ZARZĄDZENIE NR 128/2015

STAROSTY POWIATU WYSZKOWSKIEGO

z dnia 10. grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Bogdan Mirosław Pa[illegible]

STAROSTWO POWIATOWE w WYSZKOWIE
DN SPERTORU
ds. Kontroli Wewnętrznej
Marta Abramczyk

RADCA PRAWNY
mgr [illegible] Augustyniak
LSR RUOw/649

SEKRETARZ POWIATU
Jerzy Ausfeld

Załącznik do zarządzenia Nr.128/2015
Starosty Powiatu Wyszkowskiego

Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego.

§ 1.

1. Regulamin Kontroli Wewnętrznej określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego.
2. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli jest w szczególności badanie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
   1) kontrolującym – należy przez to rozumieć osobę lub zespół, który został upoważniony przez Starostę Powiatu Wyszkowskiego do przeprowadzenia kontroli;
   2) kontrolowanym - należy przez to rozumieć jednostkę kontrolowaną;
   3) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Wyszkowski;
   4) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wyszkowie;
   5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wyszkowskiego bądź upoważnioną osobę.

§ 2.

1. Kontrolę przeprowadza się jako:
   1) kompleksową, która obejmuje całokształt działalności kontrolowanej jednostki;
   2) problemową, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki;
   3) doraźną, która ma charakter interwencyjny i wynika z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności;
   4) sprawdzającą, która ma na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
2. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w:
   1) poszczególnych komórkach organizacyjnych starostwa;
   2) powiatowych jednostkach organizacyjnych.
3. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej, Starosta może powołać biegłego lub rzeczoznawcę na wniosek kontrolującego.

§ 3.

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
   1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów;
   2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
   3) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej;
   4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.
3. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Plan kontroli oraz ewentualne zmiany planu, wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli, zatwierdza Starosta.
5. Poza planem mogą być przeprowadzone kontrole zlecone przez Starostę.
6. Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw Kontroli Wewnętrznej przedkłada Staroście do końca roku do zatwierdzenia roczny plan kontroli na rok następny.

§ 4.

Przeprowadzenie kontroli ma na celu:
1) ustalenie zgodności u kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Powiatu oraz zarządzeniami Starosty;
2) zbadanie skuteczności i efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej Powiatu i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek organizacyjnych, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 5.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę w jednostkach organizacyjnych powiatu i Starostwie na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia Starosty.
2. Projekt upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przygotowuje kontrolujący, upoważnienie wystawia Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, a podpisuje Starosta.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 6.

1. Starosta może powołać zespół kontrolny.
2. Starosta w Zarządzeniu o powołaniu zespołu kontrolnego wyznacza jego przewodniczącego, do obowiązków którego, oprócz czynności kontrolnych, należy:
   1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli;
   2) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, koordynator decyduje, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji.

§ 7.

Na 7 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli (za wyjątkiem kontroli doraźnej) kontrolujący (przewodniczący zespołu kontroli) powiadamia jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia, zakresie i czasie trwania kontroli.

§ 8.

Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący(przewodniczący zespołu kontroli):
1) przedstawia kierownikowi jednostki upoważnienie do kontroli,
2) dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej, za wyjątkiem kontroli przeprowadzanej w Starostwie.

§ 9.

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w miejscu i w czasie wykonywania jej zadań.
2. W miarę potrzeby kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

§ 10.

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:

1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych;
2) udostępnianie żądanych dokumentów;
3) umożliwienie dokonania oględzin;
4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 11.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne zbadanie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – w miarę możliwości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. Dla realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1, kontrolujący ma prawo do:
   1) swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej;
   2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego oraz pobierania tych dokumentów i materiałów w celu ich zabezpieczenia;
   3) przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności;
   4) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 12.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego jeżeli:
   1) wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń jego samego lub jego małżonka, krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, kurateli;
   2) w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie, kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia Starostę.
3. Starosta wyłącza kontrolującego na piśmie
4. W okresie od zawiadomienia do wyłączenia z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje czynności nie cierpiące zwłoki.
5. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4, nie uwzględnia się w protokole kontroli.

§ 13.

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.

2. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, o których mowa w ust. 1, potwierdza za zgodność z oryginałem kierownik jednostki kontrolowanej lub pracownik sporządzający kserokopię (odpis).
3. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i załącza je do akt kontroli.
5. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
6. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności, pracownika wskazanego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 14.

1. Wykorzystywane w toku kontroli dokumenty kontrolujący zabezpiecza poprzez:
   1) zabranie z jednostki kontrolowanej, za potwierdzeniem odbioru i zdeponowanie w siedzibie Starostwa;
   2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
2. O zwolnieniu dokumentów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

§ 15.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić notatkę: w takim przypadku notatkę podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.
2. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 16.

W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może żądać wyjaśnień również od osób nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej. W takim przypadku kontrolujący zwraca się pisemnie lub ustnie do wymienionych osób o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień uzgadniając z nimi przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

§ 17.

1. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1.

§ 18.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Starostę.
2. Kontrolujący zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.
3. Podejmowanie decyzji o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub skierowaniu sprawy do rzecznika dyscypliny finansów publicznych należy do Starosty.

§ 19.

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać co najmniej:
   1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
   2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
   4) zakres kontroli;
   5) okres objęty kontrolą;
   6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
   7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
   8) dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu jednego protokołu dla kierownika jednostki kontrolowanej;
   9) spis załączników.
3. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 20.

Protokół kontroli podpisują:
1) kontrolujący;
2) kierownik jednostki kontrolowanej;
3) główny księgowy jednostki kontrolowanej, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

§ 21.

1. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, o ile zostało złożone.
2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 22.

1. Egzemplarz podpisanego protokołu z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący przekazuje Staroście do zapoznania się z wynikami kontroli.
2. Po zapoznaniu przez Starostę z protokołem z przeprowadzonej kontroli, kopia protokołu z przeprowadzonej kontroli przekazywana jest do wiadomości osobie nadzorującej kontrolowaną jednostkę, a oryginał pozostaje w aktach kontroli.

§ 23.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich realizacji.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Starostę o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.

§ 24.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Starosta, na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r., decyduje o sporządzeniu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu.

§ 25.

Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw Kontroli Wewnętrznej sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Staroście w terminie do końca lutego każdego roku, roczne sprawozdanie z realizacji z działalności kontrolnej za rok poprzedni.

§ 26.

Do spraw wszczętych a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się jego postanowienia.

RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego

PLAN KONTROLI NA ROK .....

L. p.	Nazwa jednostki podlegającej kontroli /adres/	Rodzaj kontroli	Zakres kontroli /temat/	Termin kontroli	Uwagi

Wyszków, dnia .....

Zatwierdzam:

Podpis sporządzającego:.....

.....
(data i podpis Starosty)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego

Wyszków, dn……..

.....
(organ wydający upoważnienie)

UPOWAŻNIENIE Nr .....

Na podstawie art. 69 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

upoważniam

Panią/ Pana
.....
(imię, nazwisko, Nr legitymacji służbowej, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli .....
(rodzaj kontroli)

w .....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

.....
(zakres przedmiotowy kontroli)

.....

Kontrolą należy objąć okres od ..... do .....
Termin przeprowadzenia kontroli wyznacza się na okres od ..... do .....

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłużam do dnia .....

.....
(podpis osoby wydającej upoważnienie)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Wyszkowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego

Protokół

kontroli .....
(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

przeprowadzonej przez .....
(imię , nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

na podstawie upoważnienia .....

nr ..... z dnia ..... .

Zakres kontroli:

1. .....
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2. .....

okres objęty kontrolą: .....
(data, rok, półrocze, itp.)

Ustalenia ogólne:
1. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany)
2. Główny Księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony)
3. Przepisy prawne
4. Szczegółowy zakres kontroli

Ustalenia szczegółowe (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli):
1. Stan faktyczny
2. Stwierdzone nieprawidłowości: .....
(z podaniem konkretnych przepisów art. paragraf, ust. ustawy, paragraf
.....
rozporządzenia, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)

Inne ustalenia
Pozostałe ustalenia (np. stwierdzone nieprawidłowości, uwagi wykraczające poza szczegółowy zakres kontroli).

Ustalenia końcowe

I. Integralną część protokołu stanowią załączniki:
1. .....
2. .....
3. .....
II. Wnioski

1. .....
2. .....

Kierownik jednostki ..... *(imię i nazwisko)* został poinformowany o przysługującym mu, na podstawie Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez komórkę kontroli, prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty przedstawienia do podpisu protokołu – zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....

(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami co do: .....

(określenie zastrzeżeń)

...../ z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. .....

..... dnia .....

(miejscowość)

.....

(pieczęć kontrolowanej jednostki)

.....

(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....

(podpis kontrolera)