

ZARZĄDZENIE NR 36. /2013
Starosty Grodziskiego
z dnia 8. listopada 2013 roku

w sprawie Regulaminu Kontroli Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.) w związku z § 40 ust. 2 pkt c, ust. 3 pkt b oraz ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Grodziskiego (uchwała nr 204/XXXII/09 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28 maja 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Kontroli Starostwa Powiatu Grodziskiego oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenie powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

Sprawdzono pod względem¹
formalno-prawnym

7 XI 2013r.
.....
data

RADCA PRAWNY


Hanna Zaranńska
WA-4692

Załącznik

do Zarządzenia Nr 36/2013

Starosty Grodziskiego

z dnia 8.11.2013 roku.

REGULAMIN
KONTROLI STAROSTWA POWIATU GRODZISKIEGO
ORAZ POWIATOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Starostwie Powiatu Grodziskiego oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

1. Celem kontroli jest: zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji, ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków, doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Kontrolę przeprowadza zespół działający na podstawie upoważnienia Starosty Grodziskiego.

3. Zespół składa się z od jednej do trzech osób.

§ 3

Do zadań kontroli należy zaliczyć badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) efektywności realizacji założonych zadań i osiągnięcia celów jednostki,
- 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej,

5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także w miarę możliwości osób za nie odpowiedzialnych,

6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości (niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć),

7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką/komórką organizacyjną i jej zasobami.

§ 4

1. Kontrole mogą być:

a) kompleksowe, obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej;

b) problemowe, obejmujące kontrolę wybranych zagadnień lub grup zagadnień w wydziale Starostwa lub powiatowej jednostce organizacyjnej lub kilku jednostkach kontrolowanych;

c) doraźne, wynikające z bieżących potrzeb, mające charakter interwencyjny, wynikające z konieczności pilnego zbadania zdarzeń, które w razie potrzeby mogą zostać rozszerzone o dodatkowe zadania;

d) sprawdzające, obejmujące kontrolę wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 5

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Starostę Grodzkiego.

2. Kontrole mogą być przeprowadzane poza planem kontroli na polecenie Starosty Grodzkiego.

§ 6

1. Czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie upoważnienia podpisanego przez Starostę Grodzkiego. Upoważnienie winno zawierać określenie:

a) rodzaju kontroli, numeru kontroli,

b) zakresu przedmiotowego kontroli,

e) imienia, nazwiska i stanowiska osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli,

f) nazwy i adresu kontrolowanej jednostki (wydziału)

g) terminu kontroli.

2. Upoważnienie to nie jest równoznaczne z uprawnieniem do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych odpowiednią klauzulą tajności.

§ 7

1. Kontrolujący jest zobowiązany do zachowania określonej niniejszym regulaminem ścieżki raportowania wyników kontroli.
2. Kontrolujący jest zobowiązany do zachowania tajemnicy dotyczącej stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości.

§ 8

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w przypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych, bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 1 kontrolę przeprowadza inna upoważniona przez Starostę osoba.

Rozdział 2. Tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej

§ 9

1. Po udaniu się do właściwego wydziału Starostwa lub powiatowej jednostki organizacyjnej, w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony kontroler, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kontrolowanym upoważnienie do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Obowiązkiem naczelnika kontrolowanego wydziału lub kierownika kontrolowanej powiatowej jednostki organizacyjnej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
 - a) udostępnianie dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - b) umożliwienie dokonania oględzin,
 - c) udzielenia wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanym wydziale Starostwa lub kontrolowanej jednostce organizacyjnej.

§ 10

Kontrolujący ma prawo do:

- a) wstępu do pomieszczeń i obiektów kontrolowanej powiatowej jednostki organizacyjnej (wydziału Starostwa), z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych, chyba, że posiada odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa;
- b) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania kserokopii tych dokumentów;

c) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;

d) odbierania od pracowników kontrolowanej powiatowej jednostki organizacyjnej (wydziału Starostwa) wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

§ 11

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników kontrolowanej powiatowej jednostki organizacyjnej (wydziału Starostwa) należy:

a) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych,

b) wydawanie w zakresie kontroli dokumentacji (w tym elektronicznej) kontrolującemu,

c) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

d) uwierzytelnianie kserokopii dokumentów.

2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

§ 12

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.

2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu Starostę Grodziskiego.

§ 13

1. Kontrolujący sporządza protokół z kontroli, zawierający w szczególności:

a) temat kontroli,

b) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,

c) spis dokumentów poddanych kontroli,

d) okres objęty badaniem,

e) sposób badania (pełny, wrywkowy),

f) wynik badania, w szczególności stwierdzenie nieprawidłowości i uchybień wraz ze wskazaniem możliwych działań naprawczych, wnioski kontrolującego co do dalszego postępowania w sprawie,

g) miejsce, datę i podpis kontrolującego wraz z imienną pieczętką oraz datę i podpis wraz z imienną pieczętką kierownika kontrolowanej powiatowej jednostki organizacyjnej (naczelnika wydziału Starostwa),

h) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu, liczbie stron protokołu oraz wskazanie adresatów protokołu oraz zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu.

2. Każda strona (oprócz ostatniej-podpisanej) powinna być parafowana przez kontrolera i kierownika kontrolowanej jednostki (naczelnika wydziału Starostwa).

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza protokół dotyczący przyczyn odmowy złożenia podpisu i włącza go do akt kontroli.

4. Protokół kontroli sporządza się w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: dla Starosty Grodzkiego oraz dla kierownika jednostki kontrolowanej (naczelnika wydziału Starostwa). Sporządzenie większej liczby oryginałów protokołu jest możliwe w przypadku kontrolowania więcej niż jednej jednostki organizacyjnej.

5. O sposobie wykorzystania wniosków decyduje Starosta Grodziski.

6. W przypadku wydania zaleceń pokontrolnych, Starosta Grodziski określa komórkę organizacyjną odpowiedzialną za egzekwowanie wykonania tych zaleceń.

§ 14

Po zakończeniu kontroli kontrolowany zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń.

§ 15

1. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu pisemnych zastrzeżeń.
2. Zastrzeżenia dołączane są do protokołu.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Starostę Grodzkiego.

Sprawdzono pod względem¹
formalno-prawnym

7 XI 2020
data

RADCA PRAWNY

Hanna Karańska
WA-4692

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Załącznik nr 2 Wzór protokołu kontroli

Załącznik nr 1

Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

Rodzaj kontroli:

Numer kontroli:

Zakres przedmiotowy kontroli:

Nazwa i adres kontrolowanej powiatowej jednostki organizacyjnej (wydziału Starostwa):

.....

Imię, nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli:

.....

Termin kontroli:

.....

(data, podpis i pieczęć Starosty Grodziskiego)

Wzór protokołu kontroli

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

Rodzaj kontroli:

Numer kontroli:

Zakres przedmiotowy kontroli:

Nazwa i adres kontrolowanej powiatowej jednostki organizacyjnej (wydziału Starostwa):

.....

Imię, nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli:

.....

Termin kontroli:

Spis dokumentów poddanych kontroli

Okres objęty badaniem

Sposób badania

WYNIKI KONTROLI:

1. STRESZCZENIE:

Zwięzły opis wyników kontroli.

2. SZCZEGÓŁOWY OPIS WYNIKÓW KONTROLI.

Należy opisać stwierdzony stan ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości, skutków tych nieprawidłowości dla organizacji oraz przyczyn wystąpienia nieprawidłowości. Dla czytelności tej części protokołu warto jest podzielić tą sekcję na bloki tematyczne, np.

Pouczenie:

Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu.

Kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu. W przypadku odmowy podpisania, kontrolowany zobowiązany jest złożyć w terminie 5 dni od dnia otrzymania protokołu pisemne uzasadnienie swojej decyzji, które dołącza się do protokołu

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Data:

.....

Kontrolujący

.....

Kontrolowany

.....