

Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

Zasady Postępowania Kontrolnego w Starostwie Powiatowym w Koziennicach

I. Etapy postępowania kontrolnego

1. Przygotowanie do kontroli.
2. Postępowania kontrolne.
3. Postępowania pokontrolne
 - narada pokontrolna
 - wystąpienie pokontrolne
 - zawiadomienia
 - kontrola sprawująca

Przygotowanie do kontroli

1. organizacyjne – ustalenie planów kontroli (rocznego, kwartalnego) lub programu konkretnej kontroli.
2. merytoryczne – przygotowanie zasad i metod czynności kontrolnych.

Plan kontroli powinien zawierać następujące elementy:

- uzasadnienie podjęcia tematu kontroli - jednoznacznie sprecyzowane
- cel kontroli (określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny), w tym ich hierarchie,
- ewentualne wyniki analizy przedkontrolnej (podstawowe problemy gospodarcze, finansowe i organizacyjne związane z tematyką kontroli, a także realizację wniosków z poprzedniej kontroli).

Kontroler przed przystąpieniem do kontroli zobowiązany jest:

- zapoznać się z problematyką organizacyjną i gospodarczo – finansową kontrolowanej jednostki a szczególnie z materiałami pokontrolnymi z poprzednich kontroli, planami danej jednostki i sprawozdawczością z ich wykonania oraz z wszelkimi materiałami informacyjnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli,
- dokonanie analizy stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli oraz przygotowanie wykazu aktów prawnych dotyczących tematyki kontroli,
- przygotowanie sposobu i techniki przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów, na które należy zwrócić uwagę w czynnościach kontrolnych.

II. Wszczęcie postępowania kontrolnego oraz zasady postępowania kontrolnego

Dokumentem stanowiącym formalno – prawną podstawę do przeprowadzenia kontroli jest zarządzenie przeprowadzenia kontroli, upoważnienie lub polecenie.

W zarządzeniu określa się końcowy termin wykonania czynności kontrolnych. Termin ten jednak może być przedłużony przez osobę uprawnioną, jeżeli dobro kontroli będzie tego wymagało.

Kontroler jest upoważniony do:

- wstępu do wszelkich pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- asystowaniu przy wszelkich czynnościach związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
- wglądu do urzędzeń ewidencyjnych, planów sprawozdań, analiz oraz wszelkich innych akt i dokumentów kontrolowanej jednostki jak również sporządzanie odpisów i wyciągów, ustalania stanów rzeczywistych w drodze liczenia, pomiarów itp.,
- żądanie od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- występowanie z wnioskiem o powołanie rzeczoznawcy, jeżeli jest to niezbędne,
- zabezpieczenia mienia i dowodów.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany:

- stworzyć kontrolerowi właściwe warunki pracy,
- zalecić przedstawienie żądanych dokumentów i materiałów oraz sporządzenie niezbędnych odpisów, zestawień, protokołów itp.,
- zapewnić pomoc przy sprawdzaniu stanu rzeczywistego składników majątkowych.

Kontrolujący jest wyłączony od udziału w postępowaniu kontrolnym z mocy ustawy:

- w sprawach, w których wynik kontroli może oddziaływać na jego prawa lub obowiązki,
- w sprawach, w których wynik kontroli może oddziaływać na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych lub powinowatych linii prostej, krewnych bocznych do pierwszego stopnia, a także osób związanych z nim z tytułu przy sposobie opieki lub kurateli.

Nie zależnie od przyczyn wymienionych wyżej kontrolujący podlega wyłączeniu w sytuacji gdy między nim a kontrolowanym zachodzi stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności.

Dokonywanie ustaleń kontrolnych

Jeżeli w toku postępowania kontrolnego stwierdzony zostaje stan faktyczny, który wskazuje na negatywne odstępstwa od stanu pożądanego kontroler zobowiązany jest do dokonania następujących ustaleń:

- ustalenia przyczyny zaistnienia stanu niezadowolającego (wystąpienia nieprawidłowości)
- ustalenia osób odpowiedzialnych na podstawie wewnętrznego regulaminu organizacyjnego oraz zakresu obowiązków oraz winnych wystąpienia nieprawidłowości.

Kontroler w celu udokumentowania wyników kontroli, powinien zebrać odpowiednie dowody, a dowodami w każdym postępowaniu kontrolnym mogą być wyłącznie fakty (np. dowodem zrealizowania dostawy jest fakt wystawienia faktury).

III. Dowody w postępowaniu kontrolnym

Dowodami w postępowaniu kontrolnym są m. in.:

- dokumenty,
- wyniki oględzin (protokół oględzin),
- zeznania świadków,
- opinie biegłych,
- wyjaśnienia,
- oświadczenia,
- informacje
- notatki,
- czynności z udziałem specjalisty.

Dowodem może być wszystko, co może przyczynić się do ustalenia stanu faktycznego, a nie jest sprzeczne z prawem. Dokumentem, jako najczęstsze źródło dowodowe należy rozumieć każdy przedmiot zawierający utrwaloną za pomocą pisma, treść wyrażającą myśl jej autora, np. księgi, rejestry, zestawienia, sprawozdania, notatki itp.

W toku czynności kontrolnych, każdy poszczególny przypadek (nieprawidłowego działania) należy zanotować tak, aby z zapisu wynikało:

- w czym wyraża się lub na czym polega nieprawidłowość,
- jakie przyczyny ją wywołały,
- kto spowodował powstanie nieprawidłowości,
- kiedy nieprawidłowość wystąpiła i jak do tego doszło,
- jakimi dokumentami lub materiałami dowodowymi ten stan udowodniono,
- jaki jest charakter, rozmiar lub zakres strat lub szkody,
- jakie są możliwości poprawy istniejącego stanu rzeczy.

Kontrolujący ma prawo na bieżąco informować kierownika kontrolowanej jednostki o dokonanych ustaleniach i ujawnionych nieprawidłowościach przy jednoczesnym wskazaniu na możliwość i celowość podjęcia przez niego odpowiednich kroków w celu usunięcia nieprawidłowości jeszcze przed zakończeniem kontroli.

Fakt poinformowania kierownika jednostki o ujawnionych uchybieniach jak i fakt zareagowania lub nie zareagowania przez niego na uzyskaną informację powinien zostać odnotowany w protokole kontroli.

IV. Protokół kontroli

Protokół kontroli sporządza się w kilku egzemplarzach, w zależności od potrzeb to jest w każdym przypadku minimum 2 egzemplarze.

Po podpisaniu protokołu kontroli, kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo złożenia zarządzającemu kontrolę pisemnego wyjaśnienia dotyczącego stwierdzonych w protokole naruszeń i uchybień oraz przyczyn ich powstawania. Wyjaśnienie składa tylko kierownik po zakończeniu kontroli na piśmie.

Kierownik jednostki kontrolowanej po zapoznaniu się z treścią protokołu może nie zgodzić się z ustaleniami, w takim przypadku przysługuje mu prawo zgłoszenia jeszcze przed podpisaniem zastrzeżeń.

Zastrzeżenia te muszą być przez kontrolera szczegółowo zbadane i jeżeli okażą się słuszne, kontroler obowiązany jest dokonać odpowiednich korekt uprzednich ustaleń. Jeżeli protokół nie zawiera zastrzeżeń ze strony kierownika jednostki kontrolowanej powinien być obustronnie podpisany.

W przypadku kiedy kierownik jednostki kontrolowanej odmówi podpisania protokołu wówczas ma obowiązek pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy.

Każdą kopię protokołu parafuje kontroler i kierownik kontrolowanej jednostki.

W treści protokołu nie wolno dokonywać żadnych poprawek ani uzupełnień bez ich omówienia na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich.

Na życzenie zlecającego kontrolę kontrolujący może sporządzić sprawozdanie z kontroli jako dokument uzupełniający lub podsumowujący określone problemy.

W sprawozdaniu można ująć:

- wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe w jednostce istotne nieprawidłowości gdy należą one do kierownictwa,
- opis niedociągnięć spowodowanych niewłaściwym wykonaniem obowiązków przez osoby funkcyjne w jednostce nadrzędnej nad kontrolowaną,
- wnioski o ukaranie w przypadku gdy z powodów służbowych nie mogły być podane w protokole.

Na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej lub kontrolującego w terminie nie dłuższym jak 7 dni od daty podpisania protokołu może być zorganizowana narada pokontrolna.

Celem narady pokontrolnej jest dokonanie analizy ujawnionych nieprawidłowości w gronie osób, których wyniki kontroli dotyczą, przedyskutowania przyczyn, które je spowodowały lub przyczyniły się do ich powstania, rozpatrywanie negatywnych następstw oraz znalezienie i podjęcie skutecznych środków i kroków w celu ich usunięcia, jak również zapobiegania powstawania takich i tym podobnych uchybień i nieprawidłowości w przyszłym działaniu jednostki kontrolowanej.

Fakt przeprowadzenia narady pokontrolnej nie zwalnia kontrolera od przygotowania, a zarządzającego kontrolę od wydania zarządzenia (wystąpienia pokontrolnego) w terminie nie późniejszym niż 30 dni od daty podpisania protokołu.

Kontrolę sprawdzającą przeprowadza się przede wszystkim w jednostkach:

- w których występowały nieprawidłowości,
- które nadesłały niewystarczające odpowiedzi dotyczące zarządzeń - wystąpień pokontrolnych.

V. Zarządzenie

Zarządzenie lub wystąpienie pokontrolne jest podstawowym dokumentem w procesie realizowania wyników kontrolnych i kierowane jest do kierownika jednostki kontrolowanej.

Część nagłówkowa zawiera określenie jednostki, która przeprowadziła kontrolę, datę podpisania wystąpienia, numer kontroli oraz adresata, do którego wystąpienie jest kierowane.

Podstawę przeprowadzenia kontroli, jednostkę która przeprowadziła kontrolę, nazwę kontrolowanej jednostki, temat kontroli, okres objęty kontrolą oraz datę podpisania protokołu kontroli określamy w części wstępnej.

Część oceniająca wystąpienia powinna zawierać uzasadnione oceny i uwagi kontrolowanej działalności sformułowane wg kryteriów kontroli, czyli:

- rzetelności,
- gospodarności,
- legalności,
- celowości.

Wskazuje także osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości oraz może zawierać oceny wskazujące na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.

Oceny zawarte w tej części wystąpienia podzielić można na:

- pozytywne,
- negatywne.

wnioskowanie

wnioski zamierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

zakończenie wystąpienia, w którym:

- zobowiązuje się adresata wystąpienia do udzielenia informacji o realizacji wniosków,
- terminie ich realizacji,

- pouczenie o prawie zgłoszenia zastrzeżeń do ocen, uwag i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym,
- podpis osoby kierującej wystąpieniem z podaniem jej stanowiska.

Projekt zarządzenia - wystąpienia kontroler uzgadnia z radcą prawnym.

Uzgodniony projekt zarządzenia - wystąpienia pokontrolnego przedstawiany jest kierownikowi jednostki organizacyjnej do podpisu.

VI. Zasady opracowania zawiadomień do organów ścigania

Podstawa prawna:

art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.

W przypadku ujawnienia przez kontrolera w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych faktów noszących znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, właściwa jednostka organizacyjna sporządza odpowiednie zawiadomienie i przekazuje je właściwym organom:

- prokuratury,
- policji,
- kontroli finansowej – w sprawach o przestępstwa skarbowe
- z zakresu zobowiązań podatkowych, dotacji i innych

Zawiadomienia dzielimy na:

- zawiadomienia w sprawie,
- zawiadomienia skierowane przeciwko konkretnej osobie lub osobom.

Zawiadomienie w sprawie

- wskazujemy jednostkę, w której przeprowadzono kontrolę,
- temat kontroli,
- ujawnione fakty, które uzasadniają podejrzane popełnienia przestępstwa,
- kwalifikację czynu.

Następnie podajemy zwięzły opis ustalonego stanu faktycznego określając:

- czas zdarzenia,
- miejsce zdarzenia,
- okoliczności,
- przyczyny,
- skutki.

Opisujemy stan faktyczny wskazujemy na dowody:

- konkretne strony protokołu kontroli,

- konkretne dokumenty z akt kontroli.

Zawiadomienie skierowane przeciwko konkretnej osobie lub osobom winno zawierać :

- wniosek o wszczęcie postępowania przygotowawczego przeciwko osobie:
- jej stanowisko,
- pełną nazwę jednostki kontrolowanej,
- imię i nazwisko danej osoby.

Opis popełnionego czynu, tj.

- datę (czas, okres),
- miejscowość stwierdzenia działania lub zaniechania,
- w jakim charakterze (stanowisko),
- gdzie (nazwa jednostki),
- określenie czynu,
- określenie ewentualnej szkody,
- kwalifikację czynu.

Uzasadnienie

Zawiera zwięzły, konkretny opis ustalonych faktów. Na okoliczność każdego ustalonego faktu powołujemy dowody.

W uzasadnieniu należy także odnieść się do wyjaśnień złożonych przez osobę, co, do której zachodzi uzasadnione przypuszczenie popełnienia czynu karalnego.

Projekt zawiadomienia do organów ścigania opracowuje kontroler i uzgadnia go, z radcą prawnym.

Po uzgodnieniu zawiadomienia podpisują je osoby uprawnione.

O przekazaniu zawiadomienia informuje się kierownika jednostki kontrolowanej

Przewodniczący Rady Powiatu
Krzysztof Wolski