

Załącznik do uchwały
Nr 126/12/05
Zarządu Powiatu w Kielcach
z dnia 26 stycznia 2005 r.

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

w Starostwie Powiatowym w Kielcach w zakresie realizacji zadań powiatu.

§1

Ilekoć w niniejszych zasadach jest mowa o:

1. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, równorzędne komórki organizacyjne oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy określone w Rozdziale II Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach.
2. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika, kierownika wieloosobowego stanowiska pracy, jednoosobowe stanowiska prac.

§2

1. Kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kielcach prowadzona jest przez Wydział Organizacji i Kadr oraz zespoły doraźne powoływane przez Starostę, w zakresie określonym przez Starostę i obejmuje czynności, których celem jest sprawdzenie i ocena prawidłowości działania i wykonywania zadań przez kontrolowane komórki organizacyjne.
2. Prowadząc kontrolę należy stosować kryteria legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej.
3. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - 1) badanie zgodności podejmowanych działań z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi w zakresie realizowanych zadań przez komórki organizacyjne oraz obowiązków pracowniczych,
 - 2) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 3) ujawnianie nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz przyczyn i okoliczności powstania tych nieprawidłowości.
4. Czynności kontrolne należy przeprowadzać zgodnie z przepisami prawa, obiektywnie i rzetelnie dokumentować wyniki kontroli, ustalenia kontrolne precyzować w oparciu o materiały dowodowe.

§3

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - 1) kompleksowa- obejmująca całokształt działania kontrolowanej komórki,
 - 2) problemowa- obejmująca wybrane zagadnienia lub grupy zagadnień z działalności kontrolowanej komórki,
 - 3) doraźna, mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń uzasadniających podjęcie kontroli również w przypadku rozstrzygnięcia skargi lub wniosku na kierownika komórki organizacyjnej.

- 4) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych kierowanych do kontrolowanych komórek.
2. Wybór form kontroli wymienionych w ust.1 winien wynikać ze specyfiki przedmiotu i podmiotu kontroli.

§4

1. Kontrole wewnętrzne – z wyjątkiem doraźnych i sprawdzających prowadzone są w oparciu o roczny plan kontroli, którego projekt opracowuje Wydział Organizacji i Kadr.
2. Wydział Organizacji i Kadr w terminie do 15 stycznia każdego roku przedkłada projekt planu Staroście do zatwierdzenia, a po jego zatwierdzeniu przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym i Członkom Zarządu Powiatu w terminie do 31 stycznia każdego roku.
3. Kontrolę sprawdzającą i doraźną zarządza Starosta

§5

Wydział Organizacji i Kadr sporządza sprawozdania zbiorcze z wykonanych kontroli wewnętrznych w danym roku i wraz z oceną funkcjonowania kontroli przedkłada je Zarządowi Powiatu w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§6

Za sprawne i skuteczne zorganizowanie procesu kontroli oraz realizację rocznego planu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr.

§7

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadzają pracownicy wskazani w rocznych planach kontroli, a w przypadku kontroli doraźnych i sprawdzających pracownicy wskazani w zarządzeniu Starosty, spośród których wyznacza się przewodniczącego zespołu i określa termin wykonania kontroli.
2. Do przeprowadzenia kontroli planowanej uprawnia każdorazowo wydane imienne upoważnienie podpisane przez Sekretarza, do przeprowadzenia kontroli doraźnych i sprawdzających uprawnia upoważnienie podpisane przez Starostę, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.
Wydane upoważnienia do kontroli powinny być zarejestrowane w „Rejestrze upoważnień do kontroli wewnętrznej” prowadzonym w Wydziale Organizacji i Kadr.
3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne, niezbędne jest posiadanie oprócz upoważnienia Starosty stosowne poświadczenie o dopuszczeniu pracownika do dostępu do informacji niejawnych.
4. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej oraz Członka Zarządu nadzorującego kontrolowaną komórkę organizacyjną o celu, przedmiocie, zakresie i sposobie przeprowadzenia kontroli okazując upoważnienie.
5. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
6. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać pracownikom kontrolowanej komórki sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, zestawień

i obliczeń opartych na dokumentach, a także może zabezpieczać dowody w przypadkach ujawnionych znamion nadużyć gospodarczo finansowych.

§8

1. Wyniki kontroli kompleksowych i problemowych opisuje się w protokole, który winien odzwierciedlać w sposób rzetelny i obiektywny stwierdzony stan faktyczny, zawierać ustalenia poparte dokumentami i oświadczeniami, określać przepisy, które zostały naruszone, wskazywać przyczyny i skutki powstałych nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
2. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - a) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej w pełnym brzmieniu,
 - b) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - c) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób kontrolujących oraz numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli i daty ich wystawienia,
 - d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej i okres jego zatrudnienia w tej komórce,
 - f) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o przysługujących mu uprawnieniach w sprawie zgłoszenia pisemnych wyjaśnień i zastrzeżeń co do zawartych w protokole ustaleń,
 - g) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - h) wzmiankę o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - i) datę podpisania protokołu.

§ 9

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej.
2. Na podstawie protokołu kontrolujący omawia z kontrolowanym ustalenia oraz przedstawia propozycje zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej zgłosi przed podpisaniem protokołu kontroli zastrzeżenia co do jego treści, to kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.

§ 10

Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej odmówi podpisania protokołu kontroli, zobowiązany jest złożyć w terminie 7 dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

§11

Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załącza pisemne wyjaśnienie kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o przyczynie odmowy podpisu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§12

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który po zaakceptowaniu przez Naczelnika Wydziału Organizacji i Kadr oraz Sekretarza – podpisuje Starosta. Wystąpienie pokontrolne kieruje się w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli/ podpisania protokołu/ do kierownika kontrolowanej komórki. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, wskazanie źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów; osób odpowiedzialnych za ich postanie oraz zalecenia dotyczące ich usunięcia.
2. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego wraz z protokołem przekazuje się Członkowi Zarządu nadzorującemu kontrolowaną komórkę organizacyjną.

§13

Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Starostę o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

§14

Wyniki z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w czasie których nie stwierdzi się nieprawidłowości i uchybień ujmowane są w formie sprawozdania. Sprawozdanie podpisuje dokonujący kontroli informując Starostę o dokonanych ustaleniach.

§15

Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa odpowiedzialni są za prawidłowe wykorzystanie ustaleń i wyników kontroli wewnętrznej, w tym za ich upowszechnianie wśród podległych pracowników.

§16

Nieodłącznym elementem działalności kontrolnej jest instruktaż udzielany pracownikom kontrolowanych komórek organizacyjnych.

§17

1. Niniejsze zasady nie mają zastosowania do prowadzenia kontroli finansowej.
2. Zasady prowadzenia kontroli finansowej określa Starosta zarządzeniem.