

REGULAMIN KOTROLI WEWNĘTRZNEJ w jednostkach organizacyjnych podległych i nadzorowanych przez Powiat Leszczyński

§ 1

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Zarząd – Zarząd Powiatu Leszczyńskiego;
- 2) Jednostki – jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez Powiat Leszczyński;
- 3) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Lesznie;
- 4) Kontrolujący – osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu Leszczyńskiego do przeprowadzenia kontroli, która ze względu na posiadane kwalifikacje i praktykę zawodową daje rękojmię należytego wykonywania czynności kontrolnych.

§ 2

Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie uchybień i nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania oraz podniesienie sprawności działania jednostki przez eliminację ujawnionych uchybień i nieprawidłowości w przyszłej pracy.

§ 3

Kontrola w jednostce odbywa się według następujących kryteriów:

- 1) **kryterium legalności** polega na badaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami prawa wewnętrznego;
- 2) **kryterium gospodarności** obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach;
- 3) **kryterium celowości** polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie do osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności;

- 4) **kryterium rzetelności** obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki;
- 5) **kryterium przejrzystości** polega na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości;
- 6) **kryterium zgodności z planem i harmonogramem** polega na badaniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

§ 4

Postępowanie kontrolne powinno się odbywać według następujących zasad:

- 1) **zasady podmiotowości** oznacza, że w toku kontroli dokonywane są ustalenia dotyczące działalności jednostki objętej kontrolą, a formułowane oceny i zalecenia wynikają wyłącznie z tych ustaleń;
- 2) **zasada kontrydiktoryjności** polega na zapewnieniu kierownikowi jednostki kontrolowanej możliwości aktywnego udziału w całej procedurze kontrolnej, w szczególności poprzez zapewnienie w toku postępowania kontrolnego możliwości korzystania ze środków odwoławczych;
- 3) **zasady prawdy obiektywnej** polega na bezstronnym ustaleniu i uczciwym prezentowaniu ustaleń kontroli, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem; realizacja zasady prawdy obiektywnej następuje przez dokonywanie w toku kontroli ustaleń odzwierciedlających stan faktyczny i formułowanie ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów;
- 4) **zasada pisemności** oznacza, że zgromadzony w toku kontroli materiał dowodowy utrwała się w formie pisemnej.

§ 5

Kontroler wykonuje swoje zadania na wszystkich etapach postępowania kontrolnego profesjonalnie oraz z należytą starannością.

1. Kontroler zobowiązany jest do zachowania niezależności i obiektywizmu.

2. Niezależność Kontrolera oznacza, że jest on wolny od wszelkich osobistych, zewnętrznych oraz organizacyjnych czynników, które naruszają lub mogą naruszać jego obiektywizm.
3. Obiektywizm nakłada na Kontrolera obowiązek bezstronnego ustalenia i prezentowania faktów, dokonywania ocen przy użyciu jasno zdefiniowanych kryteriów, pozostawania intelektualnie uczciwym oraz nie pozostawiania w konflikcie interesów.
4. Przez konflikt interesów należy rozumieć każdą relację, która faktycznie lub potencjalnie uniemożliwia Kontrolerowi wykonanie zadań w sposób niezależny i obiektywny.
5. W postępowaniu kontrolnym Kontroler dokonuje profesjonalnego osądu, zachowuje sceptycyzm zawodowy i bierze pod uwagę ryzyko, że informacje uzyskane w związku z kontrolą mogą być mylące lub nieprawdziwe. Profesjonalny osąd wymaga prowadzenia kontroli w sposób kompetentny, z należytą starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem.
6. Kontroler jest zobowiązany do przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał wykonując obowiązki służbowe. Informacje uzyskane w toku kontroli mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

§ 6

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) **kompleksowa**, która obejmuje całokształt działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) **sprawdzająca**, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli;
- 3) **problemowa**, która obejmuje wybrane fragmenty działalności jednostki;
- 4) **doraźna**, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 7

1. Kontrola może być przeprowadzona jako kontrola planowa albo pozaplanowa.
2. W jednostkach zadania kontrolne wykonuje Kontrolujący na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Zarząd.
3. Wzór planu rocznego, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 8

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Zarząd.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) numer upoważnienia;
 - 2) imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego Kontrolującego;
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 4) przedmiot i zakres kontroli;
 - 5) miejsce i datę wydania;
 - 6) podpisy wydających upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Kontrolujący w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§ 9

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, Kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie, o którym mowa w § 8 wraz z dowodem osobistym.

§ 10

Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia oraz posiadanie przez Kontrolującego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, uzyskane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

1. Kontrolujący każdorazowo dokonuje adnotacji w książce ewidencji kontroli prowadzonej w kontrolowanej jednostce.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.
3. Kontrola może być przeprowadzana w zespole wieloosobowym, z którego powołuje się przewodniczącego zespołu kontrolnego.

4. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli mogą korzystać z wiedzy specjalistów o ile jest to niezbędne do prawidłowego zbadania kontrolowanej jednostki.

§ 12

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeśli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Zarząd.

§ 13

1. W trakcie dokonywania czynności kontrolnych, Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej (z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych);
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
 - 4) przeprowadzania oględzin przedmiotu kontroli;
 - 5) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 6) sporządzania lub zlecenia sporządzania niezbędnych do kontroli kopii lub zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Obowiązkiem Kontrolującego jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) rzetelne dokumentowanie kontroli;
 - 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.
3. W zespołach wieloosobowych do obowiązków przewodniczącego zespołu kontrolnego 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;

4. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzania kontroli mogą korzystać z wiedzy specjalistów o ile jest to niezbędne do prawidłowego zbadania kontrolowanej jednostki.

§ 12

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeśli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Zarząd.

§ 13

1. W trakcie dokonywania czynności kontrolnych, Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej (z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych);
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
 - 4) przeprowadzania oględzin przedmiotu kontroli;
 - 5) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 6) sporządzania lub zlecenia sporządzania niezbędnych do kontroli kopii lub zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
2. Obowiązkiem Kontrolującego jest:
 - 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
 - 2) rzetelne dokumentowanie kontroli;
 - 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych.
3. W zespołach wieloosobowych do obowiązków przewodniczącego zespołu kontrolnego 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, rozstrzygnięcie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji;
- 3) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.
4. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają przewodniczącemu zespołu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

§ 14

1. Kontrolowany może w trakcie kontroli:

- 1) składać pisemne lub ustne wyjaśnienia;
- 2) odmówić podpisania protokołu kontroli;
- 3) zgłosić pisemne wyjaśnienia i zastrzeżenia do protokołu kontroli.

2. Do obowiązków Kontrolowanego należy:

- 1) udostępnienie kontrolującemu niezbędnej dokumentacji;
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach;
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) uwierzytelnienie odpisów i kserokopii dokumentów;
- 5) zapewnienie warunków niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym w miarę możliwości udostępnienia oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

§ 15

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, zeznania świadków, szkice, zdjęcia fotograficzne, opinie specjalistów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Dowody mogą być zabrane przez Kontrolującego z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem. Pokwitowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi włącza się do akt kontroli. Zwrot dokumentów następuje po zakończeniu kontroli. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego wyznaczonej. Pobrany dowód rzeczowy

- powinien być zaopatrzone przez uczestników pobrania w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
4. Wszelkie kserokopie dokumentów stanowiących dowody muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
 5. Zabezpieczone przez Kontrolującego dokumenty zawierające informacje niejawne powinny być przechowywane zgodnie z przepisami o postępowaniu z informacjami niejawnymi.

§ 16

1. Oględziny, polegają na naocznym stwierdzeniu przez Kontrolującego stanu faktycznego dotyczącego określonego obiektu lub procesu istniejącego w momencie dokonywania oględzin, w celu skonfrontowania go z określonym dla niego stanem normatywnym lub stanem wynikającym z dokumentacji.
2. Przy oględzinach magazynu, archiwum i podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za daną komórkę lub stanowisko, a w razie jej nieobecności pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Z przebiegu czynności sporządza się odrębny protokół.
4. Kontrola stanu kasy wymaga udziału obecności głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 17

1. Za uchybienie należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonania zadań.
2. Za nieprawidłowość należy uznać działanie lub zaniechanie, które z punktu widzenia kryteriów kontroli jest nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.
3. W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, Kontroler niezwłocznie informuje Starostę, który zawiadamia właściwy organ.
4. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw Starosta jest obowiązany wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencje służbowe oraz przedsięwziąć w razie potrzeby środki organizacyjne w celu zapobieżenia powstawania podobnych zaniedbań w przyszłości.

§ 18

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
 - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego;
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu oraz jej adres;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli;
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia na tym stanowisku w tej jednostce;
 - 7) opis przebiegu i wyniku czynności kontrolnych;
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach zawartych w § 19;
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
3. Protokół kontroli wraz z załączonymi dowodami stanowi dokumentację kontroli.
4. Jeżeli w toku kontroli ujawniono nadużycia, których wyjaśnieniem zająć się powinny organy ścigania- protokół oznacza się klauzulą „zastrzeżone”. Klauzula ta obejmuje okres do chwili skierowania wniosku do organów ścigania w związku z podejrzeniem o popełnienie przestępstwa.
5. Po podpisaniu protokołu kontroli nie można dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych pomyłek pisarskich, które parafuje Kontrolujący.

§ 19

1. Przedstawiając kierownikowi jednostki kontrolowanej protokół kontroli, Kontrolujący informuje go o przysługującym prawie zgłoszenia umotywowanych wyjaśnień do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, Kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu w ciągu trzech dni roboczych pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy. W przypadku odmowy kontrolujący podpisuje protokół, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienie o przyczynach odmowy. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może także skorzystać z prawa złożenia kontrolującemu w ciągu 5 dni roboczych od daty podpisania protokołu udokumentowanych pisemnych wyjaśnień, co do zawartych w protokole ustaleń.
5. Pisemne wyjaśnienia zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez Kontrolującego analizie. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, Kontrolujący je przeprowadza.
6. Kontrolujący przedstawia swoje stanowisko dotyczące wniesionych wyjaśnień na piśmie.

§ 20

1. Kontrolujący na podstawie wyników opracowuje projekt wniosków pokontrolnych, który przedstawia Zarządowi.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenie wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazane kierunków działań naprawczych. Wystąpienie pokontrolne zawiera także wskazanie terminu realizacji poleceń oraz terminu do przysłania informacji o sposobie ich wykonania.

§ 21

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:
 - 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli;
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków;
 - 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli;

- 4) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego, Kontrolujący sporządza sprawozdanie.
3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący i przekazuje je Zarządowi wraz z dowodami związanymi z treścią informacji w nim zawartej.
4. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować pełny tryb postępowania kontrolnego i sporządzić protokół.

§ 22

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, kierownik jednostki sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je niezwłocznie, wraz z zebranymi materiałami dowodowymi, właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.
2. Jeżeli ujawnione w toku kontroli okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, kierownik jednostki sporządza zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach wskazując na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych.
3. Zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.