

**Zarządzenie Nr 3 / 99
Starosty Lubańskiego
z dnia 26 stycznia 1999 r.**

w sprawie szczegółowych zasad i trybu działań kontrolnych przeprowadzanych przez Wydziały Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

Na podstawie § 32 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu, wprowadzonego w życie na mocy uchwały Nr VI/17/99 Rady Powiatu w Lubaniu z dnia 21 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

zarządzam,
co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ogólne zasady organizacji kontroli w Starostwie określa Rozdział VI Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu, wprowadzonego w życie na mocy uchwały Nr VI/17/99 Rady Powiatu w Lubaniu z dnia 21 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

§ 2

System kontroli przeprowadzonych przez Wydziały Starostwa Powiatowego w Lubaniu obejmuje:

1) kontrolę zewnętrzną - sprawowaną przez zarząd powiatu i starostę, a przeprowadzoną przez merytoryczne wydziały starostwa w stosunku do:

- jednostek organizacyjnych powiatu,

- gmin i innych jednostek w zakresie zadań powierzonych im przez powiat w trybie porozumienia;

2) kontrolę wewnętrzną - rozumianą jako kontrolę funkcjonalną zarządu i starosty, prowadzoną przez Wydział Organizacyjno-Prawny wobec pozostałych wydziałów starostwa.

II. ZAKRES KONTROLI

§ 3

1. Wydziały realizują swoje zadania, w systemie kontroli zewnętrznej, stosownie do zakresów kompetencji, określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lubaniu.

2. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi kontrolę wewnętrzną, w stosunku do wszystkich wydziałów starostwa, w zakresie:

- przestrzegania postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- funkcjonowania kontroli wykonywanej przez naczelników wydziału,
- stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w wydziałach starostwa,
- kontroli stanu przestrzegania dyscypliny pracy w starostwie,
- przestrzegania zasad rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- wykonywania zaleceń wydanych przez organy kontroli państwowej, resortowej i regionalną izbę obrachunkową w starostwie,
- spraw doraźnych zleconych przez starostę, wicestarostę i sekretarza powiatu,
- przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach starostwa oraz zabezpieczenia mienia w wydziałach starostwa,
- przestrzegania przepisów dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Niezależnie od kontroli prowadzonych w zakresie określonym w § 26 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i ust. 1 niniejszego zarządzenia, naczelnicy wydziałów sprawują kontrolę wewnętrzną w kierowanych przez siebie wydziałach.

4. Zasady organizacji kontroli prowadzonych przez wydziały wobec innych podmiotów oraz kontroli wewnętrznej określają naczelnicy wydziałów w regulaminach organizacyjnych wydziałów.

5. Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników powinny być określone w ich zakresach czynności.

§ 4

Podczas przeprowadzania kontroli należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) legalności działania, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z przepisami prawa,
- 2) prawdy materialnej, tj. obiektywnego i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli,
- 3) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej,
- 4) dowodzenia ustaleń kontrolnych, tj. przedstawiania faktów wynikających ze źródeł dowodowych,
- 5) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

III. FORMY KONTROLI

§ 5

1. Kontrole określone w § 2 mogą być przeprowadzone jako:

- 1) kompleksowe, obejmujące całokształt działania kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowe / częściowe, wyspecjalizowane, fragmentaryczne/, obejmujące tylko niektóre rodzaje lub fragmenty działalności,
- 3) doraźne, które mają charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i które w miarę potrzeby mogą przybrać formę kontroli kompleksowych lub problemowych,
- 4) sprawdzające, których celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także zweryfikowanie wyników kontroli przeprowadzonych przez komórki kontrolne niższego stopnia lub sprawdzenie zasadności odwołania się kontrolowanych od ustaleń poprzednich kontroli.

§ 9

1. Roczny plan kontroli stanowi zestaw planów kontroli opracowanych przez wydziały starostwa wobec innych podmiotów oraz kontroli wewnętrznej w wydziałach.
2. Wydział Organizacyjno-Prawny opracowuje plan kontroli wewnętrznej, prowadzonej wobec innych wydziałów starostwa.
3. Plany wykonawcze opracowuje merytoryczny wydział, a zatwierdza starosta.
4. Tematy kontroli dotyczące zagadnień nadzorowanych przez starostę, wicestarostę, sekretarza powiatu i skarbnika powiatu wymagają ich uprzedniej akceptacji.
5. W celu koordynacji działań kontrolnych w powiatowych jednostkach organizacyjnych i wydziałach starostwa naczelnicy wydziałów obowiązani są dostarczyć Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu, na zasadach określonych w ust. 1 i 3, projekty rocznych planów kontroli w terminie do końca stycznia.
6. Sekretarz powiatu przedkłada do 15 lutego staroście projekt rocznego planu kontroli do zatwierdzenia.

§ 10

W rocznym planie kontroli określa się:

- 1) jednostki lub komórki organizacyjne przewidziane do kontroli,
- 2) formę kontroli,
- 3) cel, przedmiot i zakres kontroli,
- 4) przewidywane terminy rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 11

W planach wykonawczych uwzględnia się dane wymienione w § 10, a ponadto określa się założenia organizacyjno-metodologiczne kontroli oraz skład osobowy zespołu kontrolnego.

§ 12

1. Przygotowanie zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli obejmuje:
 - 1) zapoznanie z celem, przedmiotem i zakresem kontroli,
 - 2) zapoznanie z przepisami normującymi działalność stanowiącą przedmiot kontroli,
 - 3) szczegółowy instruktaż,
 - 4) ustalenie zasad współdziałania członków zespołu,
 - 5) omówienie warunków realizacji zadań kontrolnych.
2. Jeżeli temat kontroli mieści się w ramach kompetencji jednego wydziału, kontrolę przeprowadza zainteresowany wydział we własnym zakresie, z zachowaniem wymogów określonych w § 11 i § 12.
3. W sprawach wymagających oceny z punktu widzenia właściwości merytorycznej kilku wydziałów zadania związane z organizacją takiej kontroli wykonuje Wydział Organizacyjno-Prawny.
4. Organizujący kontrolę wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego, który ustala jego skład osobowy.
5. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają przewodniczącemu tego zespołu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

§ 13

1. Do przeprowadzenia kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych i wydziałach starostwa uprawnia imienne upoważnienie, wystawione przez starostę.
2. Przed rozpoczęciem kontroli przewodniczący zespołu kontrolnego przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie oraz omawia z nim cel, przedmiot, zakres i sposób przeprowadzenia kontroli.

§ 14

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć:

- 1) jego roszczeń, praw i obowiązków,
- 2) roszczeń, praw i obowiązków jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
- 3) roszczeń, praw i obowiązków osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki bądź kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony z udziału w kontroli w razie stwierdzenia innych niż wymienione w ust. 1 okoliczności, jeżeli mogą one wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

3. O okolicznościach uzasadniających wyłączenie przewodniczący zespołu kontrolnego lub inna osoba zawiadamiają starostę, który rozstrzyga o wyłączeniu.

§ 15

1. Kontrole przeprowadzane są:

- 1) w siedzibie jednostki kontrolowanej lub w miejscu wykonywania przez nią zadań,
- 2) w dniach i godzinach pracy jednostki kontrolowanej, a jeżeli jest to konieczne - na wniosek kierownika zespołu kontrolnego - także w dniach i godzinach wolnych od pracy.

2. Kontrola bądź poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone, w miarę potrzeby, w siedzibie zarządzającego kontrolę.

§ 16

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, na podstawie dokumentów, oględzin, zeznań świadków, oświadczeń, opinii biegłych, danych z ewidencji i sprawozdawczości oraz innych dowodów,
- 2) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną komórkę organizacyjną i opisywanie tej czynności w protokole,

- 3) przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki, oraz sporządzanie odrębnego protokołu tej czynności, który powinien być podpisany przez kontrolującego, osobę odpowiedzialną za dany dział lub komisję i kierownika kontrolowanej jednostki,
- 4) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
- 5) informowanie kierownika zespołu kontrolnego o wszelkich wątpliwościach i spornych kwestiach powstających podczas wykonywania czynności kontrolnych oraz postępowanie zgodnie z jego wytycznymi,
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz , w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 7) informowanie kierownika kontrolowanej jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie kierownika kontrolowanej jednostki, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw lub organ właściwy w sprawach naruszenia dyscypliny budżetowej, oraz kierownika jednostki nadrzędnej.

§ 17

Obowiązkiem kontrolowanego jest:

- 1) zapewnianie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) współdziałanie z kontrolującym oraz udzielanie mu pomocy w czynnościach kontrolnych,

4) udzielanie kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wówczas, gdy dotyczą one tajemnicy ustawowo chronionej, a kontrolujący nie ma właściwego upoważnienia, oraz gdy dotyczą faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

5) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,

6) zapewnianie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolujących materiałów pozostawionych na przechowanie w kontrolowanej jednostce.

§ 18

Kontrolujący jest uprawniony do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) przeglądania spraw i dokumentów, zbiorów informatycznych oraz innych materiałów dowodowych związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,
- 3) dokonywania oględzin,
- 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przesłuchiwania pracowników kontrolowanej jednostki w charakterze świadków. W miarę potrzeby kontrolujący sporządza protokół ustnych wyjaśnień, zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) sporządzania opisów, kopii i wyciągów z badanych dokumentów,
- 6) zabezpieczania dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla ustaleń kontroli,
- 7) zwracania się o wyjaśnienia do byłych pracowników kontrolowanej jednostki,
- 8) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocą biegłych i specjalistów,
- 9) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

8) opis ustaleń, z powołaniem się na numery rejestracyjne spraw i dokumentów, oraz imiona i nazwiska kontrolowanych, których dotyczą stwierdzone fakty /stwierdzone przez kontrolującego nieprawidłowości i uchybienia, ze wskazaniem naruszonych przepisów, przyczyn powstania tych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych oraz z wyszczególnieniem ujawnionych strat i ich rozmiarów/,

9) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,

10) wnioski wynikające z ustaleń kontroli,

11) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w ust. 5,

12) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o dostarczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,

13) miejsce i datę sporządzenia protokołu kontroli.

3. Protokół podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik kontrolowanej jednostki bądź upoważniony przez niego zastępca.

4. Na podstawie protokołu kontrolujący omawiają z kontrolowanym ustalenia oraz przedstawiają propozycje zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

5. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki:

1) zgłosi przed podpisaniem protokołu zastrzeżenia co do jego treści, to kontrolujący zobowiązany jest zbadać ich zasadność i w uzasadnionych wypadkach uzupełnić lub skorygować protokół,

2) odmawia podpisania protokołu, jest zobowiązany w terminie 7 dni do pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy,

3) podpisując protokół wnosi zastrzeżenia, szczegółowe ich wyjaśnienie powinien złożyć na piśmie w terminie 7 dni organowi, który zarządził kontrolę.

6. Protokół, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej jednostki, podpisują kontrolujący, czyniąc w nim wzmiankę o odmowie podpisania i dołączając złożone przez kontrolowanego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 21

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienie co do zawartych w protokole ustaleń.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zaradczych zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
3. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolnej, uczestniczą pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.
4. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant. Do protokołu załącza się, podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego, wykaz wniosków zgłoszonych w naradzie, z zaznaczeniem, które z nich kierownik jednostki kontrolowanej przyjmuje do realizacji.

§ 22

Kierownik skontrolowanej jednostki w ciągu 30 dni od daty otrzymania protokołu zawiadania kierownika komórki kontrolnej, która przeprowadziła kontrolę, o wykonaniu wniosków lub przedstawia harmonogram przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji.

§ 23

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, organ sprawujący nadzór nad jednostką kontrolowaną, w terminie 14 dni od otrzymania protokołu kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn, stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

5. Sprawozdanie podpisują wyłącznie kontrolujący /informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach/.

6. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, sporządza się protokół.

7. Do uproszczonego postępowania kontrolnego odpowiednie zastosowanie posiadają przepisy o trybie przeprowadzenia kontroli /za wyjątkiem § 16 ust. 1, § 17 i § 18 ust. 1/ określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 25

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Walecki
Walery Czarniecki