

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ

§ 1

1. Kontrola zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz kontrola sposobu realizacji zadań powierzonych gminom na podstawie porozumień/ umów prowadzona jest przez właściwe merytorycznie Wydziały, samodzielne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kielcach i osoby lub podmioty upoważnione przez Starostę, obejmuje czynności, których celem jest sprawdzenie i ocena prawidłowości działania i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki.
2. Kontrola zewnętrzna podmiotów innych niż jednostki organizacyjne powiatu (m.in. stowarzyszenia, fundacje, osoby fizyczne/podmioty wskazane w decyzjach administracyjnych/umowach, szkoły i placówki niepubliczne), prowadzona jest przez Wydziały oraz samodzielne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kielcach zgodnie z zadaniami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kielcach oraz na podstawie przepisów odrębnych z uwzględnieniem niniejszych zasad.
3. Prowadząc kontrolę należy stosować kryteria legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej.
4. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - 1) badanie zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) badanie i ocenę procesów finansowych i gospodarczych oraz innych rodzajów działalności, związanych z realizacją zadań przez kontrolowane podmioty;
 - 3) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 4) ujawnienie nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz przyczyn i okoliczności powstania tych nieprawidłowości.
5. Czynności kontrolne należy przeprowadzać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, obiektywnie, bezstronnie i rzetelnie dokumentując wyniki kontroli, a ustalenia kontrolne precyzować w oparciu o materiały dowodowe.
6. Przeprowadzając kontrolę należy przestrzegać zasad zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Prowadząc kontrolę należy wypełniać obowiązek ochrony informacji niejawnych.

§ 2

1. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - 1) kontrola kompleksowa - obejmująca całokształt działania kontrolowanej (-ego) jednostki/ podmiotu;

- 2) kontrola problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia lub grupy zagadnień z działalności kontrolowanej (-ego) jednostki/ podmiotu;
 - 3) kontrola odbiorcza - której celem jest stwierdzenie możliwości rozpoczęcia działania kontrolowanej (-ego) jednostki/ podmiotu;
 - 4) kontrola doraźna - podejmowana w razie potrzeby;
 - 5) kontrola sprawdzająca - której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych kierowanych do kontrolowanej (-ego) jednostki/ podmiotu.
2. Wybór form kontroli wskazanych w ust. 1 powinien wynikać ze specyfiki przedmiotu podmiotu kontroli.

§ 3

1. Kontrole zewnętrzne z wyjątkiem odbiorczych, doraźnych i sprawdzających wykonywane są w oparciu o roczne plany kontroli zewnętrznych, których projekty opracowują Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa i zatwierdzają odpowiednio członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik nadzorujący Wydział/samodzielną komórkę organizacyjną.
2. Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych, którzy zobowiązani są do przeprowadzania kontroli u przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą zgodnie z ustawą z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, przed opracowaniem projektu rocznego planu kontroli zobowiązani są do przygotowania wewnętrznej procedury zawierającej zasady przeprowadzania przedmiotowej kontroli z zakresu merytorycznego działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem art. 47 ust. 1 ww. ustawy.
3. Kontrole, których nie da się zaplanować i umieścić w Planie Kontroli Zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Kielcach na dany rok, wykonywane są w oparciu o przygotowywane na bieżąco według potrzeb harmonogramy, opracowywane przez Dyrektorów/Kierowników Wydziałów/samodzielnych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za ich wykonanie i zatwierdzane odpowiednio przez członka Zarządu Powiatu, Sekretarza, Skarbnika, merytorycznie nadzorującego Wydział/samodzielną komórkę organizacyjną.
4. Ustala się następujące zasady opracowania planów kontroli zewnętrznej:
 - 1) Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa przygotowują propozycje do rocznego Planu Kontroli Zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Kielcach na kolejny rok po zaakceptowaniu przez merytorycznie nadzorującego Wydział/ samodzielną komórkę organizacyjną odpowiednio członka Zarządu Powiatu, Sekretarza, Skarbnika przekazują je do Dyrektora Wydziału Organizacji z Zarządzania Kryzysowego w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku;
 - 2) na podstawie propozycji złożonych przez Dyrektorów Wydziałów/Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa Dyrektor Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego opracowuje projekt rocznego Planu Kontroli Zewnętrznych Starostwa Powiatowego w Kielcach na dany rok zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1;
 - 3) Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku przedkłada projekt rocznego Planu Kontroli Zewnętrznych

Starostwa Powiatowego w Kielcach do zatwierdzenia Staroście, a następnie po jego zatwierdzeniu rozdysponowuje do Dyrektorów Wydziałów/Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa.

5. Kontrola doraźna wszczynana jest z inicjatywy Starosty lub na wniosek skierowany do Starosty przez merytorycznie nadzorującego jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną odpowiednio członka Zarządu Powiatu, Sekretarza, Skarbnika.
6. Kontrola sprawdzająca zarządzana jest przez Starostę lub odpowiednio członka Zarządu Powiatu, Sekretarza, Skarbnika, merytorycznie nadzorującego jednostkę organizacyjną/komórkę organizacyjną.

§ 4

1. Dyrektorzy Wydziałów/Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa przeprowadzających kontrole, w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku przekazują Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego sprawozdanie z wykonania Planu Kontroli i harmonogramów kontroli zewnętrznych za rok poprzedni wraz z oceną funkcjonowania kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych zasad. W sprawozdaniu tym uwzględnia się kontrole, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 i pkt 5.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 sporządza się również w edytowalnej wersji elektronicznej i przesyła do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
3. Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego sporządza Sprawozdanie zbiorcze z wykonanych przez Wydziały/samodzielne komórki organizacyjne kontroli zewnętrznych za rok poprzedni i wraz z oceną funkcjonowania przedkłada je do 15 lutego każdego roku do zatwierdzenia Staroście oraz do zapoznania się w ramach merytorycznego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi/ wydziałami/samodzielnymi komórkami organizacyjnymi członkom Zarządu Powiatu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.

§ 5

Za sprawne i skuteczne zorganizowanie procesu kontroli oraz realizację Planu Kontroli Zewnętrznych i harmonogramów kontroli odpowiedzialni są Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 6

1. Kontrole przeprowadzają pracownicy Starostwa wyznaczeni przez Dyrektorów Wydziałów /Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych lub inne osoby upoważnione.
2. Do składu zespołu kontrolnego mogą być wyznaczeni pracownicy z różnych komórek organizacyjnych.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia każdorazowo wydane imienne upoważnienie podpisane przez Starostę/Wicestarostę/Członka Zarządu nadzorującego komórkę której pracownicy będą dokonywali kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych zasad. Upoważnienia przygotowywane są przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego na podstawie zatwierdzonego przez Starostę wniosku Dyrektora Wydziału/ Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej zgodnie

ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

4. Wniosek o przygotowanie upoważnienia przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego należy złożyć do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.
5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej w podmiotach gospodarczych oraz osób prywatnych, opatruje się na rewersie pouczeniem o prawach i obowiązkach kontrolowanego.
6. W przypadku stosowania upoważnień, których wzory wskazane są w aktach prawnych dopuszcza się przygotowanie upoważnienia przez pracownika Wydziału/ samodzielnej komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za wykonanie kontroli w formie załącznika do wniosku o przeprowadzenie kontroli. Przygotowane Upoważnienie powinno zostać zaparafowane przez merytorycznie przygotowującego je pracownika, Dyrektora Wydziału/Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej oraz Członka Zarządu nadzorującego przed przekazaniem do podpisu przez Starostę.
7. Upoważnienie przygotowuje się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden pozostaje w rejestrze upoważnień do kontroli zewnętrznych, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego, natomiast drugi egzemplarz stanowi dla kontrolującego upoważnienie i podstawę do wykonywania czynności kontrolnych. Jeżeli przepis wymaga przekazania upoważnienia kontrolowanemu, przygotowuje się dodatkowy egzemplarz.
8. Upoważnienia do kontroli muszą być zarejestrowane w Rejestrze upoważnień do kontroli zewnętrznych prowadzonym w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne niezbędne jest posiadanie odrębnego upoważnienia. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
9. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny i jest dołączony do akt kontroli.
10. Program kontroli zatwierdza odpowiednio członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik nadzorujący Wydział/samodzielną komórkę organizacyjną.
11. W przypadku istnienia okoliczności uzasadniających wyłączenie kontrolującego z czynności kontrolnych, kontrolujący składa oświadczenie o istnieniu takich okoliczności przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
12. Kontrolujący podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik kontroli może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki.
13. Jeżeli kontrola przeprowadzana jest przez zespół wieloosobowy, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu kontrolującego, który dokonuje podziału czynności wśród kontrolujących.
14. Jeżeli w toku kontroli wystąpi potrzeba zbadania zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, Starosta może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych, bądź podjęcie odrębnej kontroli.
15. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się po terenie jednostki/podmiotu kontrolowanego na podstawie upoważnienia, o którym mowa w ust.3.
16. Jeżeli przepis tego wymaga, przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej (-ego) jednostki/ podmiotu o celu, przedmiocie, zakresie

i sposobie przeprowadzenia kontroli okazując upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz każdorazowo dokonuje adnotacji w książce ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą kontrolowaną (-ny) jednostkę/podmiot.

17. Kierownik kontrolowanej (-ego) jednostki/podmiotu jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
18. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać kontrolowanej (-emu) jednostce/ podmiotowi przygotowanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także może zabezpieczać dowody w przypadkach ujawnionych znamion nadużyć gospodarczo-finansowych.
19. Kontrolujący może przeprowadzić kontrolę lub poszczególne jej czynności w swojej siedzibie, w oparciu o niezbędną dokumentację dostarczoną przez kontrolowanego.

§ 7

1. Wyniki kontroli opisuje się w protokole, który winien odzwierciedlać w sposób rzetelny i obiektywny stwierdzony stan faktyczny, zawierać ustalenia poparte dokumentami i oświadczeniami, określać przepisy, które zostały naruszone, wskazywać przyczyny i skutki powstałych nieprawidłowości oraz osoby za nie odpowiedzialne.
2. Protokół powinien ponadto zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej w pełnym brzmieniu,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 3) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób kontrolujących oraz numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli i daty ich wystawienia,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej i okres jego zatrudnienia w tej komórce,
 - 6) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o przysługujących mu uprawnieniach w sprawie zgłoszenia pisemnych wyjaśnień i zastrzeżeń co do zawartych w protokole ustaleń,
 - 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 8) wzmiankę o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej,
 - 9) datę podpisania protokołu.
3. Przedmiotowy protokół sporządza się w terminie 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych.
4. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej.
5. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej zgłosi przed podpisaniem protokołu kontroli zastrzeżenia co do jego treści, to kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
6. Jeżeli kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej odmówi podpisania protokołu kontroli, zobowiązany jest złożyć w terminie 7 dni pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz załącza pisemne wyjaśnienie kierownika kontrolowanej komórki

organizacyjnej o przyczynie odmowy podpisu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 8

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, który podpisuje Starosta. Wystąpienie pokontrolne kieruje się w terminie 14 dni od daty zakończenia kontroli/ podpisania protokołu do kierownika kontrolowanej komórki. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, wskazanie źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz zalecenia dotyczące ich usunięcia.
2. Jeden egzemplarz wystąpienia pokontrolnego wraz z protokołem przekazuje się członkowi Zarządu nadzorującemu kontrolowaną komórkę organizacyjną.

§ 9

Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Starostę o wykonaniu zaleceń lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 10

Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa odpowiedzialni są za prawidłowe wykorzystanie ustaleń i wyników kontroli zewnętrznej w tym za ich upowszechnianie wśród podległych pracowników.

§ 11

Nieodłącznym elementem działalności kontrolnej jest instruktaż udzielany pracownikom kontrolowanych jednostek/podmiotów.

Załącznik Nr 1 do zasad wykonywania kontroli zewnętrznej

PLAN KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH NA 20..... ROK

Wydział [Nazwa wydziału/ komórki organizacyjnej planującej kontrolę]	Przedmiot kontroli [Opisać obszar obejmowany kontrolą]	Rodzaj kontroli	Nazwa kontrolowanej (ego) jednostki/ podmiotu	Termin [Podać miesiąc lub kwartał planowanej kontroli]	Planowane osoby do kontroli [Imię i Nazwisko]	Nadzorujący kontrolę [Stanowisko]	Uwagi

Kielce, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

Sprawdził:
(Dyrektor Wydziału/
Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:
(członek Zarządu/Sekretarz/Skarbnik)

Załącznik Nr 2 do zasad wykonywania kontroli zewnętrznej

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU KONTROLI ZEWNĘTRZNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH W 20..... ROKU

Nazwa wydziału	Liczba skontrolowanych jednostek	Liczba kontroli z podziałem na rodzaj	Liczba niezrealizowanych kontroli	Liczba kontroli podjętych poza planem	Liczba wszczętych postępowań i zawiadomień o przestępstwach i wykroczeniach

L.p.	Nr sprawy [Nr akt]	Przedmiot kontroli [Opisać obszar obejmowany kontrolą]	Rodzaj kontroli	Nazwa kontrolowanej (ego) jednostki/ podmiotu	Termin planowany [Podać miesiąc planowanej kontroli]	Termin wykonania [Podać okres prowadzonej kontroli]	Nadzorujący kontrolę/ przeprowadzający [Stanowisko]	Czy podjęto dalsze czynności będące wynikiem kontroli [tak/nie]
1								
	Opis kontroli							
2								
	Opis kontroli							

Kielce, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

Sprawdził:
(Dyrektor Wydziału/
Kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej)

Zatwierdzam:
(członek Zarządu/Sekretarz/Skarbnik)

Załącznik Nr 3 do zasad wykonywania kontroli zewnętrznej

(Wzór/formularz upoważnienia)

Kielce, dnia20....r.

.....
(pieczęć)
.....

Upoważnienie Nr /20....

Na podstawie.....
.....

(podać podstawę prawną uprawniającą do wykonania kontroli)

upoważniam

.....
(imię i nazwisko upoważnionego oraz numer legitymacji służbowej)

.....
(podać stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej)

do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

W.....
(pełna nazwa jednostki, podmiotu wraz adresem)

w okresie 20.... r. do 20.... r.,
(data rozpoczęcia i końca kontroli)

w zakresie
(zakres przedmiotu kontroli)

Ważność upoważnienia upływa z dniem 20..... r.
(data końca ważności upoważnienia)

.....
(pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego, jeżeli przepis tego wymaga)

.....
(imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej upoważnienia
wraz podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji)

Załącznik Nr 4 do zasad wykonywania kontroli zewnętrznej
(Wzór/formularz wniosku o wydanie upoważnienia)

Kielce, dnia

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

WNIOSEK

Proszę o wydanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej na podstawie:

.....
.....

(wskazać podstawę prawną uprawniającą do wykonania kontroli)

dla

.....
(imię i nazwisko pracownika uprawnionego do przeprowadzenia kontroli oraz numer jego legitymacji służbowej)

.....
(podać stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej)

do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

w
(pełna nazwa jednostki/podmiotu wraz adresem)

w zakresie
.....
(określenie zakresu przedmiotowego kontroli)

w okresie od do
(wskazanie daty rozpoczęcia i przewidywanego terminu zakończenia kontroli)

wraz z pouczeniem o prawach i obowiązkach kontrolowanego
.....
(wskazanie przepisu wymagającego pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego)

Ilość egzemplarzy upoważnienia

.....
(imię, nazwisko oraz podpis dyrektora wydziału/
kierownika komórki organizacyjnej)