

## **Regulamin wewnętrznej kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Lesznie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Leszczyńskiego**

### **§ 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa:

- 1) cele i zadania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Lesznie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Leszczyńskiego,
- 2) zasady planowania kontroli,
- 3) kryteria, procedury i tryby postępowania kontrolnego,
- 4) obowiązki i uprawnienia kontrolujących,
- 5) obowiązki i uprawnienia kontrolowanych,
- 6) przebieg postępowania kontrolnego,
- 7) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
- 8) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych,
- 9) zalecenia pokontrolne.

### **§ 2.**

#### **Znaczenie pojęć /objaśnienie**

1. Kierownik Starostwa – rozumie się przez to Starostę Leszczyńskiego;
2. zarządzający kontrolę - rozumie się przez to Starostę Leszczyńskiego;
3. kontrolujący - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w na stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej lub osobę upoważnioną, pełniącą funkcje kontrolne wynikające z jej zakresu czynności i odpowiedzialności służbowej;
4. komórka kontrolowana – rozumie się przez to wydział w Starostwie Powiatowym lub jednostkę organizacyjną Powiatu Leszczyńskiego;
5. kierownik komórki kontrolowanej - rozumie się przez to naczelnika wydziału/ kierownika, dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Leszczyńskiego.

### **§ 3.**

#### **Cele i zadania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Lesznie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Leszczyńskiego.**

1. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna:
  - 1) stanowi element kontroli zarządczej poprzez monitorowanie i ocenę obowiązującego systemu funkcjonalnego;
  - 2) ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryteriów ocen kontrolnych, tj. legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, skuteczności i efektywności;

- 3) identyfikuje przyczyny powstania nieprawidłowości, ustala osoby odpowiedzialne z zaniedbania, proponuje ewentualne sposoby mające na celu zlikwidowanie powstałych nieprawidłowości oraz gromadzi i przedkłada materiały dowodowe w rzeczonych sprawach;
2. Kontrolę wewnętrzną sprawuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Lesznie, lub osoba upoważniona.
3. Do zadań instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w szczególności należy:
  - 1) sporządzenie, w uzgodnieniu z Kierownikiem Starostwa, zakresu planu kontroli;
  - 2) obiektywne i rzetelne przeprowadzenie kontroli;
  - 3) analizowanie przyczyn powstania nieprawidłowości;
  - 4) ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
  - 5) informowanie bezpośredniego przełożonego o wykryciu nieprawidłowości;
  - 6) inicjowanie działań zapobiegających powstawaniu nadużyć, niegospodarności, zbędnych kosztów, strat i uchybień formalno – prawnych;
  - 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
  - 8) opracowywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych;
  - 9) dokonywanie oceny realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

#### **§ 4.**

Zasady planowania kontroli:

- 1) w terminie do 15 lutego każdego roku sporządzany jest roczny plan kontroli, zatwierdzany przez Kierownika Starostwa;
- 2) plan kontroli jest dokumentem dostępnym tylko dla osób upoważnionych;
- 3) plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli i może ulegać zmianom w trakcie roku;
- 4) Kierownik Starostwa może wydać polecenie do przeprowadzenia kontroli doraźnej;
- 5) po zakończeniu roku kalendarzowego, do 15 lutego sporządza się informację o realizacji planu kontroli oraz wynikach przeprowadzonych kontroli.

#### **§ 5.**

##### **Obowiązki i uprawnienia kontrolujących**

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
  - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonywania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
  - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
  - 3) zebranie niezbędnych dokumentów i informacji, stanowiących podstawę ustaleń kontroli;
  - 4) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenie czy przepisy te były stosowane;
  - 5) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
  - 6) ustalenie i wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą;

- 7) rzetelne dokumentowanie wyników kontroli;
- 8) w przypadku dokonania ustaleń co do nieprawidłowości, które mogą spowodować poważne skutki materialne i niematerialne, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Kierownika Starostwa;
- 9) przyjęcie ustnych bądź pisemnych wyjaśnień i oświadczeń kontrolowanego.

2. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego w ramach udzielonego upoważnienia, żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądanie sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 2) pobierania za pokwitowaniem dokumentów i innych materiałów dowodowych, związanych z przeprowadzaną kontrolą;
- 3) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami komórki kontrolowanej;
- 4) zlecenia pracownikom komórki kontrolowanej sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów, wyciągów i zestawień;
- 5) żądania od kierownika i pracowników komórki kontrolowanej złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 6) uczestniczenia w inwentaryzacji kontrolnej przy udziale osoby odpowiedzialnej materialnie.

## **§ 6.**

### **Obowiązki i uprawnienia komórek kontrolowanych**

1. Obowiązkiem kierownika komórki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, w tym w szczególności:
  - 1) udostępnienie kontrolującemu, w miarę możliwości, osobnego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych;
  - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
  - 3) umożliwienie dokonania oględzin;
  - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień zgodnych z prawdą, pod rygorem odpowiedzialności służbowej.
2. Do obowiązków pracowników komórek kontrolowanych należą:
  - 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (w szczególności przy oględzinach);
  - 2) przygotowanie na wniosek kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli w sprawach tego wymagających, podyktowanych potrzebami kontroli;
  - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;

4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów oraz innych dokumentów sporządzonych przez kontrolera na podstawie dowodów źródłowych znajdujących się w komórce kontrolowanej.

3. Do uprawnień pracowników komórek kontrolowanych należy:

1) składanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień lub oświadczeń w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli.

## **§ 7**

### **Przebieg postępowania kontrolnego**

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez zarządzającego kontrolę.
2. Upoważnienie zawiera:
  - 1) imię i nazwisko kontrolującego,
  - 2) temat kontroli,
  - 3) datę ważności upoważnienia,
  - 4) datę wystawienia upoważnienia,
  - 5) podpis Kierownika Starostwa.
3. Upoważnienie jest wydawane w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla kontrolującego, drugi egzemplarz dla komórki kontrolowanej, trzeci egzemplarz do rejestru upoważnień.
4. Upoważniony kontrolujący, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje go o przedmiocie kontroli.
5. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcie kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych.
6. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
7. Decyzję w sprawach powyższych podejmuje Kierownik Starostwa.

## **§ 8**

### **Sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, zakładając i prowadząc akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności materiały dowodowe oraz inne dokumenty.
3. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne zgodnie ze stanem faktycznym w sposób obiektywny, rzetelny, zwięzły i przejrzysty. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) pełne brzmienie komórki kontrolowanej;
  - 2) okres prowadzenia kontroli;
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;

- 4) określenie przedmiotu kontroli;
  - 5) ustalenia z przebiegu kontroli;
  - 6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
  - 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu;
  - 8) wyszczególnienie załączników;
  - 9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono;
  - 10) zastrzeżenie, że protokół służy tylko do użytku służbowego;
  - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej.
4. Do protokołu kontrolujący jest zobowiązany dołączyć zebrane materiały oraz stosowne polecenia kontroli.
  5. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
  6. Prawo wglądu do akt kontroli mają:
    - 1) Kierownik komórki kontrolowanej, któremu wolno robić z nich odpisy;
    - 2) Kierownik jednostki nadrzędnej oraz właściwe organy.

## **§ 9**

### **Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych**

1. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
2. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
4. Zastrzeżenia kierownika komórki kontrolowanej winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli, w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
5. Kontrolujący bada zasadność złożonych zastrzeżeń. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący zobowiązany jest zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
6. W przypadku nieuznania zasadności złożonych zastrzeżeń, ostateczną decyzję w tej kwestii podejmuje Kierownik Starostwa.

## **§ 10**

### **Zalecenia pokontrolne**

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności komórki kontrolowanej), w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu, sporządza się zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn nieprawidłowości i uchybień stwierdzonych w toku kontroli, a także propozycje działań zmierzających do ich usunięcia oraz wskazanie działań naprawczych.
3. Zalecenia pokontrolne wydaje Kierownik Starostwa.

4. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest w terminie 30 dni, od daty otrzymania zaleceń, zawiadomić Kierownika Starostwa o wykonaniu zaleceń pokontrolnych bądź wskazać przyczyny ich nie wykonania.
5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej w celu ustalenia:
  - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
  - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

## **§ 11**

### **Inne postanowienia**

1. Ogólne zasady i tryb przeprowadzenia kontroli, ujęte w niniejszym regulaminie, dotyczą również kontroli sprawdzających.
2. Komórki kontrolowane zobowiązane są do prowadzenia książki kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
4. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w komórce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.
5. Kontrolujący winien być objęty systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji.