

ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ w Starostwie Powiatowym w Kielcach

§ 1

1. Ilekroć w niniejszych zasadach jest mowa o:
 - 1) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział/ samodzielny komórkę organizacyjną oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowisko pracy określone w Rozdziale II Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kielcach.
 - 2) Kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Dyrektora wydziału/Kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej, jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 2

1. Kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kielcach prowadzona jest przez zespoły powoływane przez Starostę i obejmuje czynności, których celem jest sprawdzenie i ocena prawidłowości działania i wykonywania zadań przez kontrolowane komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Kielcach.
2. Prowadząc kontrolę należy stosować kryteria legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej.
3. Kontrola ma na celu w szczególności:
 - 1) badanie zgodności podejmowanych działań z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi aktami normatywnymi w zakresie realizowanych zadań przez komórki organizacyjne oraz obowiązków pracowniczych,
 - 2) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 3) ujawnianie nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz przyczyn i okoliczności powstania tych nieprawidłowości.
4. Czynności kontrolne należy przeprowadzać zgodnie z przepisami prawa, obiektywnie i rzetelnie dokumentować wyniki kontroli, ustalenia kontrolne precyzować w oparciu o materiały dowodowe.

§ 3

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:
 - 1) kompleksowa - obejmująca całość działania kontrolowanej komórki,
 - 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z grupy zagadnień z działalności kontrolowanej komórki,
 - 3) doraźna - podejmowana w razie potrzeby,

- 4) sprawdzająca - której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych kierowanych do kontrolowanych komórek.
2. Wybór form kontroli wymienionych w ust. 1 winien wynikać ze specyfikacji przedmiotu i podmiotu kontroli.

§ 4

1. Kontrole wewnętrzne kompleksowe i problemowe prowadzone są w oparciu o roczny plan kontroli.
2. Podstawą planowania rocznego, w ramach głównych obszarów badań kontrolnych, są propozycje tematów do kontroli opracowane w oparciu między innymi o:
 - 1) wymogi określone przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) wiedzę na temat obszarów należących do zakresu działalności danego wydziału/komórki organizacyjnej,
 - 3) wnioski i sugestie otrzymane od Zarządu Powiatu,
 - 4) postanowienia z umów lub porozumień zawartych z Powiatem,
 - 5) analizę zagadnień poruszanych w otrzymanych przez wydział/komórkę organizacyjną skargach i wnioskach,
 - 6) analizę wyników wcześniejszych kontroli oraz audytów,
 - 7) sprawozdawczość jednostki.
3. Kontrole sprawdzające i doraźne prowadzone są w oparciu o zarządzenie Starosty, na pisemny wniosek odpowiednio Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika w zakresie sprawowanego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi skierowany do Starosty.
4. We wniosku o przeprowadzenie kontroli wskazywana jest komórka organizacyjna, forma kontroli, zakres przedmiotowy kontroli, okres objęty kontrolą oraz proponowany termin jej przeprowadzenia.

§ 5

1. Roczny plan kontroli sporządzany jest w oparciu o wnioski, o przeprowadzenie kontroli kompleksowych i problemowych składane przez Członków Zarządu, w tym Starostę i Wicestarostę, Sekretarza oraz Skarbnika w zakresie sprawowanego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Wnioski o przeprowadzenie kontroli kompleksowych i problemowych złożone w danym roku uwzględniane są w rocznym planie kontroli na rok następny.
3. Przepis § 4 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego opracowuje projekt rocznego Planu Kontroli Wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Kielcach zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszych zasad i przedkłada do 20 stycznia każdego roku do zatwierdzenia Staroście, a następnie po jego zatwierdzeniu rozdysponowuje do Dyrektorów wydziałów/ Kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego w projekcie rocznego Planu Kontroli Wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Kielcach wskazuje termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Ust. 1 i 2 nie stosuje się jeżeli w danym roku nie wpłynęły żadne wnioski określone w § 5 ust. 1.
4. W uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli może ulec zmianie.

§ 7

1. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego sporządza Sprawozdanie zbiorcze z wykonanych kontroli wewnętrznych za rok poprzedni i wraz z oceną funkcjonowania przedkłada je do 15 lutego każdego roku do zatwierdzenia Staroście, a następnie do zapoznania się w ramach merytorycznego nadzoru nad wydziałami/samodzielnymi komórkami organizacyjnymi członkom Zarządu Powiatu, Sekretarzowi i Skarbnikowi.
2. Ust. 1 nie stosuje się jeżeli w danym roku nie wpłynęły żadne wnioski określone w § 5 ust. 1.

§ 8

1. Kontrole wewnętrzne przeprowadzają pracownicy wskazani w rocznych planach kontroli lub w zarządzeniu Starosty, spośród których wyznacza się przewodniczącego zespołu.
2. Kontrolę przeprowadza się w zespołach co najmniej dwuosobowych.
3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej uprawnia każdorazowo wydane imienne upoważnienie podpisane przez Starostę, sporządzone według wzoru, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszych zasad.
4. W czasie nieobecności Starosty upoważnienie określone w ust. 3 podpisuje Wicestarosta.
5. Upoważnienie przygotowuje się w dwóch egzemplarzach, jeden pozostaje w Rejestrze upoważnień do kontroli wewnętrznych, drugi w aktach kontroli.
6. Wydane upoważnienia do kontroli powinny być zarejestrowane w „Rejestrze upoważnień do kontroli wewnętrznej”, prowadzonym w Wydziale Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.
7. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne, niezbędne jest posiadanie, oprócz upoważnienia Starosty, stosownego poświadczenia o dopuszczeniu pracownika do dostępu do informacji niejawnych.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem kontroli, kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o celu, przedmiocie, zakresie i sposobie przeprowadzenia kontroli okazując upoważnienie.
2. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu odpowiednie warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać pracownikom kontrolowanej komórki sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także zabezpieczać dowody w przypadkach ujawnionych znamion nadużyć gospodarczo-finansowych.

§ 10

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, 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.

§ 11

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.

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

Nieodłącznym elementem działalności kontrolnej jest instruktaż udzielany pracownikom kontrolowanych komórek organizacyjnych.

Załącznik Nr 1 do zasad wykonywania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Kielcach.

**PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNYCH
STAROSTWA POWIATOWEGO W KIELCACH NA 20.... ROK**

l.p.	Nazwa kontrolowanej komórki	Zakres przedmiotowy kontroli	Rodzaj kontroli: kompleksowa/ problemowa	Termin	Kontrolujący	Uwagi

Kielce, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

Zatwierdzam:
(Pieczęć i podpis)

(WZÓR)

Kielce, dnia20.... r.

.....
(pieczęć)
.....

Upoważnienie Nr /20....

Na podstawie §8 ust. 3 Załącznika Nr 1 do Uchwały Nr/...../2021 Zarządu Powiatu w Kielcach z dnia2021 r. w sprawie przyjęcia zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Kielcach

upoważniam

.....
(Imię i Nazwisko upoważnionego)
.....
(podać stanowisko i nazwę komórki organizacyjnej)

do przeprowadzenia kontroli.....
(rodzaj kontroli)

w
.....
(nazwa kontrolowanej komórki)

w okresie20.... r. do20.... r.,
(data rozpoczęcia i końca kontroli)

w zakresie
.....
(zakres przedmiotowy kontroli)

Ważność upoważnienia upływa z dniem20.... r.
(data końca ważności upoważnienia)

.....
(podpis osoby upoważniającej)