

## REGULAMIN POWIATOWEGO SYSTEMU KONTROLI

### I. Ogólne zasady organizacji kontroli.

#### § 1.

1. Kontrola wykonywana przez Powiatowy System Kontroli, o którym mowa w rozdziale 8 statutu powiatu, obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez zarząd powiatu, starostwo i jednostki organizacyjne powiatu, zwane dalej "instytucjami powiatowymi". W szczególności kontrola ma na celu :
  - 1) zbieranie informacji służących instytucjom powiatowym do doskonalenia ich działalności,
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 3) badanie i ocenę procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb społecznych powiatu,
  - 4) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa majątku powiatowego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć godnych upowszechnienia,
  - 5) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
2. Badania i oceny powinny obejmować sprawność organizacji, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działania.

#### § 2.

Kontrolę należy organizować na wszystkich szczeblach zarządzania w powiecie i przeprowadzać w sposób umożliwiający:

- 1) dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
- 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności instytucji,
- 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywania sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.

#### § 3.

1. Powiatowy System Kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
  - 1) komisja rewizyjna rady - w zakresie całokształtu działalności zarządu, starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży. Komisja przeprowadza kontrolę na zasadach określonych w regulaminie, o którym mowa w załączniku Nr 7 do Statutu Powiatu Oleckiego.
  - 2) członkowie zarządu - w zakresie właściwości zarządu,
  - 3) sekretarz - w zakresie działalności organizacyjnej starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, służb, inspekcji i straży,
  - 4) skarbnik - w zakresie gospodarki finansowej starostwa, jednostek organizacyjnych i pomocniczych powiatu, służb, inspekcji i straży,

- 5) kierownik wydziału (merytorycznego) starostwa - w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,
  - 6) organy kontroli specjalistycznej - w zakresie określonym w przepisach o powołaniu tych organów.
3. Kontrolę wewnętrzną wykonują pracownicy na kierowniczych stanowiskach oraz podległe im komórki organizacyjne w zakresie ich uprawnień.

#### **§ 4.**

1. Działania kontrolne jednostek kontrolujących są prowadzone w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania systemu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także unikania zbędnych kontroli.
2. W ramach koordynacji działań kontrolnych, jednostki kontrolujące uzgadniają swoje plany - w zakresie kontroli - z komisją rewizyjną rady powiatu.

### **II. Kontrola zewnętrzna**

#### **§ 6.**

1. Działalność każdej instytucji powiatowej jest poddawana kontroli przez jednostki upoważnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzone jako:
  - 1) kompleksowe - obejmujące całość podstawowej działalności instytucji powiatowej, za okres nie dłuższy jak 3 lata,
  - 2) problemowe - obejmujące wybrany dział instytucji powiatowej, za okres nie dłuższy jak 3 lata,
  - 3) doraźne - obejmujące działalność bieżącą instytucji powiatowej,
  - 4) sprawdzające - wykonanie wniosków i zaleceń wynikających z kontroli określonych w pkt.1-3.

#### **§ 7.**

Jednostki kontrolujące w toku przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu powinny badać w szczególności:

- 1) zgodność działalności jednostki z obowiązującym prawem,
- 2) zgodność działalności jednostki z celami określonymi w programach rozwoju powiatu,
- 3) wykonywanie szczegółowych zadań nałożonych w ramach uprawnień ustawowych,
- 4) gospodarkę majątkiem powiatowym i jego ochronę.

### **III. Kontrola wewnętrzna**

#### **§ 8.**

Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu: zastępcy kierownika, główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych instytucji powiatowej.

#### **§ 9.**

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

2. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika instytucji powiatowej, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
3. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa w ust. 2, kierownik instytucji powiatowej, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, jest obowiązany:
  - 1) ustalić, jakie przyczyny i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - 2) zbadać czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
4. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, kierownik instytucji powiatowej jest obowiązany wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

#### **IV. Postępowanie kontrolne.**

##### **§ 10.**

Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności instytucji powiatowych poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w §1 ust. 2.

##### **§ 11.**

1. Dla realizacji celu, o którym mowa w § 10:
  - 1) kierownicy instytucji powiatowych podlegających kontroli mają obowiązek przedkładać na żądanie jednostki kontrolującej wszystkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 2) upoważnieni przedstawiciele jednostki kontrolującej mają prawo do:
    - a) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń instytucji kontrolowanych,
    - b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością instytucji kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
    - c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
    - d) żądania od pracowników instytucji kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
    - e) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w instytucjach nie kontrolowanych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych instytucji,
    - f) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,
    - g) zwoływania narad z pracownikami instytucji kontrolowanych, w związku z przeprowadzaną kontrolą, a także uczestnictwa w posiedzeniach kierownictwa i organach kolegialnych.

##### **§ 12.**

1. Kontrolę przeprowadzają przedstawiciele jednostek kontrolujących, zwani dalej „kontrolerami”, na podstawie imiennego upoważnienia i dowodu osobistego.

2. Imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydają:
  - 1) przewodniczący komisji rady powiatu - dla członków komisji,
  - 2) starosta - dla pracowników starostwa powiatowego.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, nie jest wymagane, gdy zespołowi kontrolerów przewodniczy przewodniczący stałej komisji rady.
4. Jednostka kontrolująca powiadamia o wszczęciu postępowania kontrolnego kierownika instytucji podlegającej kontroli na:
  - 1) 7 dni przed rozpoczęciem kontroli kompleksowej lub problemowej,
  - 2) 2 dni przed rozpoczęciem kontroli sprawdzającej,
  - 3) 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli doraźnej.

### **§ 13.**

1. Kontroler podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

### **§ 14.**

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie instytucji kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli tego wymaga dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie starostwa powiatowego.

### **§ 15.**

1. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie instytucji kontrolowanej w obecności kierownika lub osoby upoważnionej.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników instytucji, udostępnianie urządzeń technicznych, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

### **§ 16.**

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

### **§ 17.**

1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontroler zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:

- 1) oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi instytucji kontrolowanej za pokwitowaniem,
  - 2) przechowanie w instytucji kontrolowanej w zabezpieczonym pomieszczeniu,
  - 3) zabranie z instytucji kontrolowanej za pokwitowaniem.
2. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontroler, a w razie jego odmowy - organ zarządzający kontrolę.

#### **§ 18.**

1. Kontroler może sporządzać, a w razie potrzeby może żądać od kierownika instytucji kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów.
2. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów zabezpieczonych w trybie § 17 mogą być sporządzone w obecności kontrolera, który potwierdza ich zgodność z oryginałem i wydaje za pokwitowaniem odbioru.

#### **§ 19.**

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontroler może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika instytucji kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie protokół, który podpisuje kontroler i osoba wymieniona w ust. 2.

#### **§ 20.**

1. Kontroler może żądać od pracowników instytucji kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach:
  - 1) tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Udzielający wyjaśnień może uchylić się od odpowiedzi na pytania, jeżeli zachodzą okoliczności, o których mowa w ust. 2.

#### **§ 21.**

1. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne do protokołu lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
2. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

## § 22.

1. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiadomości specjalistycznych, organ zarządzający kontrolę, na wniosek kontrolera powołuje eksperta.
2. W zleceniu o powołaniu eksperta określa się przedmiot i zakres badań oraz termin wydania opinii.
3. W wyniku przeprowadzonych badań ekspert sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
4. Ekspert działa na podstawie umowy-zlecenia (umowy o dzieło).

## § 23.

1. Kontroler obowiązany jest niezwłocznie poinformować kierownika instytucji kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolera o podjętych działaniach zapobiegających stanowi zagrożenia, o którym mowa w ust. 1. Kontroler może w toku kontroli informować kierownika instytucji kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działaniu tej instytucji.

## § 24.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego działalności instytucji kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - 1) nazwę instytucji kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska kontrolerów,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika instytucji kontrolowanej i okres zatrudnienia w tej instytucji,
  - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach wyciągach, zabezpieczonych dowodach, itp.,
  - 7) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
  - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika instytucji kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 25-29 oraz - w miarę potrzeby - o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
  - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi instytucji kontrolowanej.
4. Protokół kontroli podpisują kontroler (cały zespół kontrolny) i kierownik instytucji kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.

## **§ 25.**

1. Kierownikowi instytucji kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. Po otrzymaniu zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontroler obowiązany jest dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

## **§ 26.**

1. Kierownik instytucji kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska, o którym mowa w § 25 ust. 4 zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia na ręce przewodniczącego organu, który zarządził kontrolę.
2. W/w organ powiatu rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 po wysłuchaniu zgłaszającego zastrzeżenia oraz kontrolera i rozstrzyga, co do sposobu dalszego postępowania.
3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń przez organ powiatu jednostka kontrolująca realizuje ustalenia kontroli.

## **§ 27.**

1. Przed sporządzeniem przez jednostkę kontrolującą wystąpienia pokontrolnego kontroler może zwrócić się do kierownika instytucji kontrolowanej lub osoby pełniącej jego obowiązki o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie, dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli.
2. Kierownik instytucji kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki może z własnej inicjatywy złożyć kontrolerowi, w terminie z nim uzgodnionym, pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust.1

## **§ 28.**

1. Jednostka kontrolująca przekazuje kierownikowi instytucji kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera ocenę kontrolowanej działalności, wynikające z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.
3. W wystąpieniu pokontrolnym może być także zawarta ocena wskazująca na nie zasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.

## **§ 29.**

Kierownik instytucji kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, może w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania zgłosić umotywowane zastrzeżenia w sprawie zawartych w nim ocen, uwag i wniosków; do zgłoszenia i rozpatrzenia tych zastrzeżeń stosuje się odpowiednio § 26.

### § 30.

Kierownik instytucji kontrolowanej jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, poinformować jednostkę kontrolującą o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

### § 31.

W razie podejrzenia popełnienia przestępstwa jednostka kontrolująca zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw oraz informuje o tym kierownika instytucji kontrolowanej.

## V. Uprozczone postępowanie kontrolne

### § 32.

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
  - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów powiatu,
  - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg, wniosków i listów obywateli,
  - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, otrzymanych z instytucji podlegających kontroli,
  - 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy rozdziału IV, z wyjątkiem § 24-30.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.
4. Sprawozdanie podpisuje kontroler, informując kierownika instytucji kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

### § 33.

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować postępowanie kontrolne określone w rozdziale IV i sporządzić protokół kontroli.

## VI. Przepisy końcowe

### § 34.

Materiały pokontrolne należy zaliczyć do akt o historycznym znaczeniu (akta kategorii A).

### § 35.

Materiały z kontroli stanowią tajemnicę służbową (mają charakter poufny) do chwili zakończenia postępowania kontrolnego, a w przypadku skierowania zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa do organu powołanego do ścigania przestępstw - do czasu zakończenia postępowania przed tym organem.

### § 36.

Przepisy regulaminu nie naruszają uprawnień oraz zasad działalności innych, powołanych ustawą, organów kontroli.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu

Wacław Szapieża