

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŻYRARDOWIE I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO

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 Żyrardowskiego.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Żyrardowski,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Żyrardowskiego,
- 3) Staroście, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę Powiatu Żyrardowskiego, Sekretarza Powiatu Żyrardowskiego, Skarbnika Powiatu Żyrardowskiego,
- 4) Dyrektorach Wydziałów – należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów Starostwa Powiatowego w Żyrardowie oraz komórkach równorzędnych,
- 5) Kontrolującym – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 6) Jednostce Organizacyjnej – należy przez to rozumieć Powiatowe Jednostki Organizacyjne.
- 7) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydziały, Pełnomocnicy Starostwa Powiatowego w Żyrardowie.

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 prowadzi do celu, jakiemu ma ona służyć,
- 3) gospodarność – badanie, czy kontrolowana działalność prowadzi do uzyskania wyników możliwych w danych warunkach przy wykorzystaniu minimum środków,
- 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 mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej – obejmującej badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów,
- 2) kontroli bieżącej – obejmującej czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowości zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3) kontroli następczej – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 5

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 2) problemowa, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 3) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń (może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej),
- 4) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 6

1. Podstawą działalności kontroli wewnętrznej jest roczny plan kontroli.
2. Roczny plan kontroli sporządza i przedstawia do zatwierdzenia Pełnomocnik ds. Kontroli Wewnętrznej:
 - 1) w zakresie kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych- Zarządowi Powiatu,
 - 2) w zakresie kontroli wewnętrznej Starostwa - Staroście.
3. Przy opracowywaniu planu, o którym mowa w ust. 2 uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
 - 3) inne informacje dotyczące działalności podmiotu kontrolowanego pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji a także ze środków komunikacji społecznej,
 - 4) propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez Starostę, Zarząd Powiatu.
4. Roczny plan kontroli powinien określać:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 3) rodzaj kontroli,
 - 4) termin kontroli.
5. Ewentualne zmiany do planu kontroli, wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli należy przedstawić do zatwierdzenia:
 - 1) w zakresie kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych - Zarządowi Powiatu
 - 2) w zakresie kontroli wewnętrznej Starostwa - Staroście.

§ 7

Kontrola wewnętrzna 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 i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 3) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Starostwa, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie kontrolą wewnętrzną w Starostwie Powiatowym

§ 8

1. Ogólny nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej sprawuje Starosta za pomocą Pełnomocnika ds. kontroli wewnętrznej.
2. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują:
 - 1) Starosta
 - 2) Wicestarosta
 - 3) Etatowi Członkowie Zarządu
 - 4) Sekretarz
 - 5) Skarbnik
 - 6) Dyrektorzy wydziałów.
 - 7) Pełnomocnik ds. kontroli wewnętrznej

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki i uprawnienia kontrolującego

§ 9

Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) obiektywne i rzetelne przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- 2) analizowanie przyczyn powstawania nieprawidłowości w funkcjonowaniu kontrolowanej jednostki, opracowywanie zaleceń w tym zakresie,
- 3) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

§ 10

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia pisemnie kierownika jednostki organizacyjnej o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania, okazuje

upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę.

§ 11

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych, powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O wyłączeniu kontrolującego z kontroli postanawia odpowiednio Starosta lub Zarząd Powiatu.

§ 12

W czasie wykonywania czynności kontrolnych, kontrolujący ma prawo:

- 1) swobodnego poruszania się na terenie siedziby kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- 2) wglądu do dokumentów, akt oraz żądać od kierujących jednostkami organizacyjnymi pisemnych wyjaśnień związanych z kontrolą,
- 3) jeżeli do przeprowadzenia czynności kontrolnych potrzebna jest wiedza specjalistyczna, kontrolujący może wystąpić do Starosty o oddelegowanie do jednostki kontrolowanej pracownika posiadającego odpowiednie przygotowanie zawodowe,
- 4) odmowa wykonania w części lub całości postanowień zawartych w ust. 2, bądź zatajenie istotnych elementów lub faktów mogących mieć wpływ na wynik kontroli, traktowane będzie jako naruszenie obowiązków służbowych przez kontrolowanego.

ROZDZIAŁ V

Przeprowadzenie kontroli

§ 13

Przed przystąpieniem do realizacji kontroli wewnętrznej kontrolujący powinien:

- 1) ustalić cel i zakres kontroli,
- 2) zebrać informacje bazowe o komórce i czynnościach, które mają być kontrolowane,
- 3) przeprowadzić w miarę potrzeby przegląd wstępny w celu zapoznania się z działalnością kontrolowanej komórki / jednostki organizacyjnej powiatu,
- 4) określić potrzeby kadrowe i organizacyjne do wykonania kontroli,
- 5) uzyskać zatwierdzone upoważnienie do kontroli wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 6) skomunikować się z osobami, które powinny być powiadomione o zamierzonej kontroli.

§ 14

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dowodów.

2. Do dowodów zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, oględziny jak również ustne i pisemne wyjaśnienia. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Kontrolujący w razie potrzeby dokonuje zabezpieczenia dowodów przez:
 - 1) oddanie dowodów na przechowanie kierownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
 - 2) zabranie dowodów z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
4. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych odpisów i wyciągów z dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

§ 15

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego co do obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący może przeprowadzić oględziny, z których sporządza protokół wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za przedmiot lub za czynności poddane oględzinom, a w razie jej nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się niezwłocznie odrębny protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust 2.

§ 16

Kontrola dokumentów obejmuje:

- 1) badanie pod względem merytorycznym, polegające na sprawdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentów z zasadami celowości, legalności, rzetelności i gospodarności,
- 2) badanie pod względem formalnym, polegające w szczególności na stwierdzeniu, czy:
 - 1) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
 - 2) podpisane zostały przez osoby upoważnione,
 - 3) zawierają inne cechy wymagane odrębnymi przepisami.
- 3) badanie pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich wyliczeń i kalkulacji.

§ 17

1. Jeśli po sporządzeniu a przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłosi umotywowane zastrzeżenia co do konkretnych faktów utrwalonych w protokole kontroli, kontrolujący jest obowiązany dodatkowo zbadać przedstawione dowody i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisania protokołu, zobowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki nie stanowi przeszkody do podpisania go przez kontrolującego.
4. O odmowie podpisania protokołu czyni się wzmiankę w protokole kontroli.

ROZDZIAŁ VI

Przedstawienie ustaleń kontroli

§ 18

Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole z kontroli.

1. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres, nr statystyczny,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z podaniem ewentualnych dni przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych,
 - 3) imię i nazwisko, stanowisko kontrolującego oraz nr i datę upoważnienia do kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) ustalenia kontroli,
 - 6) wyszczególnienie załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 7) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej komórki lub jednostki kontrolowanej.
3. Protokół kontroli, sporządzony w trzech egzemplarzach, podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej. Po podpisaniu, po jednym egzemplarzu otrzymują: kierownik jednostki kontrolowanej, kierownik komórki, Starosta a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.
4. Stwierdzenie nieprawidłowości w czasie kontroli może stanowić podstawę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego albo podjęcia innych kroków przewidzianych prawem w przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych.
5. O ujawnionych w toku kontroli faktach, które mogą uzasadniać podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Starostę.
6. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień w jednostce kontrolowanej, kontrolujący opracowuje projekty zaleceń i wniosków pokontrolnych.
7. Wystąpienie pokontrolne akceptowane przez Starostę przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej, któremu przekazano zalecenia pokontrolne, zobowiązany jest w terminie 21 dni od dnia otrzymania zaleceń poinformować zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania wniosków i podjętych działaniach.
9. W przypadku niezrealizowania w terminie zaleceń i wniosków kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest podać na piśmie przyczyny ich niewykonania.

§ 19

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej służy prawo złożenia Staroście w formie pisemnej w terminie określonym w § 18 ust. 8 niniejszego regulaminu umotywowanych zastrzeżeń wobec zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Złożenie zastrzeżeń wstrzymuje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych.
3. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń przez Starostę, kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany powiadomić Starostę o realizacji zaleceń i wniosków w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o nieuwzględnieniu zgłoszonych przez niego zastrzeżeń.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 20

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

.....
(zarządzający kontrolę)

..... dnia
(miejscowość)

UPOWAŻNIENIE nr

Na podstawie § ust..... Regulaminu kontroli wewnętrznej upoważniam Pana/ Panią
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
do przeprowadzenia kontroli w
.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Rodzaj i temat kontroli.....
Termin przeprowadzenia kontroli ustalam na okres od do.....

.....
(podpis i pieczęć zarządzającego kontrolę)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

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

działając na podstawie upoważnienia nr do przeprowadzenia kontroli, uprzedził

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego wyjaśnienia, przyjął ustne wyjaśnienie
w sprawie
o następującej treści:

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

Przed podpisaniem składający wyjaśnienie zapoznał się z treścią protokołu.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)
działając na podstawie upoważnienia nr do przeprowadzenia kontroli w obecności

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)
dokonał w dniu oględzin

.....
w wyniku których ustalono, co następuje:.....
.....
.....
.....

.....dnia
(miejscowość)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)