



ZARZĄDZENIE NR 3/2021
STAROSTY KŁODZKIEGO

z dnia 12 stycznia 2021 r.

w sprawie regulaminu kontroli przeprowadzanych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku i w jednostkach organizacyjnych powiatu kłodzkiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U.2020.920), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin kontroli przeprowadzanych w Starostwie Powiatowym w Kłodzku i w jednostkach organizacyjnych powiatu kłodzkiego stanowiący załącznik nr 1.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 4/2020 Starosty Kłodzkiego z dnia 16 stycznia 2020 r. w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Kłodzku i jednostkach organizacyjnych powiatu kłodzkiego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY


Małgorzata Jedrzejewska-Skrzypczyk
WICESTAROSTA

**REGULAMIN KONTROLI PRZEPROWADZANYCH
W STAROSTWIE POWIATOWYM W KŁODZKU
I W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU KŁODZKIEGO**

§ 1. 1. Regulamin kontroli, zwany w dalszej części regulaminem, określa ogólną organizację i zasady prowadzenia kontroli oraz postępowania pokontrolnego.

2. Kontrola realizowana jest w:

- a) komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kłodzku,
- b) jednostkach organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kłodzku,
- 2) staroście – rozumie się przez to Starostę Kłodzkiego,
- 3) zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Kłodzkiego,
- 4) referacie – rozumie się przez to Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Starostwie Powiatowym w Kłodzku,
- 5) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym oraz jednostki organizacyjne powiatu kłodzkiego, których działalność podlega kontroli,
- 6) kierownika jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to dyrektora wydziału, kierownika referatu, pracownika na samodzielnym stanowisku i kierownika jednostki organizacyjnej, jak również osobę pełniącą jego obowiązki,
- 7) zespół kontrolny - rozumie się przez to pracowników upoważnionych przez starostę do przeprowadzenia kontroli.
- 8) kontroli problemowej - rozumie się przez to kontrolę wybranego fragmentu działalności jednostki kontrolowanej
- 9) kontroli doraźnej – rozumie się taką kontrolę, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
- 10) kontroli sprawdzającej – rozumie się przez to sprawdzenie realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 3. 1. Kontrolę prowadzi zespół kontrolny, w skład którego wchodzi pracownicy referatu. Do udziału w postępowaniu kontrolnym mogą zostać włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych starostwa.

2. Na czas prowadzenia kontroli pracownicy, o których mowa w ust. 1 podlegają przewodniczącemu zespołu kontrolnego, którym jest pracownik referatu.

§ 4. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje starosta na wniosek wicestarosty, etatowego członka zarządu, skarbnika, sekretarza, dyrektorów wydziałów, kierowników referatów, kierowników jednostek lub z własnej inicjatywy.

§ 5. Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących:

- 1) udostępnia dokumenty,
- 2) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,

- 3) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników,
- 4) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

§ 6. 1. Kontrole w starostwie i w jednostkach organizacyjnych prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli przyjmowanego zarządzeniem starosty.

2. Plan kontroli sporządza referat i przedkłada w terminie do 20 stycznia każdego roku, do przyjęcia staroście.

3. Zmiany w planie kontroli dokonywane są odrębnym zarządzeniem starosty.

§ 7. 1. Referat sporządza i przedkłada staroście roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w terminie do dnia 20 marca następnego roku po roku sprawozdawczym.

2. Starosta przekazuje sprawozdanie zarządowi.

§ 8. 1. Obowiązkiem zespołu kontrolnego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
- 4) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 5) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie starosty, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

2. W zespołach kontrolnych do obowiązków przewodniczącego zespołu kontrolnego oprócz czynności wymienionych w pkt 1 należy:

- 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
- 2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz,
- 3) sporządzenie pisemnej informacji dla kierownika jednostki kontrolowanej o terminie, rodzaju oraz przedmiocie kontroli przynajmniej na trzy dni przed jej rozpoczęciem, a w przypadku kontroli, o których mowa w § 4 poinformowanie na dzień przed kontrolą lub niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności jej przeprowadzenia.

3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają przewodniczącemu zespołu w okresie od daty rozpoczęcia kontroli do momentu sporządzenia ostatecznego protokołu z kontroli.

§ 9. Zespół kontrolny ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z tych dokumentów,
- 3) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki,
- 4) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
- 5) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

§ 10. 1. Kontrole ujęte w rocznym planie kontroli i kontrole doraźne przeprowadza się na podstawie upoważnienia starosty.

2. Zasady wydawania oraz rejestracji upoważnień i pełnomocnictw w starostwie reguluje odrębne zarządzenie starosty.

§ 11. 1. Członek zespołu kontrolnego podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. O wyłączeniu postanawia starosta. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 12. 1. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznie przedstawia mu żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.

§ 13. 1. Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników.

3. Zespół kontrolny może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.

§ 14. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych zespół kontrolny zawiadamia zarządzającego kontrolę oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 15. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny przedstawia w protokole.

2. Dokumenty zebrane podczas przeprowadzania kontroli, stanowią akta kontroli.

3. Protokół należy sporządzić w terminie dwóch tygodni od zakończenia kontroli w liczbie dwóch egzemplarzy, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i zespołu kontrolnego.

4. Wszystkie strony protokołu są parafowane przez zespół kontrolny i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 16. 1. Protokół podpisują zespół kontrolny i kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu (daty wpływu do jednostki).

2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu, umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień co do ustaleń zawartych w protokole.

3. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się zespołowi kontrolnemu na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Wniesione zastrzeżenia lub wyjaśnienia, powinny być udokumentowane i złożone w Biurze Obsługi Klienta Starostwa Powiatowego w Kłodzku. Nie złożenie zastrzeżeń jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.

4. W zastrzeżeniach lub wyjaśnieniach kierownik jednostki kontrolowanej może uwzględnić zapis o podjętych czynnościach, jakich dokonał w celu usunięcia stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości, przed podpisaniem protokołu.

5. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w pkt 3 zespół kontrolny jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności – zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu.

6. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń lub wyjaśnień w całości lub w części, przewodniczący zespołu kontrolnego sporządza odpowiedź, parafuje, a następnie przekazuje staroście do podpisu. Od dnia otrzymania odpowiedzi starosty biegnie 7 – dniowy termin do podpisania protokołu.

§ 17. 1. W zakresie stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości sporządzane jest wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza i parafuje przewodniczący zespołu kontrolnego, a podpisuje starosta. Kierownik kontrolowanej jednostki otrzymuje wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu.

3. Starosta, zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

4. Wystąpienie pokontrolne zawiera zwięzły opis ustaleń kontroli ze wskazaniem na stan faktyczny wykrytych nieprawidłowości oraz przepisy prawne, które zostały naruszone. W wystąpieniu pokontrolnym określa się również zalecenia w sprawie usunięcia nieprawidłowości oraz termin realizacji.

5. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia starostę o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń podaje konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych starosta podejmuje decyzję o zawiadomieniu rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu. Projekt zawiadomienia przygotowuje pracownik referatu.

§ 18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Z up. STAROSTY

Małgorzata Jędrzejewska-Skrzypczyk
WICESTAROSTA