

Zrealizowane kontrole w Starostwie Powiatowym w Łodzi (lata 2007 – 2011)

Lp.	Podmiot podlegający kontroli	Zakres objęty kontrolą				
		Rok 2007 (od października)	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
1	Wydziały Starostwa Powiatowego w Łodzi wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi.		1) Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w trybie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn zm.) oraz przepisów szczególnych: A. regulacje organizacyjne w zakresie trybu i zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ludności, ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46), B. realizacja obowiązków wynikających z art. 253 Kpa, w zakresie organizacji przyjmowania skarg i wniosków, C. zgodność sposobu rejestracji i przechowywania dokumentacji z zakresu skarg i wniosków z art. 254 Kodeksu postępowania administracyjnego. Ilość i tematyka zarejestrowanych skarg i wniosków, D. ocena postępowania skargowego w zakresie: a) przestrzegania ustawowych terminów udzielania odpowiedzi (art. 237 Kpa), b) wymogów formalnych zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, zawartych w art. 238 Kpa, c) przestrzegania właściwości organu przy załatwianiu skarg i wniosków (art. 223 Kpa), 2) przestrzeganie unormowań wynikających z Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), a w szczególności w zakresie: • prawidłowości wydawanych decyzji, postanowień, zaświadczeń (spełnianie wymogów formalno – prawnych), • zawieszania postępowania,			

Lp.	Podmiot podlegający kontroli	Zakres objęty kontrolą				
		Rok 2007 (od października)	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
			- wnoszenia odwołań, - wnoszenia zażaleń, - wznawiania postępowań, - uchylenia / zmiany decyzji ostatecznej. 3) przestrzeganie unormowań wynikających z Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 16/2006 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w zakresie prowadzenia ewidencji umów oraz rejestrów faktur, których realizacją zajmują się komórki Starostwa oraz ich prawidłowości, kompletności.			
2	Wydziały Starostwa Powiatowego w Łodzi (Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo – Księgowy, Wydział Komunikacji i Spraw Społecznych)		1) Kontrola prowadzenia gospodarki kasowej: a) zabezpieczenie wartości pieniężnych i druków ścisłego zarachowania, b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, c) dokumentowanie operacji kasowych, d) udzielanie i rozliczanie zaliczek, 2) przestrzeganie unormowań prawnych zawartych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.			
3	Wydziały Starostwa Powiatowego w Łodzi (Wydział Organizacyjny, Wydział Finansowo – Księgowy)		Pierwsza kontrola: 1) kontrola przyjęcia przez pracowników Starostwa powierzonych obowiązków w oparciu unormowania prawne, 2) prawidłowość ustalenia i wypłaty składników wynagrodzenia pracowników Starostwa, 3) kontrola prawidłowości ustalania i wypłat: a) nagród jubileuszowych, b) dodatkowych rocznych wynagrodzeń, c) premii i nagród uznaniowych, d) odpraw i ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. 4) przestrzeganie unormowań prawnych zawartych w instrukcji obiegu, kontroli archiwizowania dokumentów finansowo –	Pierwsza kontrola: 1) prawidłowość ustalania i wypłat premii regulaminowych, 2) prawidłowość ustalania, celowość wypłaty ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Druga kontrola: 1) kontrola zasad pobierania i rozliczania zaliczek przez pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi na podróże służbowe, zakup materiałów, towarów i usług : kontrola wydanych upoważnień,		

Lp.	Podmiot podlegający kontroli	Zakres objęty kontrolą				
		Rok 2007 (od października)	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
			księgowych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w zakresie prawidłowej realizacji wypłat wydatków osobowych. Druga kontrola: Kontrola wydatków na krajowe podróże służbowe pracowników: • powadzenie rejestru delegacji, • prawidłowość poleceń wyjazdów służbowych – delegacji.	• kontrola sposobu, trybu, prawidłowości i terminowości rozliczania zaliczek.		
	Wydział Komunikacji i Spraw Obywatelskich, Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.		Kontrola realizacji porozumień z organami administracji rządowej.	1) przestrzeganie unormowań wynikających z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), a w szczególności w zakresie: • prawidłowości i terminowości wydawanych decyzji, postanowień, zaświadczeń (spełnianie wymogów formalno – prawnych), • zawieszania postępowania, • wnoszenia odwołań, • wnoszenia zażaleń, • wznowiania postępowań, • uchylenia / zmiany decyzji ostatecznej.		
4	Wydziały Starostwa Powiatowego w Łodzi: Organizacyjny, Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami		Kontrola dochodów z majątku z tytułu sprzedaży, użytkowania, najmu, dzierżawy nieruchomości.			
5	Wydział Organizacyjny	1) Kontrola realizacji zadania inwestycyjnego “ zakup samochodu osobowego dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Łodzi” a) oszacowanie przedmiotu zamówienia, b) procedura przetargowa, c) umowa / faktura / protokół odbioru / zapłata, d) wprowadzenie na stan jednostki. 2) Kontrola realizacji unormowań wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych: a) ustalenie planu odpisów (dział 750 i dział 600), propozycje zmian,		1) kontrola wydatków na krajowe podróże służbowe pracowników: • powadzenie rejestru delegacji, • prawidłowość wystawiania i rozliczania poleceń wyjazdów służbowych – delegacji, • terminowość, rozliczanie zawartych umów.	1) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy. Kompletność i rzetelność prowadzenia akt osobowych, 2) kontrola w zakresie naliczenia wynagrodzeń.. Sprawdzenie wysokości wynagrodzenia z angażem.	1) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pełnomocnika odpowiedzialnego za stronę podmiotową biuletynu informacji publicznej, 2) kontrola wyznaczenia osób odpowiedzialnych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi za opracowywanie i przekazywanie informacji pełnomocnikowi,

Lp.	Podmiot podlegający kontroli	Zakres objęty kontrolą				
		Rok 2007 (od października)	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
		b) ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych w Starostwie, c) realizacja przelewów.				3) kontrola ewidencji czasu pracy, 4) kontrola rejestru delegacji i ewidencji umów o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych.
6	Wydział Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	1) kontrola dotacji celowych przekazywanych gminom na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w okresie I – III kwartałów bieżącego roku (dział 600; rozdział 60014; § 2310), 2) kontrola dotacji celowych przekazanych gminom na inwestycje i zakupy inwestycyjne realizowane na podstawie porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego w okresie I – III kwartałów bieżącego roku (dział 600; rozdział 60014; § 6610), 3) kontrola wydatków związanych z drogami powiatowymi zrealizowanych na opłaty i składki w okresie I – III kwartałów bieżącego roku (dział 600; rozdział 60014; § 4430), 4) kontrola wydatków zrealizowanych w okresie I – III kwartałów bieżącego roku na zakupy usług pozostałych (dział 600; rozdział 60014; § 4300), 5) kontrola prowadzonych przez Wydział Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego kontroli zadań rzeczowych realizowanych przez gminy w ramach zawartych porozumień i przekazywanych dotacji celowych z powiatu w okresie trzech kwartałów bieżącego roku.	1) Kontrola dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.	1) kontrola realizacji dochodów z tytułu zajęcia pasa drogowego za okres I kwartału 2009 r.: - wykaz decyzji na zajęcie pasa drogowego (jednorazowych, rocznych), - prawidłowość zastosowanych opłat, - kontrola kompletności dokumentacji, - windykacja należności.	1) kontrola realizacji dochodów z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego za okres I kwartału 2010 r.: - wykaz decyzji na zajęcie pasa drogowego (jednorazowych, rocznych), - prawidłowość zastosowanych opłat, - kontrola kompletności dokumentacji, 2) kontrola zakresów czynności pracowników.	
7	Wydział Polityki Społecznej	Pierwsza kontrola: Kontrola wydatków realizowanych przez Starostwo Powiatowe – Wydział Polityki Społecznej na dotacje dla szkół niepublicznych: Druga kontrola: 1) kontrola ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Starostę Łódzkiego Wschodniego, 2) kontrola udzielania, ustalania wysokości oraz przekazywania dotacji dla niepublicznych		Pierwsza kontrola: 1) kontrola udzielania, ustalania wysokości oraz przekazywania dotacji dla niepublicznych szkół dla dorosłych o uprawnieniach szkół publicznych za 2008 r., 2) kontrola przekazywania informacji miesięcznych przez osoby prowadzące szkołę o faktycznej liczbie uczniów, 3) kontrola rozliczania dotacji przez niepubliczne szkoły dla dorosłych o uprawnieniach szkół publicznych.	1) kontrola w zakresie sprawowania nadzoru nad stowarzyszeniami w oparciu o ustawę Prawo o stowarzyszeniach, ustawę o kulturze fizycznej. Kompletność dokumentacji, m.in.: - statutów stowarzyszeń, - protokołów z walnych zebrań. 2) kontrola prowadzenia ewidencji stowarzyszeń. Kontrola prawidłowości, kompletności prowadzenia ewidencji w księdze ewidencyjnej dla uczniowskich	1) kontrola realizacji zadania wynikającego z ustawy prawo farmaceutyczne, dotyczącego ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych funkcjonujących na terenie Powiatu Łódzkiego Wschodniego, 2) kontrola realizacji zadania wynikającego z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych. Wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy

Lp.	Podmiot podlegający kontroli	Zakres objęty kontrolą				
		Rok 2007 (od października)	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
		szkół dla dorosłych o uprawnieniach szkół publicznych, 3) kontrola przekazywania informacji miesięcznych przez osoby prowadzące szkołę o faktycznej liczbie uczniów, 4) kontrola rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół dla dorosłych o uprawnieniach szkół publicznych.		Druga kontrola: 1) kontrola realizacji porozumienia z Gminą Koluszki w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Władysława Strzebińskiego w Koluszkach zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego.	klubów sportowych i w księdze ewidencyjnej dla klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia (nieprowadzącego działalności gospodarczej), 3) prawidłowość wydawanych decyzji w sprawie wpisu do ewidencji. Kompletność złożonych wniosków o wpis do ewidencji: statutow, list założycieli, protokołów z wyboru komitetu założycielskiego, 4) kontrola zakresu czynności pracowników.	w celu ich pochowania, 3) ocena przeprowadzania konsultacji z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
8	Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami					1) kontrola ewidencji mienia Powiatu oraz mienia Skarbu Państwa będącego w zasobach Powiatu, 2) kontrola zakresów obowiązków pracowników, 3) kontrola przestrzegania postanowień zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości rozpatrywania spraw.
9	Stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu lub Biuro Rady i Zarządu	Kontrola realizowanych wydatków przez Starostwo Powiatowe za trzy kwartały 2007 r. (dział 750, rozdział 75019, § 3030).		1) kontrola realizowanych wydatków przez Starostwo Powiatowe w I kwartale 2009 r. (dział 750 rozdział 75019, § 3030): • prawidłowość naliczania wypłat diet dla radnych, • kompletność dokumentacji.	1) Kontrola przestrzegania postanowień zawartych w instrukcji kancelaryjnej, m.in.: • ustanowienia wzorów blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych, • rejestrowania spraw związanych z organizacją sesji rady powiatu, posiedzeń komisji i zarządu powiatu w zakresie zgodności z jednolitym rzeczowym wykazem akt, • sporządzania i ewidencjonowania protokołów z sesji rady powiatu, posiedzeń komisji, posiedzeń zarządu, a także akty tych organów, • prowadzenia zbiorów protokołów, • prowadzenia rejestrów uchwał rady powiatu i zarządu powiatu, wniosków i opinii komisji rady powiatu, interpelacji i wniosków radnych,	

Lp.	Podmiot podlegający kontroli	Zakres objęty kontrolą				
		Rok 2007 (od października)	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
					• dostępność rejestrów w wewnętrznej sieci informatycznej starostwa powiatowego oraz w powszechnie dostępnych zbiorach danych, 2) kontrola udostępniania informacji publicznej projektowanych aktów.	
10	Wydział Finansowo - Księgowy		1) Kontrola rozrachunków z odbiorcami i dostawcami: - terminowość regulowania zobowiązań, -stosowanie procedur kontroli wewnętrznych, 2) kontrola rozrachunków publiczno – prawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Terminowość zapłaty zobowiązań z tytułu naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń, 3) regulowanie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Terminowość przekazywania zaliczek do Urzędu Skarbowego, 4) kontrola ewidencji kont: - konta 225 – rozrachunki z budżetami, - konta 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne, - konta 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, - konta 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami, - konta 240 – pozostałe rozrachunki.	1) kontrola rozrachunków z odbiorcami i dostawcami. Prawidłowość i terminowość regulowania zobowiązań, 2) kontrola rozrachunków publiczno – prawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Terminowość zapłaty zobowiązań z tytułu naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne od wynagrodzeń, 3) regulowanie zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych. Terminowość przekazywania zaliczek do Urzędu Skarbowego, 4) kontrola ewidencji kont: • konta 225 – rozrachunki z budżetami, • konta 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne, • konta 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, • konta 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami, • konta 240 – pozostałe rozrachunki.		
11	Referat Budownictwa w Wydziale Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Łodzi.				1) kontrola prawidłowości, kompletności prowadzenia rejestrów wynikających z ustawy Prawo budowlane: • rejestr wniosków o pozwolenie na budowę, • rejestr decyzji o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę, • rejestr przyjętych zgłoszeń zamiaru wykonania obiektów lub robót, • rejestr wydawanych dzienników budowy i pobieranych opłat.	

Lp.	Podmiot podlegający kontroli	Zakres objęty kontrolą				
		Rok 2007 (od października)	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
12	Wydział Komunikacji i Spraw Obywatelskich				1) kontrola prawidłowości prowadzenia rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, 2) kontrola prawidłowości i terminowości wydawania zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestrów przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, 3) kontrola zadań związanych z pełnieniem nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.	
13	Administrator Bezpieczeństwa Informacji					1) kontrola realizacji polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, 2) kontrola obowiązku wyrażania opinii nadawanym upoważnieniom do przetwarzania danych osobowych oraz wniosków o złożenie lub modyfikację profilu uprawnień, 3) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych przez użytkowników, 4) kontrola prowadzonej ewidencji: zbiorów zawierających dane osobowe, upoważnień do przetwarzania danych osobowych, oprogramowania przetwarzającego dane osobowe, pomieszczeń, w których przetwarza się dane osobowe, 5) kontrola realizacji zadań: prowadzenia okresowych kontroli w zakresie stosowanych zabezpieczeń systemu informatycznego, szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, dokonywania

Lp.	Podmiot podlegający kontroli	Zakres objęty kontrolą				
		Rok 2007 (od października)	Rok 2008	Rok 2009	Rok 2010	Rok 2011
						okresowej analizy zagrożeń dla bezpieczeństwa danych osobowych, 6) kontrola ewidencji stanowisk pracy posługujących się podpisem elektronicznym.
14	Referat ds. Funduszy Strukturalnych UE i Promocji Powiatu w Starostwie Powiatowym w Łodzi.					1) kontrola realizacji projektu pn. „Wspólnie z Powiatem” w ramach działania 7.3 – „Inicjatywy lokalne na rzecz aktywnej integracji”, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, 2) kontrola aktualizacji Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu Łódzkiego Wschodniego oraz Strategii Rozwoju Powiatu, 3) ocena realizowanych zadań referatu dotyczących nawiązywania kontaktów partnerskich z gminami z terenu Powiatu, mających na celu gromadzenie informacji i materiałów do tworzenia i aktualizowania baz danych odnośnie do kluczowych dziedzin życia społeczności lokalnych (budowa społeczeństwa obywatelskiego): a) gospodarczej (MPS), b) intelektualnej (rozwój zasobów ludzkich), c) kulturalnej.