

ZARZĄDZENIE Nr 26/99
Starosty Powiatu Wyszowskiego
z dnia 23 grudnia 1999r.

w sprawie kontroli przeprowadzania audytów oraz procedury postępowania w trakcie kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatu Wyszowskiego.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wykonywanie kontroli w zakresie zleconym przez Starostę oraz w zakresie wynikającym z harmonogramu kontroli należy do Sekretarza, Skarbnika, Naczelników komórek organizacyjnych i samodzielnych powiatu.
2. Sekretarz lub Skarbnik może wystąpić z wnioskiem do Starosty o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej w wydziałach Starostwa.
3. Kontrole w zakresie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej wykonują upoważnione osoby w Wydziale Organizacyjnym lub inne upoważnione osoby.

§ 2

1. Kontrole przeprowadzane przez wymienionych w § 1 mogą być przeprowadzane jako problemowe, doraźne lub sprawdzające.
2. Kontrole problemowe winny być realizowane w oparciu o kwartalne plany kontroli zatwierdzone przez Starostę. Kontrole doraźne przeprowadza się na polecenie Starosty, poza planem kontroli. Kontrole sprawdzające

przeprowadza się w celu ustalenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.
4. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji Starosta może zlecić kontrolę rzeczoznawcy spoza Starostwa.

§ 3

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem pracy winien zgłosić kontrolę naczelnikowi wydziału lub osobie go zastępującej, podając adres i termin kontroli.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący powinien okazać upoważnienie wraz z dowodem tożsamości.
3. W czasie kontroli kontrolujący może żądać od pracowników komórki kontrolowanej dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz przyjmować składane z ich inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenia, które dołącza do protokołu. Kierownik kontrolowanej komórki obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w tym umożliwić zabezpieczenie materiałów dowodowych..
4. Kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami badanie oraz przedstawianie faktów kontrolnych.
5. Ustalenia kontroli ujmuje się w protokole. Ustalenia te powinny stanowić podstawę do oceny działalności kontrolowanej komórki, szczególnie powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości tj. stan faktyczny niezgodny z przepisami oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

6. Protokół kontroli powinien zawierać:

a/ nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej

b/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, a także kontrolowanego

c/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli

d/ określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą

e/ ustalenia stanu faktycznego

f/ wyszczególnienie załączników

g/ dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu

h/ pouczenie kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu.

7. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia oraz formułuje się wnioski.

8. Naczelnik kontrolowanego wydziału ma prawo w terminie 7 dni roboczych od chwili otrzymania protokołu z kontroli do:

a/ zgłoszenia zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia kontroli,

b/ złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń oraz wniosków wraz z ewentualnym zawnioskowaniem o zwołanie narady pokontrolnej.

9. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 8 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.

10. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przedkłada Staroście projekt wystąpienia pokontrolnego, do którego dołącza protokół z adnotacją o niezłożeniu wyjaśnień przez kontrolowanego, a w przypadku ich złożenia, ewentualne uwagi do wyjaśnień lub na wniosek kontrolowanego organizuje naradę pokontrolną. Wystąpienie pokontrolne winno być konkretne, realne, ustalać

terminy i osoby.

odpowiedzialne za jego wykonanie oraz zobowiązywać do złożenia informacji o jego wykonaniu.

11. W naradzie pokontrolnej udział biorą Starosta, naczelnik kontrolowanego wydziału oraz kontrolujący. Celem narady winno być przedyskutowanie wyników kontroli i sformułowanie wystąpienia pokontrolnego. Z narady sporządzany jest protokół, który podpisują uczestnicy narady.
12. Wyciągnięcie konsekwencji służbowych w stosunku do winnych zaniedbań następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu z kontroli w przypadku, gdy zachodzi potrzeba:
 - a/ przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji.
 - b/ przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.
2. Z przeprowadzonego w tym trybie postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący informując kontrolowanego naczelnika wydziału o dokonanych ustaleniach.
3. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych pracowników Starostwa do odpowiedzialności służbowej, należy zastosować tryb przeprowadzenia kontroli określonych w § 3.

§ 5

1. W komórkach organizacyjnych Starostwa ze względu na zakres przedmiotowy przeprowadza się następujące rodzaje audytów:

a/ audyt systemu zarządzania /badanie stanowisk kierowniczych, zakres uprawnień decyzyjnych, pełnione funkcje i czynności kierownicze oraz stosowane instrumenty zarządzania/,

b/ audyt struktury organizacyjnej - istniejące struktury i ich modyfikacje /badanie wycinkowe w układzie statycznym stanowisk pracy i komórek organizacyjnych audytowanej jednostki organizacyjnej Starostwa, spójności realizowanych przez nie zadań oraz zależności organizacyjnych/,

c/ audyt zatrudnienia /efektywności pracy, monitoring i ocena potencjału kwalifikacyjnego pracowników w kontekście wymogów stanowisk pracy, obciążenie pracowników zadaniami, wykorzystanie czasu pracy, sposób kierowania zespołami pracowniczymi, realizacja zasad i doboru procedur, oceniania, szkolenia i nagradzania w audytowanej jednostce organizacyjnej/,

d/ audyt wyników /zakres działania i standardy realizacji zadań, monitorowanie i ocena stopnia realizacji przyjętych zadań, kształtowanie się produktywności, pracowitości ich wykonania oraz poziomu zadowolenia klientów badanej jednostki organizacyjnej/,

e/ audyt procesów /badanie wycinkowe w zakresie procesów realizacji zadań audytowanej jednostki organizacyjnej, prawidłowości obiegu dokumentów, funkcjonowania układów informacyjnych, stosowanych procedur zewnętrznych i wewnętrznych, instrukcji i innych instrumentów wykorzystywanych w bieżącym działaniu badanej jednostki organizacyjnej/.

2. Audyty przeprowadza się na podstawie

a/ harmonogramu audytów na dany rok zatwierdzonego przez Starostę /audyt planowany/,

b/ zlecenie przez Starostę audytu poza harmonogramem /audyt dodatkowy/,

c/ wniosku zainteresowanego naczelnika wydziału zatwierdzonego przez Starostę /audyt dodatkowy/.

3. Audyty w Starostwie przeprowadzają:

a/ Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów.

- b/ mieszane zespoły robocze, w skład których mogą wchodzić pracownicy Starostwa oraz specjaliści z zewnątrz,
 - c/ wyłącznie specjaliści z zewnątrz, którzy wykonują czynności odpłatnie na podstawie zawartej umowy
4. O wyborze metody badania decyduje zakres przedmiotowy audytu.
 4. Audytorzy przeprowadzając audyt współdziałają z kierownictwem wydziału oraz wskazanymi przez naczelnika pracownikami.
 5. Z przeprowadzonego audytu audytorzy sporządzają raport końcowy na podstawie, którego naczelnik audytowanej jednostki opracowuje w miarę potrzeby program naprawy, który zatwierdza do realizacji Starosta.

§ 6

1. Kontrolę zewnętrzną w Starostwie zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów wykonują:
 - a/ organy administracji państwowej,
 - b/ organy kontroli specjalistycznej w zakresie określonym w przepisach o ich powołaniu,
 - c/ Komisja Rewizyjna Rady Powiatu,
 - d/ inne komisje Rady Powiatu
2. Przeprowadzający kontrolę zewnętrzną w Starostwie wpisuje dane o kontroli do książki kontroli znajdującej się u Sekretarza Powiatu.
3. Naczelnik kontrolowanego wydziału winien sprawdzić upoważnienie do wystawione przez zlecającego kontrolę oraz dokonanie wpisu do książki kontroli.
5. Protokół z kontroli zewnętrznej otrzymuje Starosta i po zapoznaniu się z nim przekazuje do Sekretarza Powiatu.

- 6. W przypadku, gdyby protokół z kontroli zewnętrznej otrzymał od kontrolującego naczelnik wydziału, należy niezwłocznie przekazać protokół do Starosty.
- 7. Sekretarz Powiatu przekazuje protokół do kontrolowanych wydziałów. Naczelnik wydziału przed podpisaniem protokołu, może wnieść do jego treści oraz co do ustaleń w nim zawartych umotywowane pisemne zastrzeżenia lub wyjaśnienia.
- 8. Wystąpienie pokontrolne zaadresowane do Starosty jest przekazywane do Sekretarza Powiatu, w celu nadzoru nad jego realizacją i przygotowaniem informacji o wykonaniu wystąpienia.
- 9. Sekretarz Powiatu przekazuje wystąpienie do wydziałów i nadzoruje sposób realizacji wystąpień oraz terminowość udzielenia informacji o ich wykonaniu.
- 10. Wystąpienie pokontrolne zaadresowane do naczelnika wydziału należy niezwłocznie przekazać do Sekretarza Powiatu.
- 11. Wykonanie nakazów oraz wystąpień Państwowej Inspekcji Pracy nadzoruje naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 7

- 1. Zasady przeprowadzania kontroli finansowej wykonywanej przez Skarbnika określa odrębne zarządzenia Starosty.
- 2. Zasady przeprowadzania kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wydziałów Starostwa w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi określa odrębne zarządzenie.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ POWIATU
Zdzisław Damian Bójca

~~STAROSTA~~
Stanisław Jastrzębski

..... Wyszków, dnia

/ nazwa jednostki kontrolującej/

.....
/ imię i nazwisko inspektora kontroli/

POKWITOWANIE

zabrania z
/ nazwa jednostki kontrolowanej /

zabezpieczonych materiałów dowodowych.

Na podstawie
/ właściwy przepis z zarządzenia starosty /

pobieram następujące materiały/ dokumenty dowodowe:

- 1/
- 2/
- 3/

W miejsce pobranych dowodów pozostawiam poświadczony podpis.

.....
/ podpis inspektora /

.....
/ nazwa jednostki kontrolującej/

Wyszków, dnia

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie
/ właściwy przepis z zarządzenia starosty/

upoważniam Panią/ Pana
/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/

do przeprowadzenia kontroli
/ opis przedmiotu kontroli/

w
/ nazwa i adres jednostki kontrolowanej/

Niniejsze upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu tożsamości.

.....
/ pieczęć i podpis starosty/

..... Wyszków, dnia

/nazwa jednostki kontrolującej/

Pani/Pan

.....
/imię i nazwisko wzywanego/

.....
/stanowisko służbowe wzywanego/

WEZWANIE

Na podstawie
/właściwy przepis z zarządzenia starosty/

wzywam Pania/Pana do osobistego wstawienia się w charakterze świadka

w dniu o godz..... w
/miejsce stawienia się/

w celu udzielania wyjaśnień w sprawie.....
/określić przedmiot kontroli/

W przypadku nie stawienia się na wezwanie bez uzasadnionej przyczyny może
być Pani/Pan pociągnięta/y do odpowiedzialności służbowej.

.....
/podpis kontrolującego/

..... Wyszków, dnia
/ nazwa jednostki kontrolującej/

PROTOKÓŁ
Przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie
/ właściwy przepis z zarządzenia starosty /

Inspektor
/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego

w dniu uprzedzając o przysługującym prawie odmowy udzielania
wyjaśnień lub odpowiedzi na pytania, przyjął ustne wyjaśnienia w sprawie

.....
/ określić przedmiot kontroli /
od Pani / Pana
/ imię i nazwisko, adres zamieszkania /

o następującej treści:
.....
.....

Składający powyższe wyjaśnienie przed podpisaniem zapoznał się z treścią
protokołu nie wnosząc zastrzeżeń .

.....
/ podpis inspektora /

.....
/ podpis osoby składającej wyjaśnienie /

..... Wyszków, dnia
/ nazwa jednostki kontrolującej/

**PROTOKÓŁ
przesłuchania świadka**

Na podstawie
/ właściwy podpis z zarządzenia starosty /

Inspektor
/imię i. nazwisko .oraz stanowisko służbowe kontrolującego/

w dniu/dniach

przesłuchał w charakterze świadka Panią/Pana

.....
/imię i nazwisko, adres zamieszkania/

która/ly poucza/ły o przysługującym prawie odmowy złożenia zeznań zeznaje
co następuje:

.....
.....

.....
/ podpis inspektora /

.....
/ podpis świadka /

..... Wyszków, dnia
/ nazwa jednostki kontrolującej/

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie
/ właściwy przepis z zarządzenia starosty/

Inspektor
/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/

działając w obecności
/ imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uczestniczącej w oględzinach/

dokonał w dniu/ dniach

oględzin
/ opis obiektów majątkowych lub opis czynności, które podlegały oględzinom/

w wyniku których dokonano następujących ustaleń:

.....
.....
.....

.....
/ podpis osoby biorącej udział w oględzinach/

.....
/ podpis inspektora/