

ZARZĄDZENIE NR 120/2016
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 22 listopada 2016 r.

**w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu raciborskiego oraz
innych podmiotach**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870)

zarządzam, co następuje

§ 1. 1. Wprowadzam zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu raciborskiego oraz innych podmiotach.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, nie dotyczą kontroli przeprowadzanych w ramach zadań realizowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, o ile sposób przeprowadzania tych kontroli wynika z innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **kontroli** – należy przez to rozumieć czynności polegające w szczególności na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, określonym w normach prawnych oraz procedurach wewnętrznych,
- 2) **staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 3) **starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 4) **powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w starostwie,
- 6) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne powiatu,
- 7) **innym podmiocie** – należy przez to rozumieć podmiot niebędący powiatową jednostką organizacyjną, który otrzymuje środki finansowe z budżetu powiatu lub podmiot, w stosunku do którego starosta może zarządzić kontrolę na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć osobę lub zespół przeprowadzający kontrolę,
- 9) **podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną lub inny podmiot, których kontrola dotyczy,
- 10) **kierownikowi podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć kierownika lub naczelnika komórki organizacyjnej, kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika innego podmiotu, w których przeprowadza się kontrolę.

§ 3. 1. Zasadniczym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań, podniesienie sprawności działania, ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości oraz zobowiązanie do ich eliminacji. Kontrola przeprowadzana w jednostkach organizacyjnych stanowi również instrument wspomagający monitorowanie i ocenę funkcjonującego w nich systemu kontroli zarządczej.

2. Przedmiotem kontroli może być w szczególności:

- 1) przestrzeganie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) efektywność, oszczędność i terminowość wydatków ponoszonych na realizację zadań,
- 3) realizacja zadania zleconego przez podmioty, którym przekazano środki z budżetu powiatu.

3. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) planowa – przeprowadzona zgodnie z planem kontroli,
- 2) doraźna – mająca charakter interwencyjny, wynikająca z pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego.

4. Referat Audytu i Kontroli starostwa sporządza roczny plan kontroli i przedkłada go staroście do zatwierdzenia, w terminie do 15 stycznia, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą, w terminie do 15 listopada każdego roku, zgłaszać propozycje do planu kontroli na rok następny.

6. Plan kontroli zawiera co najmniej nazwę podmiotu kontrolowanego, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia (w ujęciu kwartalnym). Dokument może zawierać informacje o kontrolach planowanych do realizacji w danym roku przez merytoryczne komórki organizacyjne.

7. Ewentualne zmiany planu zatwierdza starosta.

§ 4. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, wydanego przez starostę lub osobę przez niego upoważnioną, z zastrzeżeniem ust. 3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Zmiana treści załącznika nie powoduje konieczności zmiany zarządzenia.

2. Upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

3. Kontrola w komórkach organizacyjnych nie wymaga upoważnienia.

4. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień wykraczających poza zakres kompetencji kontrolującego, może on zwrócić się do starosty o rozszerzenie składu osobowego kontrolujących lub o opinię w danej sprawie do osoby lub podmiotu posiadającego odpowiednią wiedzę, kompetencje lub uprawnienia.

5. Starosta może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§ 5. 1. O planowanej kontroli zawiadamia się telefonicznie podmiot kontrolowany co najmniej 3 dni kalendarzowe przed jej rozpoczęciem, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kontrole doraźne nie wymagają zawiadomienia.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie, o którym mowa w §4 ust. 1, z zastrzeżeniem §4 ust. 3.

4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w czasie wykonywania przez niego zadań, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W miarę potrzeby, a także w przypadku, gdy kierownik podmiotu kontrolowanego nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu odpowiednich warunków, kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane w starostwie, zaś kontrolowany jest obowiązany wydać kontrolującemu na ten czas stosowne dokumenty i ewidencje.

6. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy podmiotu kontrolowanego lub w dniach wolnych od pracy. W tym przypadku, w razie konieczności prowadzenia czynności kontrolnych z udziałem pracowników podmiotu kontrolowanego, wymagana jest zgoda kierownika podmiotu kontrolowanego.

7. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się w książce kontroli podmiotu kontrolowanego, za wyjątkiem kontroli przeprowadzanej w starostwie.

§ 6. 1. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, w tym również elektronicznych, związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń,
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
- 6) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności oraz pobrania rzeczy,
- 7) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,

- 8) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- 9) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych.

2. Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia i dokumentowania stanu faktycznego, przebiegu i ustaleń kontroli,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów dostępnych lub zebranych podczas kontroli.

4. Dowodami są w szczególności dokumenty (również ich uwierzytelnione kopie), rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, szkice, zdjęcia, protokoły z oględzin.

5. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie i wyjaśnienie dotyczące zakresu kontroli. Pisemne oświadczenia i notatki doręcza się do akt kontroli.

6. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwrócić się do kierownika podmiotu kontrolowanego o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu, notatki służbowej lub wystąpienia pokontrolnego.

§ 7. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez swobodny dostęp do obiektów, zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

2. Pracownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie przedstawiać kontrolującemu żądane dokumenty, materiały i informacje dotyczące przedmiotu kontroli,
- 2) sporządzać uwierzytelnione odpisy, kopie lub wyciągi z dokumentów oraz przygotować zestawienia, obliczenia i dane niezbędne do kontroli,
- 3) udzielać kontrolującemu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 8. 1. Gdy zachodzi konieczność ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący przeprowadza oględziny. Z przebiegu oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół.

2. Przebieg oględzin może być ponadto utrwalony przy pomocy środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowią załączniki do protokołu oględzin.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą zarządzającego kontrolę, oględziny można przeprowadzić przed rozpoczęciem kontroli i bez udziału osób z podmiotu kontrolowanego. Wówczas protokół podpisuje osoba realizująca czynność.

§ 9. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, z zastrzeżeniem § 12.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
- 2) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko jego kierownika,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
- 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń i uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
- 7) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli,

- 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach, a także o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego (o ile takie zastrzeżenia wystąpiły),
- 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
- 10) numer wpisu w książce kontroli podmiotu kontrolowanego, z zastrzeżeniem §5 ust. 7,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego wraz z datą podpisania protokołu,
- 12) informację o odmowie podpisania protokołu kontroli (o ile miała miejsce),
- 13) spis załączników.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach – po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego. W przypadku wykonania dodatkowych egzemplarzy, należy wskazać ich przeznaczenie.

4. Strony protokołu numeruje się, a każdą z nich parafuje kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego.

5. Podpisany przez kontrolującego protokół doręcza się kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Kierownik podmiotu kontrolowanego zapoznaje się z protokołem kontroli, podpisuje go i zwraca kontrolującemu 1 podpisany egzemplarz w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem § 10.

6. Podpisanie protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego jest równoznaczne z jego przyjęciem.

§ 10. 1. W ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu, kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych lub odmowy jego podpisania, z zastrzeżeniem ust. 6. Zgłoszenie zastrzeżeń lub odmowa podpisania, wymagają pisemnego uzasadnienia.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do treści protokołu, kontrolujący, w terminie 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania, dokonuje ich analizy, a w razie potrzeby podejmuje dodatkowe czynności kontrolne według zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

3. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący zmienia w tym zakresie protokół i przekazuje go kierownikowi podmiotu kontrolowanego, który podpisuje go i zwraca kontrolującemu w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania.

4. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie, podpisuje je i przekazuje zgłaszającemu zastrzeżenia, wraz z aktualnym protokołem kontroli. W terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania, kontrolowany podpisuje i zwraca kontrolującemu 1 egzemplarz protokołu lub ma prawo odmówić jego podpisania, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik podmiotu kontrolowanego czyni o tym odrębną adnotację w protokole.

6. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody w sporządzeniu wystąpienia i realizacji zaleceń pokontrolnych, zgodnie z §11.

§ 11. 1. W terminie 30 dni roboczych od dnia:

- 1) otrzymania protokołu, podpisanego przez kierownika podmiotu kontrolowanego, lub
- 2) powzięcia informacji o odmowie podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które podpisuje starosta i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera w szczególności wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz termin ich realizacji.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

4. Wystąpienie pokontrolne podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 12. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych bądź w sprawach mniejszej wagi, można przeprowadzić kontrolę w trybie uproszczonym.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być przeprowadzona w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla kierownika podmiotu kontrolowanego,
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach,
- 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem notatki służbowej, zawierającej opis ustalonego stanu faktycznego, a w razie potrzeby także zalecenia dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

4. Kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania notatki służbowej ma prawo przedstawić do niej stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

§ 13. 1. Po upływie danego roku kalendarzowego kierownicy komórek organizacyjnych, które realizowały kontrole, sporządzają zbiorczą informację z działalności kontrolnej za rok poprzedni i przekazują ją do Referatu Audytu i Kontroli do końca lutego każdego roku.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności dane o kontrolującym i liczbie oraz tematyce przeprowadzonych kontroli.

3. Na podstawie uzyskanych informacji, Referat Audytu i Kontroli sporządza informację zbiorczą i przekazuje ją do wiadomości staroście do końca marca każdego roku.

§ 14. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu mogą być stosowane podczas wykonywania kontroli funkcjonalnej, sprawowanej w ramach obowiązku nadzoru przez kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników starostwa, do których obowiązków należą czynności kontrolne.

§ 15. Traci moc Zarządzenie Nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach.

§ 16. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kontroli zarządczej oraz pracownikom przeprowadzającym kontrole.

2. Zarządzenie zostanie podane do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego tekstu w intranecie.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Audytu i Kontroli.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych – Zarządzenia Starosty, na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Ryszard Winiarski

Załącznik do zarządzenia
Starosty Raciborskiego
nr 120/2016
z dnia 21 listopada 2016 r.

Racibórz, dnia

UPOWAŻNIENIE nr ...

Na podstawie oraz zarządzenia nr 120/2016 Starosty Raciborskiego z dnia 21 listopada 2016 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu raciborskiego oraz innych podmiotach

upoważniam

.....,
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

legitymując... się dowodem osobistym nr ..., wydanym przez ..., do przeprowadzenia kontroli

W
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Przedmiotem kontroli będzie
(zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą:

Termin przeprowadzenia kontroli:

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Powyższe uprawnienia przyjmuję do wiadomości.

Racibórz, dnia
(podpis osoby upoważnionej)

Otrzymują:

1.
2.
3. aa. (rejestr upoważnień)

STAROSTA

Ryszard Winiarski