

**ZARZĄDZENIE NR 7/2016
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 1 lutego 2016r.**

w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego we Wrześni

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. poz. 1445 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu, a w szczególności:

- 1) cele i zadania kontroli,
 - 2) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - 3) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
 - 4) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
 - 5) wzory dokumentów stosowanych w postępowaniu kontrolnym.
2. Warunki i tryb przeprowadzania kontroli przez pracowników Starostwa na podstawie przepisów szczególnych określa Starosta w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Starostwie** – oznacza to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
- 2) **kontroli** – oznacza to czynności polegające, w szczególności na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, określonym w normach prawnych oraz procedurach wewnętrznych,
- 3) **jednostce** – oznacza to Starostwo oraz pozostałe powiatowe jednostki organizacyjne,
- 4) **kierownika jednostki** – oznacza to Starostę Wrzesińskiego oraz dyrektorów pozostałych powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 5) **komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np.: wydział, referat, samodzielne stanowisko,
- 6) **kierownika Referatu Kontroli** – oznacza to kierownika Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu Starostwa Powiatowego we Wrześni,
- 7) **kontrolującym** – oznacza to kierownika Referatu Kontroli lub zespół kontrolujący powołany zarządzeniem starosty,
- 8) **zakresie kontroli** – oznacza to przedmiot i okres objęty kontrolą,
- 9) **regulaminie** – oznacza to regulamin kontroli.

Rozdział II. Cele oraz zadania kontroli

§ 3. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań, podniesienie sprawności działania, ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości oraz zobowiązanie do ich eliminacji.

§ 4. 1. Celem kontroli jest w szczególności :

- 1) ocena czy działania kontrolowanych jednostek odbywają się na podstawie przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych,
- 2) wskazanie kierownikom jednostek informacji niezbędnych do usprawnienia funkcjonowania ich działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
- 3) ocena działalności jednostek pod względem stopnia wykonania zadań, skuteczności stosowanych środków i metod, efektywności oraz terminowości,
- 4) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz pozostałych powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 5. System kontroli wewnętrznej realizowany jest na trzech poziomach, a mianowicie:

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

§ 6. **Samokontrola** to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności.

§ 7. **Kontrola funkcjonalna** wykonywana jest w ramach sprawowanego nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze.

§ 8. **Kontrola instytucjonalna** sprawowana jest przez kierownika Referatu Kontroli oraz zespół kontrolny powołany zarządzeniem starosty, o którym mowa w § 12.

§ 9. 1. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) **kompleksowa** - dotyczy całokształtu działalności komórki / jednostki kontrolowanej,
- 2) **problemowa** - obejmuje wybrane zagadnienia z działalności komórki / jednostki kontrolowanej,
- 3) **sprawdzająca** - jej celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 4) **doraźna** - ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń. Może ona w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

2. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w:

- 1) poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 2) powiatowych jednostkach organizacyjnych.

3. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej, starosta może powołać na wniosek kierownika Referatu Kontroli biegłego lub rzeczoznawcę.

Rozdział III. Planowanie kontroli

§ 10. 1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem:

- 1) nazwy komórki / jednostki kontrolowanej,
- 2) przedmiotu kontroli,
- 3) terminu kontroli (w ujęciu kwartalnym),
- 4) rodzaju kontroli,
- 5) przeprowadzającego kontrolę.

Wzór planu kontroli stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 1** do regulaminu.

2. Kierownik Referatu Kontroli dokonuje kwartalnej weryfikacji planu.
3. Plan kontroli oraz ewentualne zmiany planu, wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli, zatwierdza starosta.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane kontrole zlecone przez starostę i Zarząd Powiatu.

§ 11. Kierownik Referatu Kontroli w terminie do 15 stycznia następnego roku, przedkłada staroście do zatwierdzenia roczny plan kontroli wg załącznika nr 1 do regulaminu.

§ 12. 1. Starosta może powołać zespół kontrolny.

2. Zespół kontrolny powoływany jest przez starostę zarządzeniem na wniosek kierownika Referatu Kontroli. Wzór wniosku stanowi **ZALĄCZNIK nr 2** do regulaminu.
3. Kierownik Referatu Kontroli przed złożeniem propozycji składu zespołu kontrolnego uzgadnia skład z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa.
4. Starosta wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego, do obowiązków którego, oprócz czynności kontrolnych, należy przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli.

§ 13. Kierownik Referatu Kontroli sporządza i przedkłada staroście zbiorcze sprawozdanie z realizacji planu kontroli, za rok poprzedni w terminie do końca lutego roku następnego. Wzór sprawozdania stanowi **ZALĄCZNIK NR 3** do regulaminu.

Rozdział IV. Obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

§ 14. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 3) przygotowanie dokumentacji z kontroli zgodnie z niniejszym regulaminem,
- 4) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 15. Obowiązki kontrolowanych:

- 1) zapewnić kontrolującemu warunki i środki do sprawnego przeprowadzania kontroli,
- 2) przedstawić na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli,
- 3) udzielać kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- 4) sporządzić uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz przygotować zestawienia i dane niezbędne do kontroli,
- 5) informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających w wyniku informacji złożonej przez kontrolującego kierownikowi jednostki kontrolowanej w zakresie ujawnionych nieprawidłowości.

Rozdział V. Przebieg postępowania kontrolnego

§ 16. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę w jednostkach organizacyjnych powiatu na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia wystawionego przez starostę. Wzór upoważnienia stanowi **ZALĄCZNIK nr 4** do regulaminu.

2. Kontrola w komórkach organizacyjnych Starostwa jest przeprowadzana bez pisemnego imiennego upoważnienia.

§ 17. 1. W terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem czynności, kontrolujący zawiadamia pisemnie kierownika komórki / jednostki kontrolowanej o zakresie, rodzaju i terminie kontroli. Wzór zawiadomienia stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 5** do regulaminu.

2. Kontrole doraźne nie wymagają pisemnego zawiadomienia.

§ 18. 1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

2. W miarę potrzeby kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

§ 19. 1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielać kontrolującemu w wyznaczonym terminie ustnych bądź pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

2. Niezależnie od składanych wyjaśnień, w związku z prowadzoną kontrolą pracownicy jednostki kontrolowanej mogą z własnej inicjatywy składać pisemna oświadczenia.

§ 20. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa kontrolujący przekazuje staroście stosowną informację oraz zabezpiecza materiały w sprawie – co stanowi podstawę do zawiadomienia o tym fakcie odpowiednich organów powołanych do ścigania przestępstw.

§ 21. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych w protokole, który w terminie 14 dni od zakończenia kontroli przekazuje do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Rozdział VI. Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 22. 1. Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie rodzaju kontroli,
- 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 3) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego,
- 5) wskazanie nr upoważnienia i / lub zarządzenia powołującego zespół kontrolny,
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 7) zakres kontroli
- 8) opis stanu faktycznego, stanowiący podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej,
- 9) wnioski, w których w szczególności wskazuje się stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia (ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych),
- 10) wyszczególnienie załączników,
- 11) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu (2 egz.),
- 12) pouczenie kontrolowanego o jego uprawnieniach,
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 14) zalecenia pokontrolne.

Wzór protokołu kontroli stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 6**.

2. Starosta analizuje i akceptuje zalecenia pokontrolne oraz nakazuje usunięcie nieprawidłowości w nich zawartych w ustalonym terminie.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej informuje starostę o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

4. Kontrolujący może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą w celu ustalenia wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 23. 1. W protokole kontroli zawiera się pouczenie o przysługujących kierownikowi kontrolowanej jednostki uprawnieniach.

2. Kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo wniesienia, przed podpisaniem protokołu kontroli, dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do treści protokołu, w terminie 3 dni od jego otrzymania.

3. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kontrolujący zmienia w tym zakresie protokół kontroli.

4. Kontrolujący informuje kierownika jednostki o uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń.

5. W terminie 3 dni od otrzymania pisemnej informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu i złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy, które kontrolujący załącza do protokołu.

6. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący ze wzmianką o odmowie podpisania protokołu i dołącza pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

7. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wydania zaleceń pokontrolnych i zakończenia postępowania kontrolnego.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 24. 1. Kierownik Referatu Kontroli prowadzi ewidencję dokumentów kontroli zawierającą:

- 1) plany kontroli,
- 2) protokoły przeprowadzonych kontroli wraz z załącznikami,
- 3) protokoły kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez instytucje zewnętrzne.

§ 25. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Kontroli.

§ 26. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi powiatu.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

OPINIA

zamykanie pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia RADCA PRAWNY

Radca Prawny Jarz-Suska

.....
Załącznik nr 1

.....
(pieczęć Starostwa)

PLAN KONTROLI NA ROK

L.p.	Jednostka/komórka kontrolowana	Przedmiot kontroli	Termin kontroli (w ujęciu kwartalnym)	Rodzaj kontroli	Przeprowadzający kontrolę

.....
(pieczęć i podpis kierownika Referatu Kontroli)

Akceptacja planu

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

.....
(pieczęć Starostwa)

Września, dnia

Pan

.....
Starosta Wrzesiński

**WNIOSEK
W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU KONTROLNEGO**

Na podstawie § 12 pkt 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej, określonego w Zarządzeniu
Starosty Wrzesińskiego z dnia wnioskuję o powołanie zespołu kontrolnego
w następującym składzie:

.....
do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

w
(nazwa jednostki/ wydziału)

w zakresie
(wskazanie zakresu kontroli)

w terminie
(wskazanie terminu)

Wnioskuję o wyznaczenie na przewodniczącego zespołu kontrolnego Pana/Panią:

.....
(imię i nazwisko, stopień służbowy)

.....
(pieczęć i podpis Kierownika
Referatu Kontroli)

Akceptacja wniosku

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

.....
(pieczęć Starostwa)

Załącznik nr 3

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONYCH KONTROLI ZA ROK

L.p.	Jednostka/komórka kontrolowana	Przedmiot kontroli	Termin kontroli	Rodzaj kontroli	Przeprowadzający kontrolę	Stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości TAK/NIE	Opis uchybień/nieprawidłowości

.....
(pieczęć i podpis osoby sporządzającej)

.....
(pieczęć Starostwa)

Września, dnia

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie upoważniam:
(podstawa prawna)

Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

W zakresie

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach
(termin kontroli)

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Załącznik nr 5

.....
(pieczęć Starostwa)

Września, dnia

.....
(znak sprawy)

Imię, Nazwisko Dyrektora/Kierownika
Nazwa jednostki
Adres

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie
(podstawa prawna)

zawiadamiam, że w terminie.....
(termin kontroli)

Zgodnie z upoważnieniem nr Starosty Wrzesińskiego (nie dotyczy kontroli
przeprowadzanych w starostwie) zostanie przeprowadzona w Pani/Pana jednostce/wydziale
kontrola.....
(zakres kontroli)

Kontrola zostanie przeprowadzona
przez:.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

W związku z powyższym Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia warunków lokalowych i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedstawienia na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów objętych tematyką kontroli,
- 3) niezwłocznego informowania kontrolującego o podjętych działaniach w czasie trwania kontroli,
- 4) udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- 5) sporządzania uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów, oraz zestawień danych niezbędnych dla kontroli,
- 6) zapewnienia nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w kontrolowanej jednostce.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

.....
(pieczęć Starostwa)

Września, dnia

.....
(znak sprawy)

PROTOKÓŁ KONTROLI

.....
(problemowej, kompleksowej, sprawdzającej, doraźnej)

A. INFORMACJE OGÓLNE	
Nazwa jednostki/komórki kontrolowanej	(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)
Podstawa prawna	(podanie podstawy prawnej)
Kontrolujący	(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
Zarządzenie powołujące zespół kontrolny	(nr zarządzenia – wypełnić w przypadku powołania zespołu kontrolnego)
Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	(nr upoważnienia – nie wypełnia się w przypadku kontroli przeprowadzanych w starostwie)
Termin kontroli	(termin przeprowadzenia kontroli)
Zakres kontroli	(przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą)
Dyrektor/Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej	(imię i nazwisko)
Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali	(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
B. USTALENIA KONTROLI (ustalenie stanu faktycznego)	

C. WNIOSKI

.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Informuje się Kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do:

1. podpisania protokołu kontroli lub wniesienia dodatkowych wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 3 dni od otrzymania protokołu kontroli,
2. odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem przyczyn w terminie 3 dni od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.

Protokół sporządzono w 2-egzemplarzach po 1 dla kontrolującego i kontrolowanego.

Lista załączników dołączonych do protokołu:

Września, dnia

.....
(pieczęć i podpis kontrolującego)

Września, dnia

.....
(pieczęć i podpis kontrolowanego)

D. ZALECENIA POKONTROLNE

(część D wypełnia się w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i uchybień).

W związku z ustaleniami kontroli zobowiązuję Panią/Pana Dyrektora/Kierownika do wprowadzenia następujących działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień/ nieprawidłowości oraz usprawnienie funkcjonowania komórki/jednostki organizacyjnej poprzez:

.....

O sposobie realizacji powyższych zaleceń, proszę o poinformowanie mnie w terminie dni od daty ich otrzymania.

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

