

ZARZĄDZENIE Nr 17 / 2007
Starosty Powiatu Wołomińskiego
z dnia 16.08.2007r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatu Wołomińskiego i jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 47 ust.1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatu Wołomińskiego i jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/a/99 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 stycznia 1999 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatu Wołomińskiego i jednostek organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Maciej Urmanowski

REGULAMIN kontroli wewnętrznej

Postanowienia ogólne Rozdział I

§ 1.

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm),
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. 2005 r Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177),
4. Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz, M F. Nr 7, poz. 58),

§ 2.

Regulamin określa cele, zadania i istotę kontroli wewnętrznej oraz sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych.

§ 3.

Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną sprawuje inspektor kontroli wewnętrznej.

§ 4.

Inspektor kontroli wewnętrznej postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami kontroli wewnętrznej oraz kodeksem etycznym obowiązującym w Starostwie Powiatu Wołomińskiego.

§ 5.

Inspektor kontroli wewnętrznej podlega bezpośrednio Staroście Powiatu Wołomińskiego i jest niezależny od kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 6.

Kontrolowane jednostki mają obowiązek zapewnienia inspektorowi kontroli wewnętrznej nieograniczony dostęp do ludzi, systemów dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania pracy z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 7.

Inspektor kontroli wewnętrznej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 8.

Kontroli wewnętrznej podlega Starostwo Powiatu Wołomińskiego, wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu oraz służby i inspekcje w zakresie objętym zwierzchnictwem Starostwa.

§ 9.

Przewiduje się następujące rodzaje kontroli:

- **Kompleksowe** -obejmujące swym zakresem całokształt działalności,
- **Problemowe** - (inaczej tematyczne) obejmujące zakresem określone tematy (problemy),
- **Doraźne** – wynikające z bieżących potrzeb,
- **Sprawdzające** – przeprowadzane powtórnie w stosunku do tego samego tematu
- **Uprozczone postępowanie kontrolne** – może być przeprowadzone gdy czynności kontrolne odbywają się w tym samym zakresie w kilku jednostkach, lub w przypadku nieujawnienia nieprawidłowości. Z postępowania uproszczonego kontrolujący sporządza sprawozdanie, zawierające jedynie jego podpis i informuje kierownika jednostki o dokonanych ustaleniach.

§ 10.

Kontrola przeprowadzana jest pod kątem :

1. **Poprawności organizacyjnej** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania a także doboru środków w celu wykonywania założonych zadań),
2. **Legalności** - czyli zgodności z obowiązującymi przepisami ;
3. **Gospodarności** – polegającej na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
4. **Celowości** – zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. **Zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej **rzetelności** - ze strony kontrolującego dającej gwarancję, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 11.

1. Kontrole przeprowadzane są według **rocznego planu kontroli**.
2. Projekt planu opracowywany jest przez inspektora kontroli wewnętrznej w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Powiatu.
3. Podczas planowania winny być uwzględnione inne instytucje kontrolne (audyt) w celu uniknięcia zbędnego nakładania się zadań kontroli i audytu.
4. Opracowany plan inspektor kontroli przedkłada kierownikowi jednostki w terminie do 15 grudnia bieżącego roku na rok następny.
5. Zatwierdzony przez Starostę Powiatu Wołomińskiego plan kontroli znajdujący się w aktach KWE jest dokumentem poufnym.
6. Dokumenty kontroli mogą być udostępnione zainteresowanym jedynie na polecenie Starosty Powiatu Wołomińskiego.
7. Kontrole doraźne i sprawdzające przeprowadzane są według każdorazowo ustalanego zakresu , gdy zachodzi potrzeba :
 - Przeprowadzenia czynności w celu zebrania informacji niezbędnych do podjęcia konkretnych decyzji,
 - Zbadania określonych spraw wynikających z analizy skarg, wniosków i zażaleń,
 - Przeprowadzenia kontroli sprawdzającej z wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 12.

Do przeprowadzenia czynności kontrolnych uprawnia inspektora kontroli wewnętrznej imienne upoważnienie podpisane przez Starostę Powiatu Wołomińskiego według stosowanego wzoru.

§ 13.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o temacie i czasie trwania kontroli, okazuje upoważnienie oraz dokonuje wpisu do książki kontroli, do prowadzenia której zobowiązany jest każdy kierownik komórki organizacyjnej Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych poza godzinami pracy – kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego – wydaje niezbędne polecenia.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli. Jest odpowiedzialny za zapewnienie dostępu do pomieszczeń służbowych i dokumentów, a także za bezzwłoczne udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 14.

1. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 12 bez potrzeby uzyskiwania dodatkowych zezwoleń.
2. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu do wszystkich pomieszczeń służbowych, ich oględzin, przeglądania wszystkich dokumentów, ich zabezpieczenia w razie potrzeby, oraz wzywania odpowiednich pracowników do składania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz postępowaniu z wiadomości o charakterze niejawnym.
4. Kontrolujący jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankietach polecenia wyjazdu służbowego.

§ 15.

1. Czynności kontrolne są wykonywane z zachowaniem zasady kontradyktoryjności, dającej możliwość wypowiedzenia się obu stronom.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych.
3. W przypadku ustalenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania – wskazanie osób, które do ich zaistnienia się przyczyniły.
4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa – kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie kierownika jednostki, zabezpieczając jednocześnie dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 16.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów do których należy zaliczyć: dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, składanie wyjaśnienia świadków, opinie ekspertów jak również pisemne oświadczenia dotyczące tematu kontroli,
2. Pobrane dowody rzeczowe winny być wyszczególnione i opisane w protokole kontroli w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek pracy.
3. Dowody rzeczowe winny posiadać cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym.
4. Zabezpieczenie dowodów rzeczowych jest dokonywane poprzez ich opieczętownienie i pozostawienie w zabezpieczonym pomieszczeniu lub ich zabranie za potwierdzeniem odbioru.
5. Oględziny – lustracja (np. kasy) winny odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Z czynności tych sporządza się oddzielny protokół.

§ 17.

1. Kontrolujący informuje (w miarę potrzeb) kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, uzgadnia sposoby i terminy ich usunięcia oraz omawia podjęcie środków zaradczych i usprawniających.
2. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie podejmie wskazanych przez kontrolowanego działań - kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika jednostki.

§ 18.

1. Dowodem dokumentującym wykonanie kontroli jest **Protokół kontroli**, który powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

2. **Protokół kontroli** powinien zawierać ponadto:

- Nazwę jednostki kontrolowanej (w pełnym brzmieniu) oraz jej adres,
- Datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli (z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli),
- Imię i nazwisko kontrolującego, datę i numer upoważnienia oraz podstawę prawną wykonywania kontroli,
- Określenie przedmiotu kontroli,
- Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej (w przypadku problematyki finansowej – imię i nazwisko głównego księgowego kontrolowanej jednostki),
- Wzmianki o dodatkowych odpisach, wyciągach, zabezpieczonych dowodach,
- Spis załączników, stanowiących integralną część protokołu,
- Wzmiankę o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach,
- Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
- Zastrzeżenie ,że służy tylko do użytku służbowego,
- Numer pozycji wpisu do książki kontroli.

§ 19.

Protokół kontroli podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w przypadku problematyki finansowej, także główny księgowy.

§ 20.

1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy podpisuje kontrolujący, dokonując wzmianki o odmowie podpisania protokołu, dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego wyjaśnienia przyczyn odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić w ciągu siedmiu dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienia do zawartych w protokóle ustaleń.

§ 21.

W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości - kontrolujący jest zobowiązany do :

1. Omówienia z kierownictwem ustaleń zawartych w protokóle kontroli, wskazując na przyczyny powstawania stwierdzonych uchybień,
2. Wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
3. Określenia środków i sposobów umożliwiających naprawę istniejącego stanu,

4. Wskazania sposobów i środków zapobiegających w przyszłości występowaniu podobnych zaniedbań.
5. Przygotowania **wystąpienia pokontrolnego**, zawierającego zalecenia ze wskazaniem przyczyn powstania nieprawidłowości, ich skutków, osób odpowiedzialnych, a także wnioski i termin dotyczący ich usunięcia.
6. **Wystąpienie pokontrolne** podpisuje Starosta Powiatu Wołomińskiego.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do poinformowania o wykonaniu wniosków i zaleceń, a także o podjętych w wyniku kontroli środkach i działaniach.

§ 22.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej w celu ustalenia stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 23.

Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być (w uzasadnionych przypadkach) powoływani przez Starostę na wniosek kontrolującego rzeczoznawcy, którzy za wykonywane czynności otrzymają wynagrodzenie według odrębnych zasad.

STAROSTA
Magiej Urmanowski

RADCA PRAWNY
Grzegorz Włodarczyk

INSPEKTOR
Kontroli Wewnętrznej
Jerzy Wierzbę