

Zasady przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego

§ 1

1. Zasady określają szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej przez upoważnione osoby w Starostwie Powiatowym w Zgierzu.
2. Postanowienia Zasad mają odpowiednie zastosowanie do komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Zgierzu oraz do jednostek organizacyjnych Powiatu Zgierskiego.

§ 2

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki/komórki organizacyjnej na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki/komórki organizacyjnej, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką/komórką organizacyjną, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki/komórki organizacyjnej i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:
 - 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki/komórki organizacyjnej i o występujących odchyleniach,
 - 2) newralgicznych dziedzinach jednostki/komórki organizacyjnej, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
 - 3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
 - 4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

§ 3

1. Podstawowym zadaniem kontroli instytucjonalnej jest przeprowadzanie kontroli mającej na celu ustalenie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości (m. in. niewykorzystanych rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa mienia, nadużyć), dostarczanie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką/komórką organizacyjną i jej zasobami, zapewnienie wykonywania zadań i celów w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Zadaniem działalności kontrolnej jest także analizowanie informacji w zakresie kontroli zarządczych o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów i inicjowaniu działań korekcyjnych, korygujących, naprawczych i wspomagających.
3. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy w szczególności zaliczyć:

- 1) badanie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi (legalność),
- 2) dobór środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- 3) ocenę prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- 4) ocenę sprawności działania kontroli zarządczej w rozumieniu art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 4

1. Wykonanie zadań, wymienionych w § 3 następuje w wyniku przeprowadzania kontroli:
 - 1) planowej – przeprowadzanej na podstawie rocznych planów kontroli, o których mowa w § 5 Zasad,
 - 2) pozaplanowej – o której, mowa w § 6 Zasad.
2. Kontrole wymienione w ust. 1 zlecane są przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu Zgierskiego – Starostę Zgierskiego w formie pisemnego upoważnienia.

§ 5

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli, okres objęty kontrolą oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Starostę Zgierskiego oraz informacje własne Kontrolującego dotyczące funkcjonowania jednostek.
3. Plan kontroli wprowadza się w formie zarządzenia Starosty Zgierskiego w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli wprowadza w formie zarządzenia Starosta Zgierski.

§ 6

1. Poza planem mogą być przeprowadzone w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli.
2. Starosta Zgierski może zlecić przeprowadzenie kontroli, niezależnie od planu kontroli, o którym mowa § 5 Zasad.

§ 7

1. Obowiązkiem Kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z Zasadami i tematyką kontroli,
 - 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, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się do tego przyczyniły w sposób szczególny,
 - 3) zgodne z niniejszymi Zasadami przygotowanie dokumentacji z kontroli potwierdzającej ustalenia kontroli,
 - 4) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
 - 5) informowanie Kierownika jednostki/komórki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.
2. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki/komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) uzyskiwania od pracowników jednostki/komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.
 4. Kontrolujący winien być objęty systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 8

1. W zespołach wieloosobowych do obowiązków kierownika zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w niniejszych Zasadach, należy:
 - 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
 - 2) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,
 - 3) reprezentowanie zespołu.

§ 9

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Starosta Zgierski może powołać rzeczoznawcę.
2. Rzeczoznawca w formie pisemnej dokumentuje przeprowadzone czynności.

§ 10

1. Obowiązkiem Kierownika jednostki/komórki kontrolowanej jest:
 - 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) udostępnienie żądanych przez Kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
 - 4) udzielenie Kontrolującemu ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, a także w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych, składanych na żądanie Kontrolującego,
 - 5) sporządzenie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez Kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce/komórcie kontrolowanej.
2. Obowiązkiem Kierownika jednostki/komórki kontrolowanej jest zapewnienie Kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie Kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie dokonania oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
3. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy złożenia wyjaśnień, Kontrolujący informuje Starostę Zgierskiego oraz odnotowuje ten fakt w protokole kontroli.

§ 11

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki/komórki kontrolowanej należy:
 - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
 - 2) przygotowanie na życzenie Kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy, w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć Kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

§ 12

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione w formie pisemnej przez Starostę Zgierskiego.
2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy.
3. Każde upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla Kierownika jednostki/komórki kontrolowanej, drugi załącza się do akt sprawy, trzeci egzemplarz przekazuje się do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Zgierzu, prowadzącego ewidencję upoważnień.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Kontrolujący informuje Kierownika jednostki/komórki kontrolowanej o wszczęciu postępowania kontrolnego.
2. W przypadku kontroli zgodnej z planem kontroli Kontrolujący zawiadamia na trzy dni kalendarzowe przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w jednostce/komórce kontrolowanej.
3. W przypadku kontroli pozaplanowej, Kontrolujący zawiadamia przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w jednostce/komórce kontrolowanej.

§ 14

1. Kontrolujący, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przedkłada Kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzania kontroli.
2. Fakt przeprowadzania kontroli potwierdza się dokonując wpisu w książce kontroli.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce/komórce kontrolowanej.

§ 15

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega Kontrolujący w wypadku, 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. O przyczynach wyłączenia Kontrolujący zawiadamia Starostę Zgierskiego, który rozstrzyga, co do wyłączenia.

§ 16

1. Ustaleń faktów Kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia, szkice, oświadczenia, zastrzeżenia, uwagi, wyjaśnienia złożone na piśmie.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do akt sprawy zakładanych każdorazowo dla przeprowadzanej kontroli.
3. Akta sprawy służą wyłącznie do użytku służbowego z zastrzeżeniem przepisów o informacjach prawnie chronionych.
4. Dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem do akt sprawy, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
5. Wykazy, zestawienia, opracowania przygotowane przez pracowników jednostki/komórki kontrolowanej powinny być opatrzone podpisem sporządzającego i Kierownika jednostki lub osobę przez niego wskazaną.
6. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego Kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności w obecności Kierownika jednostki/komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.
7. W przypadku kontroli magazynów i kasy Kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez Kierownika jednostki.

§ 17

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych.
2. W protokole z przeprowadzonej kontroli zawarte są ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
3. Protokół jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli, powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez Kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego podmiotu: nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, stanowiące podstawę do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie.
4. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach: jeden dla Kierownika jednostki/komórki kontrolowanej oraz jeden dla Kontrolującego.
5. Protokół kontroli podpisuje Kontrolujący oraz Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej, a w razie nieobecności Kierownika jednostki kontrolowanej jego zastępca.

6. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli i jednocześnie wnieść do niego zastrzeżenia.
7. Protokoły kontroli instytucjonalnych zewnętrznych przechowywane są w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich, natomiast protokoły kontroli instytucjonalnych wewnętrznych przechowywane są w Biurze Audytu i Kontroli.

§ 18

1. Jeżeli Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej odmówi podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest złożyć w formie pisemnej umotywowane zastrzeżenia określające przyczyny tej odmowy.
2. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej może złożyć umotywowane zastrzeżenia w sytuacji innej niż wskazana w ust. 1.
3. Umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści protokołu kontroli Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej składa w terminie siedmiu dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu kontroli.
4. Umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści protokołu kontroli złożone po terminie nie są rozpatrywane.
5. W przypadku złożenia zastrzeżeń, Starosta Zgierski może zlecić Kontrolującemu dokonanie ponownej analizy ustaleń zawartych w protokole kontroli i w miarę potrzeby zlecić podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych.
6. W przypadku stwierdzenia przez Starostę Zgierskiego zasadności części lub całości zastrzeżeń, Kontrolujący dokonuje zmiany lub uzupełnia odpowiedniej części lub całości protokołu kontroli, informując o tym Kierownika kontrolowanej jednostki/komórki.
7. W przypadku nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, którą przekazuje niezwłocznie Kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej.
8. Odmowa podpisania protokołu nie powoduje wstrzymania procedury związanej z opracowaniem wystąpień pokontrolnych.

§ 19

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje w ciągu trzydziestu dni od daty podpisania protokołu wystąpienie pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście Zgierskiemu, zobowiązujące Kierownika kontrolowanej jednostki/komórki do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wskazanie kierunków działań naprawczych.
3. Doręczenie uważa się za dokonane w rozumieniu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 20

1. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie określonym przez Starostę Zgierskiego zrealizować zalecenia pokontrolne.
2. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej zobowiązany jest do złożenia Staroście Zgierskiemu pisemnego potwierdzenia wykonania zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym, wskazania terminów ich realizacji lub przyczynach ich niewykonania w terminie trzydziestu dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

3. Wystąpienie pokontrolne wraz z informacją o wykonanych zaleceniach dołącza się do akt sprawy.

§ 21

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega kontroli sprawdzającej podczas następnej kontroli dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

§ 22

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, Kontrolujący sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi Staroście Zgierskiemu do akceptacji.
2. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kontrolujący sporządza zawiadomienie do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przekazuje go wraz z zebranymi materiałami dowodowymi Staroście Zgierskiemu do akceptacji.
3. O zawiadomieniach, o których mowa w ust. 1 i 2 Kontrolujący informuje Kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 23

1. Kontrolujący sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej, które przedkłada do informacji Staroście Zgierskiemu do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych jednostek/komórek organizacyjnych,
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz podjętych działaniach w celu ich wyeliminowania,
 - 3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczeniach skierowanych do organów powołanych do ich ścigania,
 - 4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

