

Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Gryfinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin niniejszy ustala szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania przez pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie kontroli:

- 1) zadań wynikających z ustaw i innych aktów prawnych w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 2) zadań wynikających ze sprawowanego zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży (kontrola na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 5 ustawy o samorządzie powiatowym);
- 3) innych zadań wynikających z właściwych ustaw merytorycznych.

2. Na całość systemu kontroli wewnętrznej – poza Regulaminem kontroli wewnętrznej – składają się:

- 1) czynności kontrolne wykonywane przez komisje Rady Powiatu;
- 2) czynności wykonywane w zakresie kontroli realizacji zadań publicznych powiatu w trybie ich zlecenia innym podmiotom na podstawie ustaw szczególnych i uchwał Rady Powiatu;
- 3) procedury kontroli finansowej zawarte w uchwale Zarządu Powiatu w sprawie „Kontroli przestrzegania przez jednostki organizacyjne Powiatu Gryfińskiego realizacji procedur, zasad wstępnej oceny celowości poniesienia wydatków oraz sposobu wykorzystania wyników kontroli i oceny”;
- 4) procedury audytu wewnętrznego zawarte w uchwale Zarządu Powiatu w sprawie „Regulaminu organizacji i procedur audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Gryfinie”;
- 5) procedury przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych zawarte w uchwale Zarządu Powiatu (nr 52/99);
- 6) postanowienia:
 - a) „Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gryfinie”;
 - b) „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów (dowodów księgowych) w Starostwie Powiatowym w Gryfinie”;
 - c) „Zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gryfińskiego”;
 - d) „Zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Gryfinie”;
 - e) „Instrukcji inwentaryzacyjnej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gryfińskiego”;
 - f) innych aktach prawnych;
- 7) Zarządzenia Starosty Gryfińskiego:
 - a) „W sprawie zapewnienia bezpieczeństwa osób i zabezpieczenia mienia w obiektach Starostwa Powiatowego w Gryfinie”;

- b) w sprawie zamówień publicznych;
- 8) przepisy o gospodarowaniu i zabezpieczeniu mienia Powiatu.

§ 2. Kontrola jest nieodzownym atrybutem sprawnego kierowania, elementem procesu zarządzania jednostką końcowym procesem cyklu zorganizowanego działania obejmującego ustalenie celów, planów, zasobów rzeczowych i osobowych oraz czynności wykonawcze. Wyniki kontroli są jednocześnie elementem wyjściowym do przeprowadzenia analizy sytuacji i podjęcia decyzji usprawniających.

§ 3. 1. Celami kontroli wewnętrznej są:

- 1) badanie i ocena prawidłowości realizowanych zadań, sprawności organizacyjnej, legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działań;
- 2) badanie zgodności działania poszczególnych komórek Starostwa Powiatowego i nadzorowanych jednostek z procedurami wewnętrznymi;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) przedstawianie Staroście Gryfińskiemu i właściwym merytorycznie Zastępcom Starosty obiektywnych informacji w zakresie objętym kontrolą oraz proponowanie wniosków mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Realizacja celów kontroli następuje poprzez dostarczenie zarządzającym jednostką niezbędnych dla doskonalenia funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem:

- 1) informacji o stopniu realizacji zadań i celów (strategicznych i operacyjnych) jednostki i o stwierdzonych odchyleniach;
- 2) informacji o słabych stronach jednostki, w tym stwierdzonych zaniedbaniach, nieprawidłowościach oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych;
- 3) informacji o sposobach i środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań;
- 4) wskazań, z podaniem sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

§ 4. Kontrolę należy prowadzić po uwzględnieniu następujących zasad:

- 1) **legalności działania** – wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z przepisami prawa;
- 2) **kompleksowości** – dokonywania ustaleń kontrolnych pod kątem wszystkich możliwości i przewidzianych lub wynikających z przepisów prawa kryteriów kontroli, w szczególności legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i sprawności organizacyjnej;
- 3) **podmiotowości** – dokonywania ustaleń w zakresie działalności kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej;
- 4) celowości;

- 5) **gospodarności** – gospodarowanie aktywami jednostki w sposób umożliwiający uzyskanie w danych warunkach optymalnych efektów;
- 6) **sprawności organizacji** – prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania, doboru środków w celu wykonania założonych zadań;
- 7) **prawdy materialnej** – ustalenia rzeczywistego przebiegu charakteru badanych zdarzeń i zjawisk w oparciu o wszystkie dostępne źródła dowodowe;
- 8) **dowodzenia ustaleń kontroli** – dokonywania ustaleń kontroli na podstawie dowodów;
- 9) **rzetelnego dokumentowania kontroli** – sporządzania dokumentacji kontrolnej zgodnie ze stwierdzonym stanem faktycznym oraz w wymaganej formie;
- 10) **przejrzystości i jawności**.

§ 5.1. Kontrolą obejmuje się obszary działalności wynikające z zakresu działania, zgodnego z zadaniami wyznaczonymi regulaminem organizacyjnym w zakresie ogólnych i szczegółowych zadań komórki/jednostki. W poszczególnych obszarach kontroli należy wyodrębnić obszary ryzyka, ryzyka i czynniki ryzyka.

2. Kontroli podlegają następujące zasoby jednostki/komórki:

- 1) zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi, a w szczególności:
 - a) aktywa trwałe i zarządzanie nimi,
 - b) aktywa obrotowe i zarządzanie nimi;
- 2) zasoby ludzkie i zarządzanie nimi, a w szczególności:
 - a) polityka rekrutacji, doboru i selekcji pracowników,
 - b) wypełnianie obowiązków pracowniczych,
 - c) systemy wynagradzania,
 - d) zatrudnienie, awansowanie i zwolnienia pracowników,
 - e) tworzenie kadry rezerwowej,
 - f) bezpieczeństwo i higiena pracy,
 - g) szkolenia i podnoszenie kwalifikacji,
 - h) działalność socjalna i bytowa;
- 3) zasoby finansowe i zarządzanie nimi, a w szczególności:
 - a) dochody własne, źródła ich pozyskania,
 - b) środki zewnętrzne, źródła ich pozyskania,
 - c) wpływ wielkości aktywów trwałych i aktywów obrotowych na finanse jednostki/komórki,
 - d) wynik finansowy oraz wpływ kształtowania się kosztów i przychodów na jego wielkość,
 - e) stopień realizacji budżetu,
 - f) efekty inwestycyjne;
- 4) zasoby informacyjne, również zapisane na nośnikach magnetycznych, a w szczególności:
 - a) informacje dokumentujące zdarzenia gospodarcze (np. umowy, zlecenia, dowody zakupu towarów i usług, dowody przychodu i rozchodu aktywów itp.),
 - b) informacje zawarte w księgach rachunkowych,
 - c) informacje zawarte w innych dokumentach i ewidencjach zawierających dotyczące działalności jednostki/komórki;

5) procedury postępowania w zakresie:

- a) bieżącego załatwiania spraw, w tym skarg i wniosków ludności,
- b) stosowania instrukcji kancelaryjnej, podpisywanie pism, tworzenia projektów aktów prawnych i umów,
- c) dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
- d) realizacji uchwał rady i zarządu,
- e) załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów członków komisji rady, radnych, mieszkańców,
- f) współdziałania między jednostkami /komórkami,
- g) zamówień publicznych.

§ 6. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **zarządzającym kontrolę** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu, Starostę Gryfińskiego lub Naczelnika/Kierownika właściwego Wydziału/Biura/Referatu działającego na podstawie upoważnienia;
- 2) **kontrolujących** – należy przez to rozumieć wyznaczonych pracowników do przeprowadzania kontroli;
- 3) **obszarze kontroli** - należy przez to rozumieć każdy obszar działania jednostki, w obrębie którego kontrolujący wyodrębnił obszary ryzyka;
- 4) **obszarze ryzyka** - należy przez to rozumieć procesy, zjawiska lub problemy wymagające przeprowadzenia kontroli;
- 5) **ryzyku** - należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku jednostki lub, które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów i zadań;
- 6) **czynniku ryzyka** - należy przez to rozumieć zdarzenie, działanie, zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

Rozdział 2

Kontrola wewnętrzna i jej formy

§ 7.1. Kontrola wykonywana w komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach organizacyjnych oraz służbach, inspekcjach i strażach stanowi kontrolę wewnętrzną.

2. Sekretarz Powiatu koordynuje prawidłowe działanie systemu kontroli wewnętrznej, a także należyte wykonanie wyników tej kontroli.

§ 8. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli instytucjonalnej;
- 3) kontroli funkcjonalnej.

§ 9.1. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanych zakresów czynności.

2. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. dokonujący samokontroli:

- 1) winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu uniknięcia nieprawidłowości;
- 2) winien poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w wypadku gdy nieprawidłowości te znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki/komórki, tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcą lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji finansowej.

3. Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 10. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez osobę na samodzielnym stanowisku do spraw kontroli oraz celowo powoływane zespoły kontrolerów.

§ 11. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach niekierowniczych w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp. których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni. Kontrola funkcjonalna realizowana jest w ramach funkcji zarządczych i nadzoru.

§ 12. Czynności kontroli wewnętrznej należy prowadzić we wszystkich fazach działalności jednostki/komórki, przez zbadanie każdego elementu stanu faktycznego (zaistniałego lub mającego zaistnieć) i porównanie z wyznaczoną dla niego normą (normami), w formie:

- 1) kontroli wstępnej;
- 2) kontroli bieżącej (sterującej);
- 3) kontroli końcowej (następczej).

§ 13.1. Kontrola wstępna polega na zbadaniu decyzji i operacji zamierzonych w celu zapobieżenia nieprawidłowym lub nielegalnym działaniom.

2. Do czynności kontroli wstępnej należy m.in. sprawdzanie, akceptacja, rozliczanie i badanie prawidłowości projektów umów, porozumień, decyzji, zarządzeń i innych dokumentów.

3. Kontroli wstępnej podlegają m.in.

- 1) projekty umów i zamówień oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań lub należności;
- 2) projekty planów;
- 3) projekty przedsięwzięć;
- 4) propozycje podziału funduszy;
- 5) dokumentacja kosztów i wydatków;

6) inne dokumenty mające wpływ na działalność jednostki/komórki.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:

- 1) zwraca niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień;
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamia o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego postępowania.

5. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrole danego odcinka pracy, jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

6. Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania.

§ 14.1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo.

3. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki/komórki, o których mowa w § 5, z tym, że w celu zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

- 1) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki;
- 2) przeprowadzenia przynajmniej raz w roku:
 - a) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów,
 - b) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,
 - c) inwentaryzacji sprzętu i innych składników majątkowych, nie będących środkami trwałymi,
 - d) oceny użyteczności składników wymienionych w pkt. a i c; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji.

4. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki/komórki.

5. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej.

§ 15.1. Kontrola końcowa polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już realizowanych oraz dokumentów odzwierciedlających czynności i operacje już dokonane.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:

- 1) analizowanie, badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami;

2) badanie sprawności działania operacyjnego – m.in. sprawdzenie czy cały proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny;

3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:

1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieżenie im w przyszłości;

2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości, a także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań;

3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.

4. Kontrolę końcową sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz ogniwa kontroli instytucjonalnej.

§ 16.1. W razie ujawnienia czynu uzasadniającego popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, kontrolujący zawiadamia o tym Sekretarza Powiatu, jak również zabezpiecza dokumenty i rzeczy mogące stanowić dowód przestępstwa lub wykroczenia.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Sekretarz Powiatu po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub wykroczeń, jest obowiązany:

1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, albo sprzyjały ich popełnieniu;

2) zbadać, czy przestępstwo lub wykroczenie wiązało się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków oraz w razie potrzeby przedsięwziąć środki organizacyjne w celu zabezpieczenia powstania podobnych zaniedbań w przyszłości.

§ 17. Kontrolę wewnętrzną są obowiązani prowadzić w zakresie realizowanych zadań oraz posiadanych uprawnień: Naczelnicy/Kierownicy wydziałów/referatów/biur i ich zastępcy, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, a także inni pracownicy zobowiązani do wykonywania czynności (kontrola funkcjonalna).

Rozdział 3 **Rodzaje kontroli**

§ 18. Kontrola może być prowadzona jako:

1) **kontrola kompleksowa** – obejmująca strukturę organizacyjną, realizację zadań rzeczowych oraz załatwianie spraw należących do kompetencji

jednostki/komórki, gospodarowanie środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości, badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, jak również prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur zapewniających ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;

- 2) **kontrola problemowa** – obejmująca wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki/komórki;
- 3) **kontrola sprawdzająca** – mająca na celu sprawdzenie wykonania wystąpień (zaleceń) pokontrolnych, kierowanych przez Starostę do kierowników kontrolowanych jednostek/komórek oraz prawidłowości i rzetelności udzielonej odpowiedzi, a także prawidłowości wykonywania bieżących spraw;
- 4) **kontrola doraźna** - mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i która w razie potrzeby, może przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

Rozdział 4

Planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli

§ 19.1. Kontrole prowadzi się na podstawie półrocznych planów kontroli.

2. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, zarządzający kontrolę może zarządzić kontrolę doraźną.

§ 20.1. Przy opracowywaniu planu kontroli, o którym mowa w § 19, uwzględnia się w szczególności:

- 1) zadania wynikające z przepisów prawa;
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 3) czynniki ryzyka mające wpływ na działalność jednostki/komórki,
- 4) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków;
- 5) informację pochodzące od organów państwowych i samorządowych oraz organizacji i stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

2. Plan kontroli, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, powinien w szczególności określać:

- 1) przedmiot kontroli;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) rodzaj kontroli (np. problemowa, sprawdzająca);
- 4) termin kontroli;
- 5) nazwę organizatora kontroli oraz jednostki uczestniczącej w kontroli.

§ 21.1. Jednostkowy plan kontroli sporządza Naczelnik Wydziału.

2. Naczelnicy wydziałów przedkładają samodzielnemu stanowisku do spraw kontroli projekty półrocznych planów kontroli w terminie do dnia 10 miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie półrocza, tj. 10 grudnia i 10 czerwca.

3. Za zbiorcze sporządzenie półrocznych planów kontroli odpowiada samodzielne stanowisko do spraw kontroli i przedkłada do zatwierdzenia Staroście. Zmiana w planie kontroli wymaga odrębnej aprobaty Starosty uzyskanej przez merytoryczny wydział.

4. Zarządzający kontrolę może uwzględnić w planie kontroli propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne organy, jednostki lub komórki organizacyjne.

§ 22.1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie do kontroli wystawione każdorazowo przez zarządzającego kontrolę i legitymacja służbowa lub dowód osobisty.

2. Upoważnienie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, powinno zawierać

w szczególności:

- 1) podstawę prawną;
- 2) numer upoważnienia;
- 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) zakres i termin rozpoczęcia kontroli;
- 6) termin ważności upoważnienia.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.

4. Przeprowadzenie kontroli odbywa się na podstawie programu kontroli zatwierdzonego przez Naczelnika Wydziału.

5. W programie, o którym mowa w ust. 4 zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie kontroli (rodzaj, podmiot kontrolowany);
- 2) cel kontroli tj. określenie kierunku badań kontrolnych i problemów wymagających oceny;
- 3) czas trwania kontroli;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) osoby kontrolujące;
- 6) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
- 7) wskazówki metodyczne tj. określenie sposobu i technik przeprowadzania kontroli, zwłaszcza problemów, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach kontrolnych;
- 8) założenia organizacyjne;
- 9) wykaz podstawowych aktów prawnych objętych przedmiotem kontroli.

6. Do kontroli spraw, przy których zachodzi konieczność zapoznania się z informacjami niejawnymi, kontrolujący powinien posiadać poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie przepisów ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 1999 r. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.).

7. Upoważnienie do kontroli podpisuje Naczelnik/Kierownik Wydziału/Biura, a w sytuacji przeprowadzania kontroli przez Naczelnika/Kierownika Wydziału/Biura upoważnienie podpisuje Szef Pionu.

8. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi samodzielne stanowisko do spraw kontroli.

§ 23.1. Czynności kontrolne są wykonywane jednoosobowo przez kontrolującego lub zespół kontrolujący.

2. Zespół kontrolujący powoływany jest w przypadku kontroli prowadzonej przez pracowników dwóch lub więcej Wydziałów Starostwa. Każdy z kontrolujących działa na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia. Zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu kontrolującego.

3. Do obowiązków kierownika zespołu kontrolującego należy wyznaczenie kontrolującego odpowiedzialnego za prawidłowe sporządzenie dokumentacji z kontroli.

4. Zarządzający kontrolę może włączyć w skład zespołu kontrolującego, pracowników innych jednostek podległych, podporządkowanych i nadzorowanych przez Starostę w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

5. Kontrolującymi mogą być osoby, które ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową dają rękojmię należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 24.1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego pracy lub obowiązków albo praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. O przyczynach wyłączenia kontrolujący lub osoba zainteresowana zawiadamia zarządzającego kontrolę.

4. O wyłączeniu decyduje zarządzający kontrolę.

§ 25. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kierownik zespołu kontrolującego lub kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki/komórki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazuje dokumenty, o których mowa w § 22 ust. 1, 2 i 4 oraz dokonuje każdorazowo adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę.

§ 26. Kontrolujący:

1) przeprowadza kontrolę zgodnie z programem kontroli;

- 2) dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje;
- 3) sporządza dokumenty określone w przepisach zarządzenia, w szczególności protokół kontroli oraz projekt wystąpienia pokontrolnego;
- 4) prowadzi postępowanie w sprawie zastrzeżeń zgłoszonych do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 5) wykonuje czynności w zakresie postępowania kontrolnego zleconego przez zarządzającego kontrolę.

§ 27.1. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi oraz innym przepisom szczególnym, obowiązującym w kontrolowanej jednostce lub komórce organizacyjnej.

3. W ramach udzielonego upoważnienia kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością kontrolowanej jednostki, z zastrzeżeniem § 22 ust. 6;
- 3) przeprowadzenia oględzin majątku należącego do kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
- 4) sprawdzania przebiegu określonych czynności;
- 5) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- 6) korzystania z pomocy specjalistów powołanych przez kierownika komórki do spraw kontroli;
- 7) zabezpieczenia dowodów;
- 8) zasięgania informacji w innych jednostkach organizacyjnych administracji rządowej lub samorządowej nieobjętych kontrolą.

§ 28. Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki jest zobowiązany do zapewnienia:

- 1) niezwłocznego przedstawienia na żądanie kontrolującego wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzania kontroli oraz terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników;
- 2) warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w szczególności udostępniania urządzeń technicznych i środków transportu oraz w miarę możliwości, oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.

§ 29.1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanej jednostki/komórki sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

4. Zgodność odpisów, kserokopii i wyciągów oraz zestawień i obliczeń potwierdza kierownik jednostki/komórki, w której one się znajdują.

§ 30.1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w założonych w tym celu aktach kontroli, które w szczególności obejmują:

- 1) wykaz ich zawartości, z wymienieniem nazw dokumentów i wskazaniem odpowiednich stron;
- 2) dowody, o których mowa w § 29 ust. 2;
- 3) adnotacje dotyczące sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów; liczby egzemplarzy wykonanych kopii, odpisów, wyciągów oraz nazwę jednostki, dla której dokonano kopii, odpisów, wyciągów;
- 4) inne dokumenty.

2. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, numerując kolejno strony akt.

3. Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje w komórce do spraw kontroli.

§ 31.1. Zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody kontrolujący zabezpiecza, w miarę potrzeby, przez:

- 1) oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki;
- 2) przechowanie w kontrolowanej jednostce organizacyjnej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
- 3) zabranie z kontrolowanej jednostki organizacyjnej, za pokwitowaniem, po umożliwieniu sporządzenia kopii.

2. Ustalenia poczynione w czasie kontroli, a wychodzące poza jej zakres lub spostrzeżenia i informacje, które ze względu na interes Powiatu nie powinny być znane kontrolowanemu i z tego też powodu nie mogą znaleźć się w protokole, należy ująć w notatce służbowej opatrzonej klauzulą: „Wyłącznie do użytku służbowego” i przekazać zarządzającemu kontrolę.

§ 32.1. W razie potrzeby kontrolujący może prowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika kontrolowanej jednostki/komórki odpowiedzialnego za przedmiot oględzin, a w razie jego nieobecności – pracownika pisemnie upoważnionego przez kierownika kontrolowanej jednostki/komórki.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2.

§ 33.1. Pracownicy kontrolowanej jednostki/komórki są zobowiązani udzielać, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie, wyjaśnień ustnych lub pisemnych

w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza protokół.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracownika kontrolowanej jednostki/komórki może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień albo jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Odmowę udzielenia wyjaśnień kontrolujący odnotowuje w aktach kontroli.

§ 34.1. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

3. Podległe jednostki winny być objęte kontrolą, co najmniej raz na rok.

§ 35. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, albo też naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący niezwłocznie informuje o tym na piśmie, zarządzającego kontrolę, który zawiadamia właściwy organ.

Rozdział 5

Dokumentowanie czynności kontrolnych i zakończenie kontroli

§ 36.1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli, a w przypadku kontroli sprawdzającej lub doraźnej w notatce informacyjnej z kontroli sprawdzającej lub doraźnej.

2. Jeżeli ustalenia kontroli wskazują na istnienie nieprawidłowości, bez względu na rodzaj kontroli sporządza się protokół.

§ 37.1. Protokół kontroli powinien zawierać opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli, w tym ustalonych nieprawidłowości oraz opis przyczyn powstania, zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki/komórki kontrolowanej, jej siedzibę i adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian zaistniałych w okresie objętym kontrolą oraz datę objęcia przez niego stanowiska służbowego;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce/komórce z wymienieniem dni przerw w kontroli;

- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz ich zakresu i skutków;
- 6) wskazanie podstaw prawnych dokonanych ustaleń, z powołaniem odpowiednich stron akt kontroli,
- 7) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz prawie do odmowy podpisania protokołu;
- 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego;
- 9) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień;
- 10) wzmiankę o doręczeniu protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki,
- 11) adnotacje w prawym górnym rogu na wszystkich stronach o treści: „Egz. nr „;
- 12) adnotację o wpisie do rejestru kontroli w kontrolowanej jednostce organizacyjnej;
- 13) parafy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki/komórki na każdej stronie protokołu,
- 14) podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki/komórki oraz miejsce i datę podpisania protokołu kontroli, z zastrzeżeniem § 26;
- 15) w razie odmowy podpisania protokołu kontroli wzmiankę o tym fakcie.

3. W przypadku, gdy protokół kontroli zawiera informacje niejawne, protokół lub jego fragment oznacza się odpowiednio klauzulą tajności.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

5. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki/komórki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej – osoba przez niego upoważniona.

6. Jeden egzemplarz protokołu kontroli przekazuje się za poświadczeniem odbioru, kierownikowi jednostki/komórki kontrolowanej a drugi włącza się do akt kontroli.

§ 38.1. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki/komórki kontrolowanej z zastrzeżeniem § 40.

2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń dotyczących ustaleń zawartych w protokole.

3. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie do zarządzającego kontrolę w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

§ 39.1. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, zgłaszane przez kierownika kontrolowanej jednostki/komórki są poddawane analizie przez kontrolującego.

2. Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia.

3. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w protokole kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:

- 1) „Ustalenia na str. skreśla się”;
- 2) „Protokół kontroli na str. uzupełnia się przez dopisanie „”;
- 3) „Treść ustaleń na str. otrzymuje brzmienie: „”;

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń, w całości lub w części, kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je do akceptacji zarządzającemu kontrolę.

5. Stanowisko w sprawie zgłoszonych zastrzeżeń zarządzający kontrolę przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki.

§ 40.1. Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.

2. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnienia o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania przez jednostkę/komórkę kontrolowaną stanowiska, o którym mowa w § 39 ust. 5.

3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik jednostki/komórki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona, podpisują kontrolujący, czyniąc na protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączają do protokołu wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1.

4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli i skierowania wystąpienia pokontrolnego.

§ 41.1. W terminie 14 dni od daty podpisania protokołu, lub od daty upływu terminu, o którym mowa w § 40 ust. 1, do kierownika jednostki/komórki kontrolowanej, a w razie potrzeby także do kierownika jednostki nadrzędnej, przekazuje się wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać ocenę działalności jednostki/komórki kontrolowanej, wynikającą z ustaleń opisanych w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – także uwagi i wnioski bądź zalecenia w sprawie ich usunięcia.

3. W wystąpieniu pokontrolnym może być także zawarta ocena wskazująca na niezaradność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości.

4. W przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli wystąpienia pokontrolne powinny zawierać również wnioski o pociągnięciu do określonej prawem odpowiedzialności.

5. Kierownik jednostki/komórki, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 i nie dłuższym niż 30 dni, poinformować Starostę o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków lub zaleceń oraz o podjętych działaniach albo przyczynach niepodjęcia tych działań.

6. Jeżeli kontrola nie ujawniła nieprawidłowości, można odstąpić od kierowania wystąpienia pokontrolnego.

7. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.

§ 42.1. Uproszczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia kontroli doraźnych;
- 2) sporządzenia odpowiedniej informacji dla Starosty;
- 3) zbadania spraw wynikających ze skarg, wniosków lub listów obywateli;
- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej;
- 5) dokonania analizy dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek/komórek podlegających kontroli.

2. Do postępowania, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie przepisy o trybie przeprowadzania kontroli.

§ 43.1. Po przeprowadzeniu kontroli ujętej w planie kontroli lub doraźnej Sekretarz Powiatu może zdecydować o sporządzeniu przez wyznaczonego pracownika, na podstawie protokołów kontroli, notatek informacyjnych z kontroli doraźnych oraz wystąpień pokontrolnych, „Informacji o wynikach kontroli”.

2. Sekretarz Powiatu, po zaakceptowaniu „Informacji o wynikach kontroli” przedstawia ją: Staroście Gryfińskiemu, Wicestarście Gryfińskiemu, Etatowemu Członkowi Zarządu a z zakresu spraw finansowych także Skarbnikowi Powiatu.

3. Na polecenie Starosty Gryfińskiego, Sekretarz Powiatu przekazuje „Informacje o wynikach kontroli” osobom innym niż wymienionym w ust. 3.

4. Starosta Gryfiński może także zdecydować o umieszczeniu Informacji o wynikach kontroli w BIP.

5. Informacja o wynikach kontroli zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie kontroli - tematykę kontroli, czas przeprowadzenia kontroli, okres objęty kontrolą, komórki lub jednostki objęte kontrolą;
- 2) cel kontroli;
- 3) ogólną ocenę skontrolowanej działalności;
- 4) opis istotnych ustaleń kontroli - w tym stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia, ich skalę, przyczyny oraz skutki, jakie spowodowały;
- 5) wnioski wynikające z kontroli.

Rozdział 6

Sprawozdanie z działalności kontrolnej

§ 44.1. Wydziały Starostwa sporządzają roczne sprawozdania z działalności kontrolnej.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym, z wyszczególnieniem rodzajów, problematyki kontroli i podmiotach kontrolowanych;

- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach przyczynach ich powstania oraz osobach za nie odpowiedzialnych;
- 3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, skierowanych do organów powołanych do ich ścigania;
- 4) liczbie i przedmiocie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym;
- 5) ocenie działalności kontrolnej za rok ubiegły.

3. Sprawozdanie przekazuje się samodzielnemu stanowisku do spraw kontroli w terminie do 10 stycznia następnego roku kalendarzowego.

§ 45.1. Projekt oceny funkcjonowania systemu kontroli w Starostwie sporządza po zakończeniu każdego roku – na podstawie ocen wydziałowych – Sekretarz Powiatu do dnia 30 stycznia każdego roku i przedkłada Staroście.

2. Na podstawie oceny, o której mowa w ust. 2, Starosta może, jeśli uzna to za konieczne wydać Naczelnikom Wydziałów zalecenia dotyczące usprawnienia funkcjonowania kontroli w Starostwie.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 46. Przepisy niniejszego regulaminu nie naruszają zasad, warunków i trybu przeprowadzania kontroli określonych w odrębnych regulacjach prawnych.

§ 47. Niniejszy regulamin nie narusza uprawnień i obowiązków pracowników Starostwa Powiatowego w Gryfinie w zakresie przeprowadzania kontroli określonych w odrębnych przepisach.

Gryfino, dnia r.

U.0114- /

UPOWAŻNIENIE NR ____ /

Na podstawie

Upoważniam

(imię i nazwisko).....(stanowisko służbowe).....
w Wydziale.....
do przeprowadzenia kontroli (rodzaj kontroli) w dniach od do r. (nazwa jednostki
kontrolowanej).....

Kontrolą objęte będą zagadnienia:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Upoważnienie ważne jest łącznie z legitymacją służbową lub dowodem osobistym.

Ważność upoważnienia upływa z dniem r.

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

Kontrolę przedłużono w dniach od..... dor.

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

**PLAN KONTROLI NA ... PÓŁROCZE R.
STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

I	II	III	IV	V	VI	VII
1.						
2.						
3.						
4.						

