

Załącznik
do zarządzenia Nr 18/2016
Starosty Polickiego
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN

KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

W POWIECIE POLICKIM

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy określa organizację i sposób wykonywania czynności kontrolnych w ramach wewnętrznej kontroli instytucjonalnej prowadzonej w Powiecie Polickim przez upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Policach stosownie do postanowień Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Policach.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Polickiego;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Policach;
- 3) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Policach;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Policach;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Policach;
- 6) Referacie Audytu i Kontroli – należy przez to rozumieć Referat Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Policach;
- 7) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin kontroli instytucjonalnej w Powiecie Polickim;
- 8) kontroli – należy przez to rozumieć wewnętrzną kontrolę instytucjonalną;
- 9) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Referatu Audytu i Kontroli, pracownika innej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Policach oraz doraźny zespół kontrolny powoływany przez Starostę Polickiego lub Zarząd Powiatu w Policach;
- 10) jednostkę kontrolowaną – należy przez to rozumieć odpowiednio wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Policach oraz jednostkę organizacyjną lub służbę, inspekcję i straż Powiatu Polickiego;
- 11) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć odpowiednio kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Policach oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika służby, inspekcji i straży Powiatu Polickiego;
- 12) kontrolowanym – należy przez to rozumieć pracownika jednostki kontrolowanej, której kontrola dotyczy, w szczególności kierownika oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej.

Rozdział 2

Cel kontroli

§ 3. Celem kontroli jest pomoc Staroście oraz Zarządowi w doskonaleniu metod zarządzania poprzez wskazanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki kontrolowanej oraz poprawa efektywności jej działania.

§ 4. Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami, procedurami, normami prawnymi, planami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych obszarów działalności wg kryterium:
 - a) legalności – polegającym na badaniu zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,

- b) gospodarności – polegającym na ocenie kontrolowanych zjawisk oraz procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i oszczędności,
 - c) celowości – polegającym na ustaleniu, czy jednostka kontrolowana działa zgodnie z wyznaczonym celem oraz zadaniami określonymi w statucie, regulaminie i aktach normatywnych i czy osiąga zaplanowane efekty i wyniki,
 - d) rzetelności – polegającym na ocenie, czy jednostka kontrolowana wykonuje swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennością i terminowością, a prowadzona dokumentacja oraz ewidencja i sprawozdania są zgodne ze stanem faktycznym;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) wskazaniu pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
 - 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 6) nadzorowaniu oraz egzekwowaniu wdrażania wniosków i wykonania zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 3

Forma kontroli

§ 5. Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) planowana:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane obszary działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) bieżąca – polegająca na sprawdzeniu stanu realizacji zadań aktualnie wykonywanych;
- 3) doraźna – o charakterze interwencyjnym, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) sprawdzająca – polegająca na sprawdzeniu wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych, przy czym kontrola sprawdzająca może być również kontrolą planowaną.

Rozdział 4

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6.1. Kontrola planowana przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który jest zatwierdzany przez Starostę w terminie do 31 stycznia danego roku, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7. Projekt planu kontroli przedkłada do zatwierdzenia Referat Audytu i Kontroli.

2. Plan kontroli sporządzany jest w szczególności w oparciu o:

- 1) propozycje przedstawione przez Starostę, Zarząd, kierowników komórek organizacyjnych oraz Referat Audytu i Kontroli;
- 2) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;
- 3) częstotliwość przeprowadzania kontroli w jednostce kontrolowanej.

3. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdzane są, z zastrzeżeniem ust. 7, przez Starostę.

4. Kontrole bieżące przeprowadzane są przez komórki organizacyjne, z wyłączeniem Referatu Audytu i Kontroli, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

5. Kontrole doraźne i sprawdzające przeprowadzane są na zlecenie Starosty lub Zarządu.

6. Kontrole służb, inspekcji i straży Powiatu Polickiego nie są kontrolami planowanymi i w uzasadnionych przypadkach zlecane są przez Starostę.

7. Projekt planu kontroli oraz propozycje zmian w planie kontroli podlegają zaopiniowaniu przez Zarząd.

8. Wzór planu kontroli, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 7.1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Starostę określającego:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe oraz nr dowodu osobistego;
- 2) zakres kontroli;
- 3) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 4) przewidywany czas trwania kontroli;

2. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8. W przypadku konieczności uzyskania dostępu do obszaru przetwarzania danych osobowych kontrolujący musi złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności tych danych.

§ 9.1. Kontrolę planowaną przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny kontrolującego i jest dołączany do akt kontroli.

2. Program kontroli planowanej sporządza kontrolujący, w którym określa w szczególności:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 2) termin przeprowadzenia kontroli;
- 3) cel, zakres i przedmiot kontroli;
- 4) wykaz aktów prawnych dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) analizę wyników poprzedniej kontroli;
- 6) założenia organizacyjne.

§ 10.1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, a także z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

2. Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

3. O wyłączeniu z postępowania kontrolnego decyduje Starosta.

§ 11. Kontrole przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 12. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
- 2) możliwość złożenia kontrolującemu wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 10;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;

- 4) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 13.1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwiać kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
- 3) przedstawiać niezbędne zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję objętą kontrolą;
- 5) sporządzać, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez głównego księgowego lub kierownika jednostki kontrolowanej, kopie dokumentów, odpisy i wyciągi z dokumentów wskazane przez kontrolującego;
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień lub odmowa przedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 1, może nastąpić jedynie w formie pisemnej z podaniem uzasadnienia.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 14.1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentacji i ewidencji oraz żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym także do sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 3) pobierania za pokwitowaniem oryginałów dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą;
- 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 5) zlecania kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów;
- 6) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 7) ustalania stanów rzeczywistych – w obecności osób odpowiedzialnych materialnie za wartości podlegające przeliczeniu przez kontrolującego, a w razie ich nieobecności – w obecności komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej;
- 8) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 9) wglądu do systemów informatycznych, na tyle na ile to konieczne, bez możliwości ingerencji w zasoby;
- 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
- 11) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów, po uprzednim uzyskaniu zgody Starosty.

2. Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) należytego oraz bezstronnego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) obiektywnego ustalania i rzetelnego dokumentowania wyników kontroli;
- 3) przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe.

Rozdział 7

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 15.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych na podstawie zebranych dowodów, którymi w szczególności są: dokumenty, dane z ewidencji i sprawozdawczości, pisemne oświadczenia i wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia, protokoły i zabezpieczone rzeczy.

2. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia oraz oświadczenia dokumentuje się w postaci notatki z rozmowy, którą podpisuje kontrolujący i osoba udzielającą wyjaśnień i informacji.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący może dokonać poprzez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany obszar, a w razie jej nieobecności – w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – w obecności komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

5. Z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i 4, kontrolujący sporządza odrębny protokół.

§ 16.1. Wyniki z przeprowadzonej kontroli przedstawiane są w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska osób oraz zajmowane przez nie stanowiska, których kontrola dotyczy;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 4) zakres tematyczny kontroli oraz okres objęty kontrolą;
- 5) dane ogólne o jednostce kontrolowanej (akt założycielski, zakres działalności itp.);
- 6) podstawę prawną dokonanych ustaleń;
- 7) wskazanie osób realizujących w jednostce kontrolowanej zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich stanowiskiem służbowym;
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie trwania kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym;
- 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 10) informację o uprawnieniach przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy, jeżeli zakres kontroli obejmuje zagadnienia finansowe, parafują każdą stronę protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

5. Egzemplarze protokołów kontroli są jednobrzmiące, a ilość egzemplarzy ustala kontrolujący.

Rozdział 8

Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli

§ 17.1. Kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia są zgłaszane na piśmie w terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu kontroli.

2. Pisemne zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, poddawane są przez kontrolującego analizie. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych bądź uzupełniających, kontrolujący je przeprowadza.

3. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających, a także o przypadku dokonania ewentualnych zmian w protokole, kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół.

§ 18.1. Kontrolowany może odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemne uzasadnienie tej odmowy. Odmowę podpisania protokołu kontroli kontrolujący odnotowuje w protokole.

2. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 9

Wystąpienie pokontrolne

§ 19.1. Kontrolujący na podstawie protokołu kontroli niezwłocznie sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego zawierając wnioski, zalecenia pokontrolne i termin ich realizacji.

2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Starostę wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.

§ 20. W terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego kontrolowany informuje Starostę o wykonaniu zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

§ 21. Kontrolowany może w uzasadnionych przypadkach wystąpić do Starosty z wnioskiem o wydłużenie terminu realizacji wniosków i wydanych zaleceń. Zgoda na wydłużenie terminu musi być wyrażona na piśmie.

§ 22. Kontrolujący monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 23. Egzemplarze wystąpień pokontrolnych są jednobrzmiące, a ilość egzemplarzy ustala kontrolujący.

Rozdział 10

Prowadzenie dokumentacji kontroli

§ 24.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności numerując ich kolejne karty.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów;
- 2) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 3) zgromadzone w trakcie kontroli dokumenty, dowody, oświadczenia;
- 4) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem, odpisy, wyciągi z dokumentów;
- 5) protokół z kontroli wraz z załącznikami, zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
- 6) wystąpienie pokontrolne.

4. Do akt kontroli mogą być załączone nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku, jeżeli w czasie czynności kontrolnych następowało ich utrwalenie.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 25. W przypadku ujawnienia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości lub sytuacji generujących wysokie ryzyko są one bezzwłocznie zgłaszane kierownikowi jednostki kontrolowanej, a gdy jest to konieczne również Staroście.

§ 26. W przypadku ujawnienia czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu obowiązujących przepisów w tym zakresie, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Starostę.

§ 27. Po otrzymaniu prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika kontrolowanej jednostki kopia dokumentów w tej sprawie włączana jest do jego akt osobowych.

§ 28. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do każdorazowego informowania Starosty o rozpoczętej kontroli przez instytucje zewnętrzne.