującego o podjętych w sprawie działaniach. O zaistniałej sytuacji kontrolujący ma też obowiązek niezwłocznie poinformować Sekretarza Powiatu, który informuje o tym fakcie Starostę Wałbrzyskiego.
3. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tę okoliczność sporządzić notatkę służbową.
4. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie winien zawiadomić Sekretarza Powiatu, który informuje o powyższym Starostę Wałbrzyskiego.

#### § 8

#### **Prowadzenie dokumentacji kontrolnej**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.
  2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne karty.
  3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
    - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
    - 2) kopie i odpisy dokumentów oraz wyciągi z nich,
    - 3) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów,
    - 4) pisemne oświadczenia osób uprawnionych do ich składania związane z przedmiotem kontroli.
  - 5) notatki służbowe utrwalające czynności podjęte w toku kontroli w tym oświadczenia ustne oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli.
4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
5. Akta kontroli mogą być udostępniane innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami) oraz w wydanych w związku z tą ustawą uregulowaniach wewnętrznych w Urzędzie Starostwa.

#### § 9

#### **Dokumentowanie wyników kontroli**

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,

- 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko jej kierownika,
  - 3) imię, nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego,
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń zawartej w aktach kontroli,
  - 7) opis ustalonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w miarę możliwości także wysokości powstałej szkody lub straty,
  - 8) wnioski z kontroli,
  - 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
  - 10) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 11) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości ewentualnego wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu,
  - 12) miejsce i datę sporządzenia protokołu.
3. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
4. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.

#### § 10

#### **Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń kontroli**

##### **Odmowa podpisania protokołu**

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach Starosta Wałbrzyski może zmienić ten termin.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.
4. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Staroście Wałbrzyskiemu przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
6. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 5 kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje dwa egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwraca jeden egzemplarz do Sekretarza Powiatu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska Starosty Wałbrzyskiego w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.

9. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

## § 11

### **Narada pokontrolna**

1. Na wniosek Sekretarza Powiatu i kierownika jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.

2. Starosta Wałbrzyski, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymagają zwołania takiej narady. Wniosek o zwołanie takiej narady może złożyć Starosta Wałbrzyski lub kierownik jednostki kontrolowanej.

3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 2 są:

1) zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust. 2,

2) Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Skarbnik Powiatu sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli (uczestnik fakultatywny),

3) Sekretarza Powiatu (uczestnik fakultatywny),

5) Kierownik jednostki kontrolowanej,

6) kontrolujący.

7) inne osoby wskazane przez Starostę Wałbrzyskiego.

## § 12

### **Uproszczone postępowanie kontrolne**

1. W sprawach mniejszej wagi lub w sprawach charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym, nie wymagających skontrolowania całości pracy kontrolowanej jednostki, Zespół ds. kontroli organizacyjno-prawnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2. Przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego nie wymaga imiennego upoważnienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszego Regulaminu. Podstawą jego przeprowadzenia jest pisemne polecenie Starosty Wałbrzyskiego lub zaakceptowany przez Starostę Wałbrzyskiego na wniosek Sekretarza Powiatu.

3. Wyniki postępowania wyjaśniającego kontrolujący przedstawia w notatce służbowej.

4. Notatka służbowa powinna zawierać:

1) oznaczenie jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika.

2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,

3) opis stwierdzonego stanu faktycznego,

4) wskazanie ewentualnych nieprawidłowości,

5) podpis kontrolującego wraz z datą sporządzenia notatki.

5. Pracownik Zespołu prowadzący postępowanie wyjaśniające, zobowiązany jest prowadzić akta postępowania zgodnie z wymaganiami określonymi w § 8 niniejszego Regulaminu.

6. Notatka służbowa po zakończeniu czynności wyjaśniających przedstawiana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.

7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w notatce, to przysługuje mu prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie trzech dni roboczych.

8. Sekretarz Powiatu przekazuje notatkę Staroście Wałbrzyskiemu wraz ze złożonymi zastrzeżeniami oraz projektem zaleceń pokontrolnych, jeżeli wyniki przeprowadzonego postępowania uzasadniają sporządzenie takich zaleceń.

#### § 13

##### **Wystąpienie pokontrolne**

1. Koordynator Zespołu niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Staroście Wałbrzyskiemu projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisany przez Starostę Wałbrzyskiego wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego otrzymują: Wicestarosta , Członkowie Zarządu, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu.

#### § 14

##### **Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych**

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy przedłożone sprawozdanie świadczy o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych oraz opracowują w uzasadnionych przypadkach projekt dodatkowych zaleceń pokontrolnych.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, Sekretarz Powiatu zawiadamia, odpowiednio do sprawowanego nadzoru wynikającego z odrębnych uregulowań wewnętrznych : Starostę Wałbrzyskiego, Wicestarostę , Członków Zarządu, Skarbnika Powiatu.

#### § 15

##### **Naruszenie dyscypliny finansów publicznych**

##### **Podejrzenie popełnienia przestępstwa**

1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu obecnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, Sekretarz Powiatu przedkłada na podpis Starosty Wałbrzyskiego zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izby Obrachunkowej we Wrocławiu prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika kontrolowanej jednostki, kopia dokumentów w tej sprawie przekazywana jest właściwemu w sprawach kadrowych pracownikowi do akt osobowych.
3. Sekretarz Powiatu przedkłada na podpis Starosty Wałbrzyskiego zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń, w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

§ 16

**Informacja o przebiegu i efektach kontroli**

1. Koordynator Zespołu sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli Staroście Wałbrzyskiemu :

1) w terminie do 31 lipca za okres I półrocza,

2) w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

Wałbrzych, dnia.....  
(znak sprawy)

**Upoważnienie Nr.....**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym  
(j.t. Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

**Upoważniam:**

1.

.....  
.....

2.

.....  
.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)  
**do przeprowadzenia kontroli w zakresie**

.....  
.....

(oznaczenie przedmiotu kontroli)  
w

.....  
.....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)  
Upoważnienie ważne do dnia .....

**Wnioskujący: Zatwierdzam:**

Sekretarz Powiatu

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

**Wnioskujący: Zatwierdzam:**

Sekretarz Powiatu

..... Wałbrzych, dnia.....

(znak spraw)

Pan/Pani

Dyrektor .....

**Wystąpienie pokontrolne**

Podmiot kontrolowany:

Przedmiot kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w terminie:

**I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki**

.....  
(krotka ocena jednostki w kontrolowanym zakresie)

**II. Zalecenia\***

.....  
(zalecenia nakazujące usunięcie nieprawidłowości oraz czynności, które należy podjąć w celu usprawnienia pracy kontrolowanej jednostki)

**III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych\***

Zalecenia nr ..... – Pan/Pani ....., Dyrektor

**IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych\***

Zalecenia nr .....

**V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych\***

.....

**Pouczenie:**

Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez Zespół ds. kontroli organizacyjno-prawnej jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w pkt V wystąpienia pokontrolnego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ww. Regulaminu i przekazania go do Koordynatora Zespołu ds. kontroli organizacyjno-prawnej.

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

.....  
\* jeżeli wyniki kontroli uzasadniają sformułowanie zaleceń

Wałbrzych, dnia .....

**Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych  
z kontroli w zakresie**

.....  
.....  
/temat kontroli/  
przeprowadzonej w

.....  
.....  
/nazwa jednostki kontrolowanej/

**numer zalecenia nadany w wystąpieniu pokontrolnym**

.....

**termin realizacji sposób realizacji zaleceń pokontrolnych uwagi**

.....