

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 2/2008
Starosty Buskiego
z dnia 28 lutego 2008

PROCEDURY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 1

Procedury niniejsze określają zasady, sposób oraz tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowanie pokontrolne.

§ 2

Procedury niniejsze opracowano na podstawie;

- Komunikatu nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy MF z 2006 r. nr 7, poz. 58),
- Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1592).

§ 3

Ilekoć w procedurach kontroli jest mowa o:

- 1) kontroli, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
- 2) kontrolerze należy przez to rozumieć pracownika Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli (skrót AWK);
- 3) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć powiatowe jednostki organizacyjne zgodnie z załącznikiem nr 5 do Statutu Powiatu oraz Wydziały i Komórki Starostwa;

- 4) kierownika podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych oraz naczelników i kierowników wydziałów Starostwa;
- 5) kontrolowanym, należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy;
- 6) Staroście - rozumie się Starostę Buskiego.

§ 4

Postępowanie kontrolne ma na celu:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie ze stanem wymaganym tj; zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenę kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustalenie przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazanie osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;

§ 5

Zadania kontroli realizuje Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 6

Za prawidłową realizację zadań Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli odpowiada Kierownik Referatu AWK.

§ 7

Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli opracowuje roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy ze wskazaniem terminów kontroli i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan uwzględnia zadania zlecone przez Starostę oraz informacje własne Referatu AWK dotyczące funkcjonowania jednostki. W ciągu roku kalendarzowego mogą być przeprowadzone kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli tylko na wniosek Starosty.

Plan kontroli sporządzają pracownicy Referatu AWK, opiniuje kierownik AWK a zatwierdza Starosta w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który

opracowany jest plan kontroli. Zatwierdzony plan kontroli zostaje umieszczony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju www.bip.powiat.busko.pl (załącznik nr 1 procedur)

Referat AWK sporządza i przedkłada Staroście roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

§ 8

Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę. Upoważnienie zawiera;

- oznaczenie wydającego upoważnienie,
- imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe oraz numer dowodu osobistego,
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- przedmiot i zakres kontroli,
- datę wydania i termin ważności upoważnienia,
- podpis wydającego upoważnienie.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do procedur.

W przypadku przedłużenia się czasu trwania czynności kontrolnych Starosta przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

Upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach;

- jeden dla komórki kontrolowanej,
- drugi załącza się do protokołu kontroli,
- trzeci ad acta.

§ 9

Referat AWK na 7 dni przed rozpoczęciem kontroli zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o planowanym terminie kontroli.

§10

Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na prawa lub obowiązki jego samego, współmałżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu w/w przesłanek.

Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone powyżej w stosunku podległości służbowej.

Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.

Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości, co do jego bezstronności. O wyłączeniu rozstrzyga Starosta na podstawie informacji kontrolującego, zawiadomienia kierownika Referatu lub osoby zainteresowanej.

§ 11

Kontrolowany może w trakcie kontroli:

- 1) składać pisemne lub ustne oświadczenia,
- 2) odmówić podpisania protokołu kontroli,
- 3) zgłosić pisemne zastrzeżenia do protokołu kontroli,
- 4) zgłosić zastrzeżenia do Starosty

§ 12

Do obowiązków kontrolowanego należy:

- 1) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych,
- 2) udostępnienie kontrolującemu niezbędnej dokumentacji,
- 3) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,

- 4) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów,

§ 13

Szczególne obowiązki spoczywają na kierowniku kontrolowanej jednostki, który:

- 1) zapewnia odpowiednie warunki i pomieszczenie do przeprowadzania kontroli i przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) umożliwia dokonywanie oględzin,
- 3) zobowiązuje pracowników do udzielania wyjaśnień.

§14

W trakcie dokonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) przeprowadzanie oględzin przedmiotu kontroli,
- 4) uzyskiwania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień ustnych i pisemnych,
- 5) przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

§ 15

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) właściwe dokumentowanie przebiegu i ustaleń kontroli,
- 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,

§ 16

Ustaień faktów kontrolnych dokonuje się jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia,

opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły. Dowody, o których mowa powyżej załącza się do protokołu kontroli.

§ 17

Kontroli bezpośredniej dokonuje się w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

§ 18

Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym. Protokół, o którym mowa jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu.

Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
- 3) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
- 4) cel kontroli;
- 5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 6) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
- 7) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
- 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;

- 9) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów;
 - 10) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
 - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
 5. Wzór protokołu kontroli, o którym mowa stanowi załącznik nr 3 do procedur.
 6. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą.
 7. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy kontrolujący, przedstawia protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
 8. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego/kontrolujących i kontrolowanego.
 9. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
 10. W terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
 11. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
 12. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, kontrolujący obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
 13. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszych procedur.
 14. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także przypadku dokonania zmian

- w protokole - kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
15. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
 16. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
 17. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
 18. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§ 19

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności uzupełniających wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wnioski z kontroli, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
 - 3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
 - 4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Kierownik Referatu AWK.
6. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
7. Kierownik Referatu AWK udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

8. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub od dnia otrzymania od Kierownika Referatu AWK odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje Kierownika Referatu AWK na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
9. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie Kierownikowi Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

§ 20

Kontrolujący może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.