

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§1

1. Kontrola zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz kontrola sposobu realizacji zadań powierzonych gminom na podstawie porozumień/umów, prowadzona jest przez właściwe merytorycznie Wydziały i Wieloosobowe Stanowiska Pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach i obejmuje czynności, których celem jest sprawdzenie i ocena prawidłowości działania i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki.
2. Kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych objętych budżetem powiatu dokonuje Wydział Budżetu i Finansów, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Nr 31/06 Starosty Kieleckiego z dnia 30 października 2006r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Starostwie Powiatowym w Kielcach.
3. Kontrola zewnętrzna w jednostkach innych niż określone w ust1. prowadzona jest przez:
 - a) Wydział Komunikacji i Transportu – przedsiębiorcy prowadzący działalność na podstawie ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004r., Nr 204, poz. 2088 z późn. zm.),
 - b) Wydział Spraw Obywatelskich – szefowie obrony cywilnej gmin,
 - c) Powiatowy Ośrodek Zatrudnienia i Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – osoby niepełnosprawne- pożyczkobiorcy oraz pracodawcy zatrudniający osoby niepełnosprawne.
4. Prowadząc kontrole należy stosować kryteria legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej.
5. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - 1/ badanie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2/ badanie i ocenę procesów finansowych i gospodarczych oraz innych rodzajów działalności, związanych z realizacją zadań przez kontrolowaną jednostkę,
 - 3/ wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 4/ ujawnianie nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz przyczyn i okoliczności powstania tych nieprawidłowości.

6. Czynności kontrolne należy przeprowadzać zgodnie z przepisami prawa, obiektywnie i rzetelnie dokumentować wyniki kontroli, ustalenia kontrolne precyzować w oparciu o materiały dowodowe .
7. Przeprowadzając kontrole należy przestrzegać zasad zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§2

1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - 1/ kompleksowa - obejmująca całokształt działania kontrolowanej jednostki,
 - 2/ problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia lub grupy zagadnień z działalności kontrolowanej jednostki,
 - 3/ doraźna, mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
 - 4/ sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych kierowanych do kontrolowanych jednostek.
2. Wybór form kontroli wymienionych w ust. 1 winien wynikać ze specyfiki przedmiotu i podmiotu kontroli.

§3

1. Kontrole zewnętrzne - z wyjątkiem doraźnych i sprawdzających prowadzone są w oparciu o roczne plany kontroli, których projekty opracowują wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy Starostwa Powiatowego w Kielcach, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Kontrole, o których mowa w § 1 ust.3 wykonywane są w oparciu o sporządzane na bieżąco - według potrzeb, harmonogramy opracowane przez komórki odpowiedzialne za ich przeprowadzenie i zatwierdzone przez członka Zarządu nadzorującego daną komórkę organizacyjną.
3. Ustala się następujące zasady opracowania planów kontroli zewnętrznej:
 - 1/ wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy przygotowują propozycje do rocznego planu kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do „zasad” i składają je w Wydziale Organizacji i Kadr w terminie do 30 grudnia każdego roku,
 - 2/ na podstawie propozycji zgłoszonych przez wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy, zaakceptowanych przez merytorycznie nadzorującego odpowiednio Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, Wydział Organizacji i Kadr opracowuje projekt rocznego planu kontroli zewnętrznej Starostwa,
 - 3/ Wydział Organizacji i Kadr w terminie do 15 stycznia każdego roku przedkłada projekt planu Staroście do zatwierdzenia, a po jego zatwierdzeniu przekazuje do poszczególnych wydziałów, wieloosobowych stanowisk pracy.

4. Kontrola doraźna wszczynana jest z polecenia Starosty lub merytorycznie nadzorującego daną jednostkę organizacyjną odpowiednio: Członka Zarządu. Skarbnika, Sekretarza w przypadku, gdy dojdzie do niego wiadomość o nagłym zdarzeniu uzasadniającym podjęcie kontroli.
5. Kontrola sprawdzająca zarządzana jest przez Starostę lub merytorycznie nadzorującego daną jednostkę organizacyjną odpowiednio: Członka Zarządu. Skarbnika, Sekretarza w przypadku, jeśli uzna podjęcie takiej kontroli za uzasadnione.
Jeżeli kontrola sprawdzająca nie jest zarządzana przez Starostę o jej wszczęciu należy Starostę powiadomić.

§4

1. Wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy przeprowadzające kontrole, w terminie do 20 stycznia każdego roku, przekazują do Wydziału Organizacji i Kadr sprawozdanie z realizacji planów i harmonogramów kontroli zewnętrznej za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli.
2. Wydział Organizacji i Kadr sporządza sprawozdanie zbiorcze z wykonanych przez wydziały, wieloosobowe stanowiska pracy kontroli zewnętrznych w danym roku i wraz z oceną funkcjonowania kontroli przedkłada je Zarządowi Powiatu w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§5

Za sprawne i skuteczne zorganizowanie procesu kontroli oraz realizację rocznego planu i harmonogramów kontroli odpowiedzialni są Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Wieloosobowych Stanowisk Pracy.

§6

1. Kontrole przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez Naczelników Wydziałów i Kierowników Wieloosobowych Stanowisk Pracy.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia każdorazowo wydane imienne upoważnienie podpisane przez merytorycznie nadzorującego daną komórkę organizacyjną, odpowiednio członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, sporządzone wg wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik Nr 2, 3,4,5,6, lub 7 do niniejszych „zasad”.
Wydane upoważnienia do kontroli powinny być zarejestrowane w Rejestrze upoważnień prowadzonym w Wydziale Organizacji i Kadr.
3. Do przeprowadzania kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne, niezbędne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.
4. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności wśród kontrolujących.
5. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzeba zbadania zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, Starosta może zwrócić się do tego organu

- o udział w czynnościach kontrolnych, bądź podjęcie odrębnej kontroli.
6. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentu, o którym mowa w ust.2.
 7. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o celu, przedmiocie, zakresie i sposobie przeprowadzenia kontroli okazując dokument, o którym mowa w ust.2 oraz każdorazowo dokonuje adnotacji w książce ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę organizacyjną.
 8. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
 9. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzenie 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.

§7

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.
2. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1/ nazwę kontrolowanej jednostki organizacyjnej w pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
 - 2/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 3/ imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób kontrolujących oraz numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli i daty ich wystawienia.
 - 4/ określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5/ imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
 - 6/ wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach w sprawie zgłoszenia pisemnych wyjaśnień i zastrzeżeń co do zawartych w protokole ustaleń,
 - 7/ spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 8/ wzmiankę o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 9/ datę podpisania protokołu.

§8

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.
2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki 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.

§9

Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, zobowiązani są złożyć w terminie 7 dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

§10

Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§11

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu - pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.

§12

W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które po akceptacji merytorycznie nadzorującego daną jednostkę organizacyjną odpowiednio: Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika - podpisuje Starosta. Wystąpienie pokontrolne kieruje się w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu do kierownika kontrolowanej jednostki. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, wskazanie źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wzmiankę o terminie udzielenia odpowiedzi na zalecenia.

§13

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

§14

Wyniki z przeprowadzonych kontroli doraźnych i sprawdzających ujmowane są w sprawozdaniu. Do sprawozdania dołącza się dowody związane z jego treścią. Sprawozdanie podpisuje dokonujący kontroli, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§15

Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Wieloosobowych Stanowisk Pracy odpowiedzialni są za prawidłowe wykorzystanie ustaleń i wyników kontroli zewnętrznej, w tym za ich upowszechnianie wśród podmiotów nadzorowanych.

§16

Książka kontroli dla wszystkich organów kontroli zewnętrznej realizujących kontrolę w Starostwie prowadzona jest przez Wydział Organizacji i Kadr.

§17

Wydziały, Wieloosobowe Stanowiska Pracy prowadzą ewidencję przeprowadzanych kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do "zasad".

§ 18

1. Nieodłącznym elementem działalności kontrolnej jest instruktaż udzielany pracownikom kontrolowanych jednostek.
2. Instruktaż i fachowa pomoc powinny być także świadczone w czasie nie przeznaczonym na kontrole - z inicjatywy poszczególnych wydziałów, wieloosobowych stanowisk pracy, jak i na wniosek zainteresowanych podmiotów.