

Uchwała Nr 124/386/2009
Zarządu Powiatu Wyszowskiego
z dnia 24 marca 2009r.

w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszowie i jednostek organizacyjnych powiatu wyszkowskiego.

Na podstawie § 26 załącznika do Uchwały Nr XIV/103/2007 Rady Powiatu w Wyszowie z dnia 30 października 2007r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wyszowie, uchwała się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszowie i jednostek organizacyjnych powiatu wyszkowskiego w brzmieniu, stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr 30/108/2003 Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia 23 lipca 2003r. w sprawie kontroli zewnętrznych jednostek organizacyjnych powiatu wyszkowskiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .

STAROSTA
Bogdan Pająkowski

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W WYSZKOWIE I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU WYSZKOWSKIEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne § 1

Regulamin kontroli wewnętrznej zwany dalej "Regulaminem" określa zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego.

§ 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wyszkowskiego,
- 3) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego,
- 4) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną powiatu,
- 5) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej powiatu,
- 6) Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika lub zespół pracowników Starostwa Powiatowego przeprowadzającego kontrolę w jednostce organizacyjnej powiatu

Rozdział II System kontroli wewnętrznej i jej cele

§ 3

Podstawowymi kryteriami oceny kontrolowanej działalności jest:

- 1) legalność – badanie zgodności stanu rzeczywistego z obowiązującym stanem prawnym,
- 2) celowość - badanie, czy kontrolowana działalność przynosi pożądane efekty,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) rzetelność – badanie, czy wykonywanie obowiązków odbywa się z należytą starannością, sumiennością oraz badanie wiarygodności dokumentów poprzez ustalenie, czy faktycznie odzwierciedlają stan rzeczywisty.

§ 4

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – która obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,
- 2) problemowa – która obejmuje wybrane zagadnienie z działalności podmiotu kontrolowanego,
- 3) doraźna – która obejmuje zbadanie zagadnień wskazanych przez zarządzającego kontrolę,
- 4) sprawdzająca – której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 5

Podstawą działalności kontroli wewnętrznej jest roczny plan kontroli.

§ 6

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) obowiązki kontroli finansowej obejmującej w każdym roku co najmniej 5 % wydatków podległych jednostek organizacyjnych;
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 3) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 4) propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne komórki organizacyjne.

§ 7

1. Plan kontroli na następny rok kalendarzowy sporządza komórka kontroli.
2. Plan kontroli powinien w szczególności określać :
 - 1) temat kontroli;
 - 2) nazwę podmiotu kontrolowanego;
 - 3) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 4;
 - 4) przewidywany termin kontroli.
3. Plan kontroli zatwierdza Starosta do 31 stycznia na dany rok.
4. Komórka kontroli może sporządzać aneksy do rocznego planu kontroli wraz z uzasadnieniem i przedstawia je Staroście do zatwierdzenia.

§ 8

Niezależnie od planu kontroli, o którym mowa w § 5, Starosta może zarządzić kontrolę doraźną, która w uzasadnionych przypadkach może przyjąć formę kontroli problemowej lub kompleksowej.

§ 9

Kontrola obejmuje czynności, których celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań i efektywności działań, a w szczególności:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ustalenie przyczyn występujących nieprawidłowości i w miarę możliwości osób odpowiedzialnych,
- 3) wskazanie sposobu usunięcia nieprawidłowości,

Rozdział III
Organizacja kontroli
§ 10

1. Kontrola zewnętrzna wykonywana na zlecenia Starosty obejmuje powiatowe jednostki organizacyjne.
2. Kontrolę zewnętrzną, Starosta wykonuje przy pomocy pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Kontroli Wewnętrznej lub przy pomocy wyznaczonego zespołu kontrolnego.
3. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawuje Sekretarz przy pomocy pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw Kontroli Wewnętrznej lub przy pomocy wyznaczonego zespołu kontrolnego.
4. Kontrola wewnętrzna sprawowana przez Sekretarza odbywa się na podstawie zarządzenia Starosty.

§ 11

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę.
2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV
Obowiązki i uprawnienia kontrolującego

§ 12

Kontrolujący:

- 1) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustala ich przyczyny, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
- 2) informuje kierownika podmiotu kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych lub usprawniających;
- 3) sporządza dokumenty określone w zarządzeniu, w szczególności protokół kontroli oraz projekt wystąpienia pokontrolnego;
- 4) prowadzi postępowanie w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) wykonuje inne zleczone mu czynności w zakresie postępowania kontrolnego.

§ 13

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba działająca w jego imieniu:
 - 1) zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym swobodny dostęp do obiektów oraz pomieszczenie;
 - 2) niezwłocznie przedstawia na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli;
 - 3) udziela kontrolującemu ustnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, a także w razie potrzeby wyjaśnień pisemnych, składanych na wezwanie kontrolującego;

- 4) sporządza uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawień i dane niezbędne do kontroli;
 - 5) zapewnia nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej.
2. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący jest uprawniony do:
- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z tematem kontroli podmiotu kontrolowanego, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) żądania od kierownika i pracowników podmiotu kontrolowanego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - 4) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności;
 - 5) zasięgania informacji związanych z kontrolą w innych podmiotach nieobjętych kontrolą.
3. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
4. Kontrolujący może dodatkowo korzystać z pomocy specjalistów, biegłych i rzeczoznawców.

Rozdział IV Przeprowadzenie kontroli

§ 14

Przed przystąpieniem do realizacji kontroli kontrolujący powinien:

- 1) ustalić cel i zakres kontroli,
- 2) zebrać informacje bazowe o podmiocie i czynnościach, które mają być kontrolowane,
- 3) przeprowadzić w miarę potrzeby przegląd wstępny w celu zapoznania się z działalnością kontrolowanego podmiotu,
- 4) określić potrzeby kadrowe i organizacyjne do wykonania kontroli,
- 5) uzyskać upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 6) powiadomić kierownika podmiotu na 7 dni wcześniej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, podając zakres i termin kontroli.

§ 15

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie specjalistów, biegłych i rzeczoznawców oraz wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontrolujący pobiera dokumenty lub rzeczy w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby posiadającej jego pisemne upoważnienie lub kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za dokumenty lub rzeczy, a w razie jego nieobecności, pracownika pisemnie upoważnionego przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub kierownika komórki organizacyjnej.

4. Z czynności, o której mowa w ust. 3 sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 3.
5. Wzór protokołu z czynności, o których mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń, sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie.
7. Wzory protokołów z czynności, o których mowa w ust. 6, stanowią załączniki nr 3 i 4 do zarządzenia.

Rozdział V

Przedstawienie ustaleń kontroli

§ 16

1. W przypadku potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego, osoby posiadającej jego pisemne upoważnienie lub kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – pracownika pisemnie upoważnionego przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub kierownika komórki organizacyjnej.
3. Z przeprowadzonych oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 17

Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

§ 18

1. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności podmiotu kontrolowanego, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu, skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Protokół kontroli zawiera także:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, , imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym, z wymienieniem dni przerw w kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) opis i wskazanie podstaw dokonanych ustaleń;
 - 6) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
 - 7) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;

- 8) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
 - 9) informację o sposobie przekazania protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
 - 10) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli;
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu;
 - 12) parafy kontrolującego, kierownika podmiotu kontrolowanego i głównego księgowego na każdej stronie protokołu;
 - 13) informację o odmowie podpisania protokołu.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika podmiotu kontrolowanego i komórki kontroli.

§ 19

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, sporządzając, na podstawie dowodów i innych dokumentów, załączniki stanowiące integralną część protokołu kontroli.
2. Załączniki wraz z dowodami i innymi dokumentami, dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
3. Załączniki sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w komórce kontroli.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba działająca w jego imieniu ma prawo wglądu do dokumentów stanowiących załączniki oraz do sporządzania z nich odpisów.

§ 20

1. Po zakończeniu kontroli protokół kontroli podpisują wszyscy kontrolerzy i przekazują go kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a w razie nieobecności kierownika podmiotu kontrolowanego – osobie działającej w jego imieniu.
2. W uzasadnionych przypadkach protokół kontroli może podpisać tylko kierownik zespołu kontrolnego lub kontrolujący.
3. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie działającej w jego imieniu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

§ 21

1. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie Staroście w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego, Starosta może przedłużyć termin wniesienia zastrzeżeń do 14 dni.
2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, Starosta może polecić kontrolującemu dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część lub całość protokołu kontroli.
3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki kontrolowanej zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości także uwagi i wnioski w sprawie ich usunięcia.

§ 22

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba działająca w jego imieniu może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając Staroście pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, o których mowa w § 20 ust. 3, termin odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem jej przyczyn biegnie od dnia doręczenia kierownikowi podmiotu kontrolowanego stanowiska Starosty wobec zastrzeżeń.

§ 23

1. Po zakończeniu postępowania kontrolnego, z uwzględnieniem terminu, o którym mowa w § 21 ust. 1, kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który zawiera podsumowanie i ocenę działalności podmiotu kontrolowanego wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, z podaniem przyczyn powstania, zakresem i skutkami stwierdzonych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz uwagi, wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia tych nieprawidłowości.
2. Kontrolujący przekazuje wystąpienie pokontrolne Staroście do akceptacji.
3. Starosta kieruje wystąpienie do kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 24

Kierownik podmiotu kontrolowanego, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia, poinformować Starostę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 25

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa lub wykroczenia skarbowego albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę.
2. O zawiadomieniach, o których mowa w ust. 1, kontrolujący informuje kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 26

1. Komórka kontroli sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych podmiotów;
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczeniach skierowanych do organów powołanych do ich ścigania oraz liczbie skierowanych zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
 - 4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.

3. Sprawozdanie kontroli o których mowa w § 10 przekazuje się w terminie do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego do zatwierdzenia według kompetencji Staroście lub Zarządowi Powiatu Wyszковского.

STAROSTA

Bogdan Pagowski

Załącznik Nr 1

....., dnia.....

.....
(nazwa organu wydającego upoważnienie)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr /....

Na podstawie art. 187 ust.2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 rok o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz § 11 ust. 1 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie i jednostkach organizacyjnych powiatu wyszkowskiego

Upoważniam:

Imię i nazwisko -

Stanowisko służbowe -

Nr legitymacji służbowej/dowodu osobistego -

do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

W.....
(nazwa podmiotu kontrolowanego)

.....
(zakres przedmiotowy kontroli)

Kontrolą należy objąć okres od do

Termin przeprowadzenia kontroli wyznacza się na okres od do.....

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

.....
(nazwa organu kontrolującego)

....., dnia

Protokół pobrania dokumentu/rzeczy

Na podstawie § 15 ust. 3 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie i jednostek organizacyjnych powiatu wyszkowskiego

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

działając w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu/rzeczy)

dokonał w dniu

.....
(określenie miejsca pobrania dokumentu/rzeczy)

pobrania dokumentu/rzeczy w postaci

.....
(dokładny opis pobranego dokumentu/rzeczy)

....., dnia
(miejscowość)

.....
(pieczętka i podpis osoby
uczestniczącej w pobraniu rzeczy)

.....
(pieczętka i podpis osoby
wydającej upoważnienie)

.....
(nazwa organu kontrolującego)

....., dnia

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 15 ust. 6 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie i jednostek organizacyjnych powiatu wyszkowskiego

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

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie:

o następującej treści:

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(nazwa organu kontrolującego)

....., dnia

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 15 ust. 6 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszku i jednostek organizacyjnych powiatu wyszkowskiego

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

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne oświadczenie w sprawie:

.....
.....

o następującej treści:

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

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....

....., dnia.....

/nazwa jednostki kontrolującej/

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie § 16 ust. 1 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszku i jednostek organizacyjnych powiatu wyszkowskiego

Inspektor

/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/

działając w obecności

/imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uczestniczącej w oględzinach/

dokonał w dniu/

oględzin.....

.....

.....

w wyniku których dokonano następujących ustaleń:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby biorącej udział w oględzinach)

.....

(podpis kontrolującego)