



Starostwo Powiatowe w Wołowie

pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, tel. (71) 380 59 01, faks (71) 380 59 00,
e-mail: starostwo@powiatwolowski.pl, www.powiatwolowski.pl

W P Ł Y N Ę Ł O
Starostwo Powiatowe w Wołowie
Biuro Rady i Zarządu Powiatu
dnia 21. 04. 2023.
podpis

Wołów, 17.04.2023 r.

BRZ.0003.3.20203.2

Szanowny Pan
Bartosz Granat
Radny Powiatu Wołowskiego

dot. interpelacji z dnia 04.04.2023 r. złożonej przez Radnego Powiatu Wołowskiego Bartosza Granata

W odpowiedzi na ww. interpelację, poniżej wskazuję wnioskowane dane zgodnie ze złożonym wnioskiem:

Ad. 1 – Ilości zużycia gazu, energii elektrycznej oraz wody i ścieków w budynku Starostwa Powiatowego w Wołowie

L.p.	Okres [miesiąc]	Energia elektryczna [kWh]	Gaz [kWh]	Woda i ścieki [m ³]
2021				
1	VIII	13812	0	48.00
2	IX	12931	0	46.00
3	X	13552	25522	34.00
4	XI	10657	49080	Faktura łączna, wystawiona w styczniu 2022
5	XII	15298	66450	
2022				
6	I	12121	65483	150.00 (za XI, XII 2021 i I 2022)
7	II	11826	53198	48.00
8	III	13963	53156	58.00
9	VIII	10767	0	56.00
10	IX	11600	0	53.00
11	X	14502	24140	49.00
12	XI	10562	50636	Faktura łączna, wystawiona w styczniu 2023
13	XII	6713	66229	
2023				
14	I	12386	58825	171.00 (za XI, XII 2022 i I 2023)
15	II	14353	57001	58.00
16	III	13388	50170	50.00


Ad. 2 - W załączeniu przesyłam strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołowie obowiązującą w dniu 31.08.2023 r. oraz strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołowie obowiązującą w dniu 31.03.2023 r.

Ad. 3 – Informuję, że analiza możliwości przekazania dróg powiatowych gminom jednoznacznie wykazała, że nie ma możliwości przekazania dróg będących w zarządzie Powiatu na zasadzie przekazania kaskadowego czyli bez zgody gmin. W konsekwencji podjęto decyzję o podjęciu prac nad przekazaniem niektórych dróg na zasadzie zgody przyjmującego. Aktualnie Zarząd Powiatu zapoznał się i zaakceptował wstępną propozycję.

Ad. 4 - W załączeniu przesyłam Zarządzenie nr 9/2022 z dnia 18 marca 2022 r. w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu.

Ad. 5 – Zakład Pielegnacyjno-Opiekuńczy jest jednostką wewnętrzną Powiatowego Centrum Medycznego, które jest podmiotem funkcjonującym na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych. W tym przypadku proszę zwrócić się do organów PCM-u.

Z poważaniem,


STAROSTA
Janusz Dziarski

Załączniki:

1. Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Wołowie obowiązująca w dniu 31.08.2023 r.
2. Struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Wołowie obowiązująca w dniu 31.03.2023 r.
3. Zarządzenie nr 9/2022 Starosty Wołowskiego z dnia 18 marca 2022 r.

Do wiadomości: Przewodniczący Rady Powiatu Wołowskiego, p. Janusz Kawalec.

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

**ZARZĄDZENIE NR 9/2022
STAROSTY WOŁOWSKIEGO**

z dnia 18 marca 2022 r.

w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528 z późn. zm.) oraz § 22 ust. 2 pkt 1 i § 27 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołowie stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu Powiatu Wołowskiego nr 115/392/17 z dnia 9 lutego 2017 r. zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Wołowskiego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 29/2010 Starosty Wołowskiego z dnia 1 kwietnia 2010 roku w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Wołowskiego

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Janusz Dziarski

RADCA PRAWNY

Marcin Cichy

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

101

102

103

104

105

Regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Wołowskiego,
- 2) Kierownictwie Starostwa - należy przez to rozumieć: Wicestarostę Wołowskiego, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu,
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu,
- 4) Kierownika podmiotu kontrolowanego - należy przez to rozumieć osobę formalnie upoważnioną do bezpośredniego zarządzania (kierowania) podmiotem wyznaczonym do kontroli,
- 5) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołowie,
- 6) Biurze - należy przez to rozumieć Biuro Kontroli i Audytu,
- 7) Kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli i Audytu wykonującego czynności kontrolne oraz osoby wskazane w § 10.
- 8) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Starostwa realizujący zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołowie,
- 9) Jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Starostwa działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 10) Jednostce - należy przez to rozumieć podmioty inne niż wskazane w pkt 9): osoby prawne i fizyczne, a także jednostki nieposiadające osobowości prawnej.

§ 2. 1. Biuro w zakresie swojej działalności wykonuje kontrolę funkcjonalną oraz kontrolę instytucjonalną.

2. Kontrola funkcjonalna w Biurze sprawowana jest przez pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności oraz dodatkowo wykonywana jest przez jego bezpośredniego zwierzchnika i osoby z nim współpracujące.

3. Podstawowym zadaniem Biura jest wykonywanie kontroli instytucjonalnej, która stanowi między innymi element kontroli finansowej Starostwa. Celem tej kontroli jest wspomaganie Starosty, Kierownictwa Starostwa, kierowników komórek organizacyjnych, a także w uzasadnionych przypadkach Dyrektorów jednostek organizacyjnych - w sprawowaniu przez nich funkcji nadzoru lub w wykonywaniu czynności zarządczych.

4. Działania prowadzone przez Biuro w ramach kontroli instytucjonalnej powinny zmierzać do rozwoju i usprawnienia systemu kontroli finansowej Powiatu Wołowskiego.

5. Kontrola instytucjonalna nie ma przypisanych uprawnień decyzyjnych, dokonuje jedynie obiektywnej oceny. Ze względu na wewnętrzny charakter kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez Biuro, należy dążyć do zgodności działań kontroli z wewnętrznymi procedurami i kryteriami ocen przyjętymi przez Starostę, Kierownictwo Starostwa oraz poszczególne komórki organizacyjne, w zakresie ich działalności.

§ 3. 1. Ze względu na podstawę przeprowadzenia kontroli ustala się następujące rodzaje kontroli:

- 1) planową - przeprowadzoną w oparciu o roczny plan kontroli,
- 2) doraźną - przeprowadzoną poza planem kontroli, realizowaną na podstawie zarządzenia Starosty.

2. Ze względu na przedmiot kontrolowanego zagadnienia ustala się następujące kontrole:

- 1) finansową - badającą stan majątkowy oraz procesy związane z gromadzeniem i rozdysponowywaniem zasobów pieniężnych, a także ramy instytucjonalne (w tym normy prawne, rachunkowość, sprawozdawczość) w których te procesy przebiegają,
- 2) procedur - badającą sposób postępowania lub załatwiania sprawy, w odniesieniu do określonego zagadnienia.

3. Ze względu na zakres ustala się następujące kontrole:

- 1) kompleksową - obejmującą swoim zakresem działalność podmiotu kontrolowanego dotyczącą spraw organizacyjno-prawnych, finansowo - księgowych, kadrowo - płacowych oraz zabezpieczenia i gospodarowania mieniem,
- 2) problemową - obejmującą określone zagadnienia stanowiące wycinek działalności podmiotu kontrolowanego,
- 3) sprawdzającą - obejmującą swoim zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 4. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, Dyrektorzy jednostek oraz Biuro zgłaszają w formie pisemnej dla Sekretarza propozycje podmiotowego i przedmiotowego zakresu kontroli do 15 listopada roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli.

2. W oparciu o otrzymane propozycje oraz wnioski własne kierownictwa Starostwa, Sekretarz opracowuje, do 15 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem kontroli, projekt rocznego planu kontroli i przedkłada Staroście do zatwierdzenia.

3. Roczny plan kontroli zawiera: określenie rodzaju kontrolowanych zagadnień, szczegółowy zakres podmiotowy (nazwy i adresy kontrolowanych jednostek), szczegółowy zakres (kontrola kompleksowa, problemowa, sprawdzająca), podpis Starosty.

§ 5. 1. W przypadku gdy okoliczności faktyczne lub prawne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza rocznym planem (kontrola doraźna).

2. Biuro przeprowadza kontrolę doraźną wyłącznie na podstawie stosownego zarządzenia Starosty.

Rozdział 2.

Ogólne zasady przeprowadzania kontroli

§ 6. 1. Przeprowadzenie czynności kontrolnych polega na rzetelnym i obiektywnym ustaleniu zdarzeń zaistniałych w ramach działalności kontrolowanego podmiotu oraz sposobu ich udokumentowania, dokonaniu oceny zebranego materiału, a także sformułowaniu wniosków, i w uzasadnionych przypadkach, zaleceń pokontrolnych. Ocena dokonywana jest w oparciu o odpowiednie kryteria, a w szczególności: legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działań kontrolowanego.

2. Legalność obejmuje, w szczególności, badanie:

- 1) zgodności funkcjonowania podmiotu kontrolowanego z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących w podmiocie kontrolowanym w ramach wykonywania jego zadań,
- 3) zaniechania działalności mimo prawnie istniejącego określonego obowiązku.

3. Rzetelność obejmuje w szczególności, badanie:

- 1) wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
- 2) należytego wypełniania zadań, w szczególności określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i osób,
- 3) dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i w wymaganych terminach, z uwzględnieniem wszystkich faktów i okoliczności.

4. Celowość obejmuje w szczególności, badanie:

- 1) zapewnienia zgodności działań podmiotu kontrolowanego z jego celami statutowymi,
- 2) zapewnienia optymalizacji zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów,

5. Gospodarność obejmuje w szczególności, badanie:

- 1) zapewnienia oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków,
- 2) uzyskania właściwej relacji nakładów do efektów tzn. czy taki sam wynik działalności jednostki można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy przy zastosowaniu takich samych środków można było osiągnąć lepszy wynik.

§ 7. Kontrola przeprowadzana jest w czasie pracy obowiązującym w kontrolowanym podmiocie, w terminie i w sposób nie powodujący w miarę możliwości zakłóceń w normalnym toku pracy tego podmiotu.

§ 8. 1. Kontrola, w uzasadnionych przypadkach, może zostać przedłużona, zawieszona lub odwołana.

2. W przypadku, gdy kontrola jest niemożliwa do przeprowadzenia lub musi być przerwana z przyczyn leżących po stronie kontrolowanego podmiotu, kontrolujący sporządza protokół odstąpienia od kontroli, w którym podaje przyczyny odstąpienia. Protokół podpisuje oprócz kontrolującego również kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. W przypadku odmowy podpisu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub niemożliwości podpisania przez niego protokołu z innych przyczyn, kontrolujący sporządza notatkę służbową z wyjaśnieniem przyczyny braku podpisu. Notatka ta stanowi załącznik do protokołu.

Rozdział 3. Obowiązki i uprawnienia kontrolującego

§ 9. 1. Kontrolujący powinien posiadać stosowne kwalifikacje zawodowe oraz wykazywać się odpowiednim poziomem wiedzy, umiejętności i doświadczenia, które pozwolą mu na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków.

2. Kontrolujący zobowiązany jest do ciągłego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia technik kontrolnych.

3. Działania kontrolującego powinny cechować się należyłą starannością zawodową.

4. Ponadto kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego: ustalenia stanu faktycznego, jego oceny, a także dokumentowania wyników kontroli,
- 2) zebrania w sposób wyczerpujący i rozpatrzenia w całości materiałów dowodowych,
- 3) pisemnego dokumentowania, w postaci protokołu, wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień lub oświadczeń istotnych dla wyjaśnienia sprawy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia lub składającą oświadczenie, wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień /oświadczeń stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego, do których - na podstawie właściwych przepisów - został obowiązany,
- 5) odpowiedniego zabezpieczenia materiału dowodowego z kontroli,
- 6) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy zaniechano ich zastosowania,
- 7) zapewnienia kontrolowanemu, na każdym etapie postępowania, czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli.

5. Obiektywizm jest zachowany przez kontrolującego, gdy swoje oceny formułuje w oparciu o przepisy prawa i fakty w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń oraz unika konfliktu interesów.

§ 10. 1. Poza pracownikiem Biura Kontroli i Audytu kontrolę wykonują kierownicy wydziałów lub upoważnieni pracownicy w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. W razie potrzeby Starosta może powołać zespół kontrolny.

3. Biuro Kontroli i Audytu koordynuje działalność kontrolną, uprawnieni do prowadzenia kontroli uzgadniają z Biurem zakres przedmiotowy i termin kontroli.

§ 11. Kontrolujący w trakcie wykonywania czynności kontrolnych ma prawo do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu,
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego oraz obowiązującymi w jednostce kontrolowanej wewnętrznymi aktami prawnymi (statutem, regulaminami, instrukcjami, zarządzeniami, uchwałami itd.),
- 3) zapoznania się ze stanem i strukturą zatrudnienia w odniesieniu do kontrolowanych komórek i jednostek organizacyjnych,
- 4) wglądu we wszystkie ewidencje i dokumenty związane z tematyką kontroli wskazaną

- w upoważnieniu - z zachowaniem przepisów o informacji niejawnej,
- 5) żądania informacji, danych i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej - z zachowaniem przepisów o informacji niejawnej,
 - 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów, z zachowaniem przepisów o informacji niejawnej, oraz ich odpisów i wyciągów,
 - 7) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez udziału ich przełożonych,
 - 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy za pokwitaniem, wzór pokwitowania pobrania rzeczy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 9) przejścia za pokwitaniem lub innego zabezpieczenia w podmiocie kontrolowanym materiałów dowodowych, wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Przygotowanie i wszczęcie kontroli

§ 12. 1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.

2. Podpisane upoważnienia wpisywane są do Rejestru upoważnień prowadzonego przez Biuro.
3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
4. Wzór upoważnienia stanowią załączniki nr 4a i 4b do niniejszego Regulaminu.

§ 13. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przygotowuje się do przeprowadzenia kontroli, poprzez:

- 1) analizę przepisów prawa dotyczących tematyki kontroli oraz statusu organizacyjno-prawnego kontrolowanego podmiotu,
- 2) zapoznanie się z dokumentacją dotychczasowych kontroli przeprowadzonych w kontrolowanej jednostce przez Biuro,
- 3) określenie celów kontroli,
- 4) wstępne ustalenie technik kontroli, możliwych do zastosowania.

§ 14. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący wręcza kierownikowi podmiotu kontrolowanego jeden egzemplarz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, a także omawia z nim przedmiot, zakres i sposób przeprowadzenia kontroli.

2. Przed rozpoczęciem kontroli - kontrolujący dokonuje wpisu do książki kontroli prowadzonej przez podmiot kontrolowany.

Rozdział 5.

Przeprowadzanie czynności kontrolnych i ich dokumentowanie

§ 15. 1. Czynności kontrolne przeprowadzane są za pomocą różnych technik. Dobór technik należy do kontrolującego. Do technik kontroli zalicza się w szczególności:

- 1) wywiad (szczegółowa rozmowa),
- 2) sprawdzenie (w tym oględziny, weryfikacja, badanie),
- 3) ponowne wykonanie (dotyczy głównie procedur automatycznych lub powtarzalnych),
- 4) obserwację (np. przebiegu spisu z natury),
- 5) dokonanie analiz.

2. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół. Wzór protokołu oględzin określa załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który protokół sporządził i pracownicy podmiotu kontrolowanego, biorący udział w oględzinach.

4. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, powinny być podstawą do ustaleń i oceny funkcjonowania kontrolowanego podmiotu.

§ 16. Kontrolujący dokonuje ustaleń jedynie na podstawie przepisów prawa oraz materiału dowodowego, do którego zalicza się w szczególności:

- 1) dokumenty (rejstry, plany, wykazy, zestawienia, protokoły, umowy, faktury, sprawozdania, korespondencję itp.),
- 2) protokoły z oględzin i inne protokoły,
- 3) wyjaśnienia i oświadczenia złożone na piśmie,
- 4) opinie ekspertów i rzeczoznawców,
- 5) dane zawarte w ewidencji lub sprawozdawczości,
- 6) zdjęcia fotograficzne.

§ 17. 1. Kontrolujący z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół kontroli.

2. Protokół powinien:

- 1) stanowić odpowiednią podstawę do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego,
- 2) stanowić podstawę oceny, że osiągnięto cel kontroli,
- 3) ułatwiać ocenę podmiotu kontrolowanego przez osoby trzecie,
- 4) stanowić gwarancję jakości przeprowadzonej kontroli,
- 5) stanowić materiał dowodowy w przypadku: dochodzenia roszczeń, podjęcia domniemania o popełnieniu przestępstwa lub oszustwa, jak również w postępowaniach sądowych, służbowych i dyscyplinarnych.

3. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego w pełnym brzmieniu oraz nazwę podmiotu sprawującego nadzór, a także wyjaśnienie skrótów stosowanych w protokole,
- 2) określenie przedmiotu i okresu objętego kontrolą,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem przerw w kontroli,
- 4) imiona i nazwiska, stanowisko kontrolującego,
- 5) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
- 6) imiona i nazwiska kierownictwa jednostki,
- 7) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników podmiotu kontrolowanego, którzy udzielili wyjaśnień w trakcie kontroli,
- 8) dane identyfikacyjne podmiotu kontrolowanego,
- 9) cele kontroli oraz zwięzły opis ich realizacji a w szczególności zakresu kontroli oraz ustaleń,
- 10) opis stwierdzonych podczas kontroli nieprawidłowości i uchybień oraz ich przyczyn i skutków,

- 11) informację o sposobie usunięcia uchybień podczas przeprowadzania kontroli,
- 12) wykaz załączników,
- 13) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
- 14) stwierdzenie, w ilu egzemplarzach sporządzono protokół oraz informację o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi podmiotu kontrolowanego,
- 15) miejscowość i datę podpisania protokołu oraz podpisy kontrolujących i kierownika podmiotu kontrolowanego.

4. Strony protokołu powinny być kolejno ponumerowane i parafowane przez kontrolujących i kontrolowanego.

5. Zakwalifikowanie badanego stanu faktycznego do nieprawidłowości powinno nastąpić wyłącznie na podstawie przepisu prawa lub uregulowania wewnętrznego, aktualnego w dniu zaistnienia stanu faktycznego.

6. Ustalenia kontroli muszą być udokumentowane poprzez opisanie w protokole dowodów w sposób umożliwiający ich identyfikację lub poprzez dołączenie dowodów do protokołu w formie załączników.

7. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień, Pokwitowanie pobrania rzeczy, Pokwitowanie zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych, Protokół oględzin - mogą

stanowić załączniki do protokołu lub odrębne dokumenty składające się na akta kontroli.

8. Załączniki, będące odpisami lub kopiami dokumentów muszą zawierać klauzulę stwierdzającą ich zgodność z oryginałem, podpisaną przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

9. Załączniki zawierające zestawienia, wykazy, wyczerpania itp. muszą być podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzone przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

10. Załączniki stanowią integralną część protokołu.

11. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz, po podpisaniu, pozostaje w Biurze. Protokół kontroli może być sporządzony także w większej ilości egzemplarzy.

12. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisuje po zapoznaniu się z jego treścią kierownik podmiotu kontrolowanego.

13. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, kontrolujący czyni o tym wzmiankę w protokole kontroli, a ponadto dołącza do niego wyjaśnienie kierownika o przyczynach tej odmowy, jeżeli kierownik takie wyjaśnienie złoży.

14. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie wstrzymuje wydania zaleceń pokontrolnych.

15. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo wniesienia umotywowanych zastrzeżeń oraz uwag odnośnie faktów ujętych w treści protokołu w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

16. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub uwag, o których mowa w ust. 15 kontrolujący obowiązany jest w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń lub uwag dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby czynności uzupełniające, w tym również kontrolne.

17. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także w przypadku dokonania zmian protokole kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie

kontrolowanego.

Rozdział 6.

Postępowanie pokontrolne

§ 18. 1. Na podstawie ustaleń ujętych w protokole kontroli, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, zwany dalej wystąpieniem pokontrolnym.

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz, po podpisaniu, pozostaje w Biurze. Wystąpienie pokontrolne może być sporządzone także w większej ilości egzemplarzy.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem,
- 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
- 3) wnioski lub zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
- 4) określenie terminu udzielenia odpowiedzi o sposobie wykorzystania wniosków oraz usunięcia nieprawidłowości.

4. Wystąpienie pokontrolne wraz z protokołem pracownik Biura przedkłada niezwłocznie po sporządzeniu Staroście do podpisu i Sekretarzowi Powiatu do wiadomości.

5. W wyznaczonym terminie, kierownik podmiotu kontrolowanego, do którego wysłano wystąpienie zawiadania, Biuro, o wykonaniu wniosków lub zaleceń albo o uzasadnionych przyczynach ich nie wykonania.

6. Termin udzielenia odpowiedzi na zalecenia pokontrolne liczony jest od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego przez podmiot kontrolowany.

7. Kontrolujący obowiązany jest do bieżącego sprawdzania czy jednostka kontrolowana udzieliła w wyznaczonym terminie odpowiedzi i czy odpowiedź jest kompletna. Formularz oceny realizacji wniosków pokontrolnych stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

8. W przypadku braku odpowiedzi lub gdy jest ona niekompletna kontrolujący przygotowuje projekt pisma, w którym wzywa kontrolowany podmiot do udzielenia odpowiedzi, wyznaczając nowy termin. Projekt przekazuje Staroście do podpisu.

9. W uzasadnionych przypadkach realizacja zaleceń może być przedmiotem kontroli sprawdzającej, w której niezależnie od zbadania realizacji wniosków należy dokonać oceny, czy w danym podmiocie nastąpiła oczekiwana poprawa i jakie osiągnięto efekty.

§ 19. 1. Osoba przeprowadzająca kontrolę dokonuje zamknięcia akt kontroli po otrzymaniu od kontrolowanej jednostki kompletnej odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.

2. Wzór formularza zamknięcia kontroli stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. Dokumenty składające się na akta kontroli powinny być wyszczególnione w wykazie akt kontroli. Na akta kontroli składają się:

- 1) upoważnienie do kontroli,
- 2) program kontroli z udokumentowaniem wykonanej pracy,
- 3) protokół kontroli,
- 4) następujące dokumenty, jeżeli nie stanowią załączników do protokołu kontroli.
 - a) protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień,
 - b) pokwitowanie pobrania rzeczy,
 - c) pokwitowanie zabrania z jednostki kontrolowanej zabezpieczonych materiałów dowodowych,
 - d) protokół oględzin,

- 5) wszelka korespondencja związana z protokołem kontroli,
- 6) wystąpienie pokontrolne,
- 7) wszelka korespondencja związana z wystąpieniem pokontrolnym.

Rozdział 7.

Postępowanie wyjaśniające

§ 20. 1. Kontroler powinien posiadać odpowiednią wiedzę pozwalającą mu zidentyfikować znamiona przestępstwa oraz naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

2. W przypadku uprawdopodobnienia przez kontrolującego przesłanek wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, przesyła on protokół z ustaleniami do Skarbnika Powiatu celem zaopiniowania i podjęcia dalszych działań.

3. Jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli kontrolujący dostrzeże znamiona czynów, które wg jego oceny mogą wskazywać na popełnienie przestępstwa, zabezpiecza dokumenty i rzeczy mogące stanowić dowód oraz niezwłocznie powiadamia doradcę etycznego.

§ 21. 1. Starosta może zlecić Biuru Kontroli przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, w razie uzyskania informacji o przesłankach wskazujących na możliwość występowania przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Działania Biura w takim przypadku mają charakter wyjaśniający, a nie rozstrzygający.

2. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego zaistnieje konieczność zasięgnięcia opinii prawnej Starosta wyznacza pracownika obsługi prawnej, który pełni funkcję konsultanta. Do obowiązków konsultanta należy bieżące udzielanie wyjaśnień i porad.

3. Z postępowania wyjaśniającego w zakresie badania przesłanek świadczących o możliwości naruszenia dyscypliny finansów publicznych sporządza się protokół, do którego stosuje się przepisy o protokole kontroli zawarte w niniejszym zarządzeniu.

4. W przypadku uprawdopodobnienia przesłanek wskazujących na naruszenie dyscypliny finansowej stosuje się § 20 ust. 2.

5. Z postępowania wyjaśniającego w zakresie badania przesłanek świadczących o możliwości popełnienia przestępstwa sporządza się sprawozdanie. Sprawozdanie sporządza się w dwóch egzemplarzach. Sprawozdanie podpisuje pracownik Biura wykonujący czynności wyjaśniające. Integralną częścią sprawozdania są dowody uprawdopodobniające wnioski zawarte w sprawozdaniu.

6. W przypadku uprawdopodobnienia przesłanek wskazujących na popełnienie przestępstwa, pracownik Biura przesyła jeden egzemplarz sprawozdania z postępowania do doradcy Etycznego celem zaopiniowania i podjęcia dalszych działań.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 22. Zobowiązuje się Pracownika Biura Kontroli do wdrożenia i przestrzegania postanowień zarządzenia w zakresie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Starostwa.

Załącznik nr 1

do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu

Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

..... dnia

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie

(podstawa przeprowadzenia kontroli)

.....

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął od

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia

(miejscowość)

(podpis kontrolującego)

(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Załącznik nr 2

do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach
podległych i nadzorowanych Powiatu

Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

Pokwitowanie pobrania rzeczy

Na podstawie

(podstawa przeprowadzenia kontroli)

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

dokonał w dniu

W

(określenie miejsca pobrania rzeczy)

pobrania rzeczy w postaci

(dokładny opis pobranej rzeczy)

Pobrana rzecz została zabezpieczona przez

(sposób zabezpieczenia uniemożliwiający zastąpienie jej inną)

..... dnia

(miejsowość)

.....

(podpis osoby uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)

Załącznik nr 3

do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach
podległych i nadzorowanych Powiatu

Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

..... dnia

(miejsowość)

.....

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

**Pokwitowanie zabrania z jednostki kontrolowanej
zabezpieczonych materiałów dowodowych**

Na podstawie zabezpieczam następujące

(podstawa przeprowadzenia kontroli)

materiały dowodowe:

1)

2)

3)

przez ich zabranie z

(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....

(podpis kontrolującego)

Pouczenie:

O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia

decyduje

Załącznik nr 4a

do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach
podległych i nadzorowanych Powiatu

Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

..... dnia

Upoważnienie nr

Na podstawie planu kontroli upoważniam Pana/Panią

.....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli

(zakres kontroli)

w

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

za okres



Jednocześnie ustaliam następującą tematykę kontroli:

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

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
.....
(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie) (pieczęć i podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do

.....
.....
(pieczęć jednostki przedłużającej upoważnienie) (pieczęć i podpis Starosty)

Załącznik nr 4b

do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu

Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

..... dnia

Upoważnienie nr

Upoważniam Pana/Panią

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli doraźnej

(zakres kontroli)

w

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

za okres

Jednocześnie ustaliam następującą tematykę kontroli:

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

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu tożsamości.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
.....
(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie) (pieczęć i podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do

.....
.....
(pieczęć jednostki przedłużającej upoważnienie) (pieczęć i podpis Starosty)

Załącznik nr 5

do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu

Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

Protokół oględzin



Na podstawie

(podstawa przeprowadzenia kontroli)

.....
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał w dniu

oględzin

(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia

(miejscowość)

.....

(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....

(podpis kontrolującego)

Załącznik nr 6 str.1

do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu

Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

Nr kontroli

Ocena realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych

dokonana na podstawie pisemnej odpowiedzi udzielonej

przez kontrolowaną jednostkę

Ócena nr

data dokonania oceny

(dd/mm/rr)

Nr wniosku / zalecenia	Czy wniosek/zalecenie zostało zrealizowane T = tak N = nie C = częściowo	Charakter wniosku/zalecenia RP = realizacja pełna RC = realizacja częściowa	Sprawy, których wniosek dotyczył A = organizacyjne B = gospodarcze C = finansowe D = inne	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
Oceniający
(czytelny podpis)
VERTE

Załącznik nr 6 str.2

do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach
podległych i nadzorowanych Powiatu
Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

ZASADY OCENY:

1. Oceny dokonuje kontrolujący. W uzasadnionych przypadkach ocena może być dokonana przez inną osobę.

2. Pierwszej ocenie podlegają wszystkie wnioski i zalecenia wymienione w wystąpieniu pokontrolnym. Kolejnym ocenom podlegają wnioski/zalecenia zakwalifikowane podczas pierwszej oceny jako niewykonane lub wykonane częściowo.

3. W rubryce „Uwagi” należy podać wszystkie istotne informacje o działaniach kontrolowanej jednostki świadczących, że wniosek/zalecenie nie jest wykonywany lub jest wykonywany częściowo, jak też o działaniach jakie w związku z tym podjął oceniający, a w szczególności:

- 1) przyczyny niewykonania zalecenia/wniosku lub zasygnalizować, że w odpowiedzi nie podano przyczyn,
- 2) informację, że wysłano jednostce kontrolowanej monit w sprawie udzielenia odpowiedzi,
- 3) informację o zgłoszeniu Sekretarzowi Powiatu, że jednostka pomimo monitu nie udzieliła odpowiedzi na wnioski/zalecenia, lub ich nie realizuje.

4. Osoba oceniająca odpowiada za kompletne i rzetelne dokonanie oceny wykonania wniosków/zaleceń oraz za monitorowanie odpowiedzi udzielanych przez kontrolowaną jednostkę, przygotowywanie „do podpisu” monitów oraz zgłaszanie Sekretarzowi Powiatu przypadków niewykonywania wniosków/zaleceń lub tylko częściowego ich wykonania.

Załącznik nr 7

do Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wołowie oraz jednostkach
podległych i nadzorowanych Powiatu
Wołowskiego oraz podmiotów dotowanych z budżetu Powiatu

.....
Wołów,
(imię, nazwisko kontrolującego)

WNIOSEK O ZAMKNIĘCIE KONTROLI nr:

Kontrolę przeprowadzono w:

w przedmiocie:

w okresie: oddo 20... r.

W wystąpieniu pokontrolnym z 20.. r. przedstawiono ogółem wnioski pokontrolne. Z tego do dnia zamknięcia kontroli zrealizowano w pełni -, a mają charakter realizacji ciągłej.

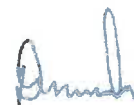
A. Do najważniejszych efektów z tytułu realizacji wniosków należy zaliczyć:

B. Inne uwagi:

Podjęte dotychczas działania pozwalają założyć, że wszystkie zalecenia ujęte w wystąpieniu pokontrolnym zostaną wykonane.


.....

.....



(podpis wnioskodawcy)

(podpis zatwierdzającego wniosek)



Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołowie 2022

Starosta Wołowski			
Starosta	Wicestarosta	Skarbnik	Sekretarz
<ul style="list-style-type: none"> - Biuro Rady i Zarządu Powiatu - Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych - Geolog Powiatowy - Wydział Gospodarki Nieruchomości (nadzór starosty sekretarz pełni obowiązki kierownika) - Biuro Kontroli i Audytu - Powiatowy Rzecznik Konsumentów 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydział Środowiska i Rolnictwa - Biuro Promocji i Współpracy - Wydział Komunikacji i Transportu - Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa - Wydział Inwestycji Zamówień Publicznych i Dróg - Referat Utrzymania Dróg - Wydział Geodezji i Kartografii - Ośrodek Dokumentacji i Kartografii - Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej - Ewidencja Gruntów i Budynków 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydział Finansów i Budżetu - Referat Budżetu Edukacji - Referat Budżetu Starostwa - Referat Budżetu Jednostek Pomocy Społecznej 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydział Organizacyjny, spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - Referat Informacyjno-Telekomunikacyjny - Referat Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich - pełni obowiązki kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołowie 2023

Starosta Wołowski

Starosta	Wicestarosta	Skarbnik	Sekretarz
<ul style="list-style-type: none"> - Biuro Rady i Zarządu Powiatu - Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych - Geolog Powiatowy - Wydział Gospodarki Nieruchomości (nadzór starosta, sekretarz pełni obowiązki kierownika) - Powiatowy Rzecznik Konsumentów 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydział Środowiska i Rolnictwa - Wydział Inwestycji i Rozwoju - Wydział Komunikacji i Transportu - Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa - Wydział Geodezji i Kartografii - Ośrodek Dokumentacji i Kartografii - Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej - Ewidencja Gruntów i Budynków 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydział Finansów i Budżetu - Referat Budżetu Edukacji - Referat Budżetu Starostwa - Referat Budżetu Jednostek Pomocy Społecznej 	<ul style="list-style-type: none"> - Wydział Organizacyjny, spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego - Referat Informacyjno-Telekomunikacyjny - Referat Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich - Referat Utrzymywania Dróg - pełni obowiązki kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

