

Szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej,
przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi
na zalecenia pokontrolne

Rozdział I
Zasady prowadzenia kontroli:

§ 1

Kontrola zewnętrzna wykonywana jest na zlecenie Starosty, zgodnie z właściwością rzeczową przez kierowników Wydziałów i obejmuje:

1. jednostki organizacyjne powiatu,
2. powiatowe służby, inspekcje i straże,
3. w zakresie zadań publicznych powierzonych przez Powiat Lęborski - jednostki lokalnego samorządu terytorialnego.

§ 2

1. Wewnętrzne kontrole działalności Starostwa Powiatowego organizują:

- a) kierownicy wydziałów na poszczególnych stanowiskach pracy,
- b) Wydział Organizacyjno-Prawny, w zakresie działalności wydziałów.

2. Decyzje o przeprowadzeniu kontroli wewnętrznej podejmują:

- b) w zakresie poszczególnych stanowisk pracy - kierownicy wydziałów,
- c) w zakresie kontroli wydziałów - Starosta.

§ 3

Koordynację działalności kontrolnej sprawuje Starosta.

Rozdział II
Planowanie kontroli.

§ 4

1. Kontrole przeprowadza się w oparciu o roczny plan pracy sporządzany do dnia 15 grudnia każdego roku na rok następny.
Wzór tego planu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszych wytycznych.
2. Sprawozdania z wykonania planu kontroli kierownicy wydziałów składają do Wydziału Organizacyjno-Prawnego w terminie do 15 stycznia każdego roku.
Wzór takiego sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszych wytycznych.
3. Sekretarz Powiatu przedkłada Staroście zbiorcze sprawozdanie z wykonania kontroli w raz z wnioskami w terminie do 25 stycznia każdego roku.

Rozdział III Przygotowanie kontroli.

§ 5

1. Na kierownikach wydziałów spoczywa obowiązek:
 - a) sprawowania osobistego nadzoru nad działalnością kontrolną prowadzoną przez wydział,
 - b) wyznaczania do prowadzenia kontroli pracowników posiadających odpowiednie przygotowanie zawodowe oraz znajomość przepisów prawnych dotyczących spraw kontrolowanych.
 - c) ustalania tez do przeprowadzenia kontroli, obejmujących metodykę, okres i zakres kontroli oraz przepisy prawne regulujące działalność w kontrolowanym zakresie,
 - d) udzielania stosownych wytycznych pracownikom wyznaczonym do prowadzenia kontroli.
2. Kontrole przeprowadzane przez wydziały zarówno w zakresie zadań powierzonych jak i realizowanych przez jednostki organizacyjne powiatu, powiatowe służby, inspekcje i straże oraz wydziały, powinny mieć zawsze charakter instruktażowy.

§ 6

1. Pracownik wyznaczony do przeprowadzania kontroli zewnętrznej powinien legitymować się stosownym upoważnieniem podpisanym przez Starostę.
2. Każde upoważnienie podlega rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w rejestrze udzielonych upoważnień do przeprowadzania kontroli zewnętrznej, celem nadania mu kolejnego numeru.

Rozdział IV Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli

§ 7

1. Podstawowym dokumentem z przeprowadzonej kontroli zewnętrznej jest protokół, który powinien zawierać:
 - 2) określenie przedmiotu i zakresu kontroli zadań powierzonych oraz datę jej przeprowadzenia,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej oraz nazwiska i imiona pracowników prowadzących zadania powierzone i ich staż pracy,
 - 4) datę poprzedniej kontroli oraz ocenę realizacji wydanych w jej wyniku zaleceń pokontrolnych,
 - 5) opisane w sposób zwięzły i przejrzysty ustalenia kontroli, według układu przyjętego w tezach, a przedstawiające:
 - a) stan faktyczny stwierdzony w czasie kontroli,
 - b) ocenę stwierdzonego stanu w porównaniu z obowiązującymi przepisami,
 - c) stwierdzone nieprawidłowości, przyczyny ich powstania oraz osoby odpowiedzialne za istniejący stan.
 - 6) omówienie wydanych w czasie kontroli zaleceń, zakresu udzielonego instruktażu, usunięte usterki i uchybienia stwierdzone w czasie kontroli,
 - 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym prawie żądania ponownego przebadania tematu i odmowie podpisania protokołu. Odmowa podpisania protokołu wymaga pisemnego wyjaśnienia przez odmawiającego podpisu.
 - 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty podpisania.
 - 9) stwierdzenie w ilu egzemplarzach sporządzono protokół i komu doręczono, miejsce i datę sporządzenia protokołu, podpisy kontrolujących oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
 - 10) zastrzeżenia na pierwszej stronie protokołu (z prawej strony u góry) - „tylko do użytku służbowego”.
2. Jeden egzemplarz materiałów pokontrolnych przechowuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

3. Dokumentem z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej w wydziałach jest protokół. Natomiast uwagi i zalecenia ustalone w wyniku kontroli poszczególnych stanowisk pracy w wydziałach nanosi się do specjalnego rejestru kontroli stanowisk pracy.

§ 8

1. Zalecenia pokontrolne wydają:
 - a) Starosta - w odniesieniu do jednostek organizacyjnych powiatu, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek realizujących zadania powierzone, a także w stosunku do kierowników wydziałów Starostwa Powiatowego.
 - b) kierownicy wydziałów w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy w wydziałach.
2. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne należy udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział V Omówienie wyników kontroli.

§ 9

1. Na wniosek kontrolującego, kierownik jednostki kontrolowanej organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń kontroli i określenia działań jakie należy podjąć aby usprawnić działalność.
2. W naradzie pokontrolnej uczestniczą:
 - a) ze strony kontrolującego : pracownicy Starostwa Powiatowego wyznaczeni przez Starostę,
 - b) ze strony jednostki kontrolowanej: kierownik jednostki i pracownicy odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.
1. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, do którego dołącza się:
 - c) listę obecności uczestniczących w naradzie,
 - d) wykaz wniosków zgłoszonych w wyniku kontroli

Rozdział VI Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§ 10

1. W przypadkach przewidzianych planem kontroli, przeprowadza się kontrole sprawdzające w celu ustalenia stopnia wykonania zaleceń lub ustaleń pokontrolnych.
2. Stwierdzenie w trakcie kontroli sprawdzającej tych samych uchybień i nieprawidłowości stanowi podstawę wystąpienia z wnioskiem o zastosowanie sankcji porządkowych lub dyscyplinarnych wobec winnych zaniedbań.
Zaniedbania dotyczące zadań powierzonych, stanowią podstawę do rozważenia czy stan stwierdzony uzasadnia wystąpienie z wnioskiem o cofnięcie powierzenia.
3. Dokonywanie ocen realizacji pokontrolnych należy do Sekretarza Powiatu.

Rozdział VII Tryb postępowania w przypadku kontroli Starostwa Powiatowego przez jednostki kontroli zewnętrznej

§ 11

1. W przypadku kontroli zewnętrznej sekretariat przedkłada kontrolującemu „książkę kontroli”, w celu dokonania wpisu. Kontrolujący zgłasza Staroście fakt przystąpienia do kontroli, Starosta informuje zaś kierownika wydziału o rozpoczęciu kontroli.
2. Kierownicy wydziałów Starostwa Powiatowego zobowiązani są do:
 - a) przekazywania do Wydziału Organizacyjno-Prawnego pełnej dokumentacji pokontrolnej,

- b) terminowego i wyczerpującego przygotowania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
3. Gdy zalecenia pokontrolne dotyczą więcej niż jednego wydziału - kompleksową odpowiedzieć przygotowuje Sekretarz Powiatu na podstawie materiałów przedłożonych przez poszczególne wydziały.
 4. Odpowiedz na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej udziela na podstawie materiałów przygotowanych przez kierowników wydziałów, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu - Starosta.
 5. Sekretarz Powiatu sprawuje kontrolę realizacji zaleceń pokontrolnych. Na podstawie sprawozdań wydziałowych dokonuje oceny stopnia ich realizacji i ocenę taką przedstawia Staroście w terminie do 15 stycznia każdego roku.

Rozdział IX

Kontrola wewnętrzna wydziałów Starostwa Powiatowego.

§ 12

1. Ustalenia zawarte w niniejszych wytycznych stosuje się do odpowiednio przy przeprowadzaniu kontroli wydziałów Starostwa Powiatowego.
2. Kontrola poszczególnych stanowisk pracy w wydziałach przeprowadzana przez kierowników wydziałów, nie podlega planowaniu o którym mowa w § 4 ust. 1, ustalaniu tez do kontroli, a do przeprowadzania takich kontroli nie jest wymagana upoważnienie.
3. Realizacja kontroli, jak w ust. 2 powinna być rozliczana w sprawozdaniach o których mowa w § 3 ust. 2 wytycznych.


STAROSTA
Witold Piotrkowski

Załącznik Nr 1

Plan kontroli na rok

Lp.	Temat kontroli	Rodzaj kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej	okres objęty kontrolą	termin kontroli	Odpowiedzialny za przeprowadz. kontroli

Załącznik Nr 2

Sprawozdanie z wykonania kontroli za rok

Lp.	Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data przeprowadzenia kontroli	Główne tezy kontroli	Syntetyczny opis wyników kontroli

- wzór -

Lębork

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 23 ust. 1 uchwały nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 roku w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej (M.P.Nr 22,poz. 124) oraz § 6 szczegółowych wytycznych dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne , stanowiących załącznik do zarządzenia nr 3/99 Starosty Lęborskiego z dnia 8 lutego 1999 r.

upoważniam

Pana (panią)
(nazwisko i imię) (stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w zakresie

W
(podać nazwę i adres jednostki kontrolowanej)

Jednocześnie proszę kierownika jednostki kontrolowanej do udzielenia pomocy kontrolującemu podczas wykonywania działalności kontrolnej.

Upoważnienie niniejsze ważne jest wraz z legitymacją służbową wydaną przez Starostwo Powiatowe w Lęborku.