

Zarządzenie 25/2022
Starosty Kolneńskiego
z dnia 5 grudnia 2022 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych powiatu kolneńskiego/innych podmiotów wykonujących zadania na podstawie porozumień i umów

Działając na podstawie art. 68 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1624), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam zasady i tryb przeprowadzania kontroli wobec jednostek organizacyjnych powiatu kolneńskiego/ innych podmiotów wykonujących zadania na podstawie porozumień i umów, jako instrument kontroli zarządczej na poziomie funkcjonowania samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej).
2. Kontrola wspomaga działania służące zapewnieniu zgodnej z prawem, efektywnej, oszczędnej i celowej realizacji zadań publicznych przez jednostki organizacyjne powiatu kolneńskiego.
3. Zadaniem kontroli jest ustalenie stanu faktycznego, jego ocena z punktu widzenia przyjętego wzorca kontroli oraz sformułowanie wniosków mających usprawnić kontrolowaną działalność.
4. Zadaniem kontroli jest również ustalenie przyczyn zaistniałych naruszeń i nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobu usunięcia naruszeń i nieprawidłowości.

§ 2.

Kryteriami kontroli przeprowadzanej wobec jednostek organizacyjnych powiatu kolneńskiego są: zgodność z prawem, rzetelność, celowość i gospodarność.

§ 3.

1. Kontrole przeprowadzane są przez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Kolnie.
2. Projekt upoważnienia sporządza pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 4.

1. Kontrole podejmowane są na podstawie planu kontroli.
2. Plan kontroli na dany rok opracowuje Sekretarz Powiatu a zatwierdza Starosta Kolneński.
3. Zatwierdzenie planu kontroli powinno nastąpić do dnia 15 stycznia roku objętego planem kontroli.

4. W planie kontroli należy wskazać tematykę planowaną do kontroli lub jednostki organizacyjne, w których przeprowadzona zostanie kontrola.

5. Plan kontroli obejmuje również podmioty wykonujące zadania na podstawie porozumień i umów.

6. Do kontroli, o których mowa w ust. 5 stosują się odpowiednio przepisy niniejszego zarządzenia, w zakresie dotyczącym wykonywanego zadania, z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach szczególnych.

6. W uzasadnionych przypadkach Starosta Kolneński może zarządzić kontrolę nieobjętą planem kontroli (kontrolę doraźną).

§ 5.

Przygotowując plan kontroli sekretarz powiatu bierze pod uwagę wnioski Skarbnika Powiatu oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kolnie.

§ 6.

W terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku objętym planem kontroli sekretarz powiatu przedkłada Staroście sprawozdanie z wykonania planu kontroli.

§ 7.

1. O podjęciu kontroli w jednostce organizacyjnej powiatu Starosta zawiadamia kierownika tej jednostki organizacyjnej nie później niż na 5 dni przed datą rozpoczęcia kontroli.

2. Zawiadomienie powinno wskazywać tematykę kontroli oraz szacunkowy czas jej trwania.

3. Czynności kontrolne przeprowadzają pracownicy Starostwa Powiatowego w Kolnie wskazani w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli w jednostce organizacyjnej podpisanym przez Starostę Kolneńskiego.

4. Pracownik podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych, jeżeli on lub członkowie jego rodziny pozostają w takich stosunkach prawnych z jednostką kontrolowaną lub osobistych z jej pracownikami, które nasuwają wątpliwości co do bezstronności pracownika. Wyłączenie następuje z urzędu na wniosek pracownika lub na uzasadniony wniosek zgłoszony przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 8.

1. Kontrola przeprowadzana jest w siedzibie jednostki kontrolowanej i w godzinach jej pracy.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki i środki do przeprowadzenia kontroli, w szczególności w miarę możliwości wydzielone pomieszczenie, dostęp do internetu i stanowiska komputerowego, dostęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia warunki w zakresie bezpiecznego przechowywania dokumentów udostępnionych kontrolującą.

§ 9.

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

1) udzielania informacji i wyjaśnień w zakresie tematyki kontroli;

- 2) udostępnienia dokumentacji i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 3) udostępnienia ewidencji prowadzonych w systemie elektronicznym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 4) sporządzenia zestawień, kopii dokumentów, wydruków, odpisów i wyciągów w zakresie tematyki kontroli;
- 5) potwierdzenia zgodności z oryginałem kopii dokumentów oraz wydruków z elektronicznych baz danych.

§ 10.

W związku z kontrolą, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia, kontrolujący mają prawo do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu w dokumentację i materiały jednostki związane z realizacją jej zadań, jak również w ewidencje prowadzone w systemach elektronicznych;
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki pisemnych lub ustnych informacji i wyjaśnień w zakresie powierzonych im obowiązków;
- 4) zlecenia wykonania zestawień, kopii dokumentów, wydruków, odpisów i wyciągów;
- 5) przeprowadzania oględzin obiektów, pomieszczeń i składników majątkowych;
- 7) korzystania z opinii biegłych oraz radcy prawnego zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Kolnie
- 8) dokumentowania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk;
- 9) zabezpieczenia dokumentów, czyli protokolarnego pobrania ich do siedziby Starostwa Powiatowego w Kolnie

§ 11.

1. Ustaleń w toku kontroli dokonuje się na podstawie przeprowadzonych dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: informacje i wyjaśnienia pracowników kontrolowanej jednostki, informacje pracowników innych jednostek organizacyjnych powiatu, zestawienia, dokumenty, wydruki z ewidencji prowadzonych w systemach elektronicznych, wyniki oględzin, opinie prawne, opinie biegłych i rzeczoznawców, materiały utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk.
3. Kontrolujący dokonują oględzin mających na celu potwierdzenie zgodności dokumentów ze stanem faktycznym, stanu obiektów i innych składników majątkowych w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego wyznaczonej.
4. O powołaniu biegłego lub rzeczoznawcy decyduje Starosta Kolneński.
5. Pracownicy jednostek organizacyjnych powiatu zobowiązani są, na pisemny wniosek kontrolujących, do udzielenia pisemnej informacji oraz przedstawienia zgodnych z oryginałem kopii dokumentów w terminie wskazanym we wniosku, w zakresie związanym

z przeprowadzaną kontrolą.

§ 12.

1. Ustalenia kontroli zawarte są w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej i jej adres;
 - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób przeprowadzających kontrolę;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) dane dotyczące kierownictwa jednostki kontrolowanej w okresie objętym kontrolą;
 - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
 - 7) stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
 - 8) informację o podpisaniu protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej i głównego księgowego tej jednostki albo o odmowie podpisania protokołu;
 - 9) wykaz akt kontroli.
3. Akta kontroli stanowi dokumentacja dotycząca przebiegu kontroli, w szczególności są to: notatki służbowe osób przeprowadzających kontrolę, pisemne informacje i wyjaśnienia pracowników kontrolowanej jednostki, pisemne informacje pracowników jednostek organizacyjnych oraz kopie przekazanych przez nich dokumentów, protokoły oględzin, protokoły zabezpieczenia dokumentów, opinie biegłych, opinie prawne, kopie dokumentów, zestawienia, obliczenia, wydruki, odpisy, wyciągi, zdjęcia i nośniki utrwalające obraz lub dźwięk.
4. Akta kontroli prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem kolejności numerowanych stron.

§ 13.

Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 14.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki – w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu protokołu kontroli – ma prawo przedstawienia dodatkowych informacji, wyjaśnień, uwag i zastrzeżeń do treści tego projektu.
2. Kontrolujący – w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania dodatkowych informacji, wyjaśnień, uwag i zastrzeżeń do treści projektu protokołu – dokonują odpowiednich zmian w zakresie ustaleń zawartych w projekcie protokołu albo podtrzymują ustalenia w nim zawarte.

3. Kontrolujący sporządzają notatkę służbową z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 2, a następnie dołączają ją do akt kontroli.
4. Kontrolujący niezwłocznie informują na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki o zajętych przez nich stanowiskach dotyczących dodatkowych informacji, wyjaśnień, uwag i zastrzeżeń do treści projektu protokołu kontroli.
5. Kontrolujący przekazują protokół kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki w celu jego podpisania w terminie:
 - a) 5 dni roboczych od dnia upływu terminu do wniesienia dodatkowych informacji, wyjaśnień, uwag i zastrzeżeń do treści projektu protokołu kontroli, w przypadku ich niezgłoszenia przez kierownika kontrolowanej jednostki albo
 - b) w terminie 5 dni roboczych od przekazania kierownikowi kontrolowanej jednostki stanowiska, o którym mowa w ust. 4.
6. Protokół podpisują kontrolujący oraz kierownik i główny księgowy kontrolowanej jednostki lub osoby przez nich upoważnione.
7. Kierownik lub główny księgowy kontrolowanej jednostki mogą odmówić podpisania protokołu kontroli, przedstawiając – w ciągu 3 dni roboczych od dnia odmowy – pisemne jej uzasadnienie.

§ 15.

Przeprowadzający kontrolę mogą zwołać w kontrolowanej jednostce naradę pokontrolną w celu omówienia wyników kontroli.

§ 16.

1. Na podstawie wyników kontroli Starosta Kolneński kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie zawiera syntetyczny opis kontrolowanych zagadnień i ich ocenę według przyjętych kryteriów kontroli oraz wskazanie wniosków służących usunięciu stwierdzonych naruszeń i usprawnieniu kontrolowanej działalności jednostki.
3. W przypadku braku naruszeń i nieprawidłowości odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 17.

Kierownik kontrolowanej jednostki – w terminie 30 dni roboczych od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego – zobowiązany jest poinformować Starostę o działaniach podjętych w celu wykonania wniosków pokontrolnych lub przyczynach braku podjęcia takich działań.

§ 18.

Kierownik jednostki kontrolowanej – w terminie 10 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego – może zgłosić umotywowane zastrzeżenia do wniosków pokontrolnych zawartych w wystąpieniu.

§ 19.

W przypadku ujawnienia w wyniku kontroli czynów naruszających dyscyplinę finansów publicznych, czynów noszących znamiona przestępstwa lub przestępstwa skarbowego kontrolujący niezwłocznie, po podpisaniu protokołu lub odmowie jego podpisania, sporządzają projekt stosownego zawiadomienia i przekazują go Staroście Kolneńskiemu.

§ 20.

Starosta może zarządzić – w ramach kontroli doraźnej – sprawdzenie sposobu wykonania wniosków pokontrolnych przez kontrolowaną jednostkę.

Podpisał: Starosta Tadeusz Klama

Załącznik
do Zarządzenia 25/2022
Starosty Kolneńskiego
z dnia 5 grudnia 2022 r.

Kolno, dnia

Upoważnienie Nr / 20...

Działając na podstawie Zarządzenia Nr z dnia w sprawie
.....

U p o w a ż n i a m

.....
(Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika)

.....

do przeprowadzenia kontroli W
(rodzaj kontroli)

.....
(nazwa jednostki w której kontrola ma być dokonana)

w zakresie :

.....

Termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli :

.....
(podpis starosty)