

Regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Gostyniu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego.

§ 1. 1. Niniejszy „Regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Gostyniu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego” zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej przez upoważnione osoby w Starostwie Powiatowym w Gostyniu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Gostyńskiego.

2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o „jednostce” należy przez to rozumieć zarówno „jednostkę organizacyjną Powiatu Gostyńskiego” jak i „komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Gostyniu”.

§ 2. 1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania,
- 2) ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości,
- 3) podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień.
- 4) dostarczanie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami w celu zapewnienia wykonywania celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostkami informacji niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, w szczególności o:

- 1) zaawansowaniu realizacji celów i zadań jednostki i o występujących w tym zakresie odchyleniach,
- 2) newralgicznych obszarach działalności jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm,
- 3) nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 5) sposobach i środkach, zabezpieczających przez wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

§ 3. 1. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy w szczególności zaliczyć:

- 1) badanie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi (legalność),

- 2) dobór środków, efektywności ich wykorzystywania w celu realizacji założonych zadań,
- 3) ocenę prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- 4) ocenę sprawności działania kontroli zarządczej w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Wykonywanie zadań, wymienionych w § 3 następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) planowanej – przeprowadzanej na podstawie rocznych planów kontroli,
- 2) pozaplanowej – stosowanej doraźnie.

§ 4. 1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera:

- 1) datę sporządzenia,
- 2) zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.

2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Starostę Gostyńskiego oraz informacje własne Kontrolującego dotyczące funkcjonowania jednostek.

3. Plan kontroli wprowadza się w formie zarządzenia Starosty Gostyńskiego w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.

4. Zmiany w rocznym planie kontroli wprowadza w formie zarządzenia Starosta Gostyński.

§ 5. 1. Poza planem mogą być przeprowadzone w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli.

2. Starosta Gostyński może zlecić przeprowadzenie kontroli niezależnie od planu, o którym mowa w § 4.

§ 6. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z niniejszym Regulaminem i tematyką kontroli,
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia- wskazanie osób, które się do tego przyczyniły w sposób szczególny,
- 3) zgodnie z niniejszym Regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli potwierdzającej ustalenia kontroli,
- 4) ewidencjonowanie i archiwizowanie dokumentacji zgodnie z przepisami,
- 5) informowanie kierownika jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

2. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 2) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,

- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) uzyskiwania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
3. W zespołach wieloosobowych do obowiązków kierownika zespołu kontrolującego 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, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,
 - 3) reprezentowanie zespołu.

§ 7. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Starosta Gostyński może powołać rzeczoznawcę.

2. Rzeczoznawca w formie pisemnej dokumentuje przeprowadzone czynności.

§ 8. 1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:

- 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) udostępnienie żądanych przez kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) udzielenie kontrolującemu wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, w formie określonej przez kontrolującego,
- 5) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
- 6) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej,
- 7) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 8) udostępnienie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 9) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

2. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy złożenia wyjaśnień, kontrolujący informuje Starostę Gostyńskiego i odnotowuje ten fakt w protokole kontroli.

§ 9. 1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolowanych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
- 2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

2. Kontrolowani pracownicy, w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

§ 10. 1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione w formie pisemnej przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu Gostyńskiego – Starostę Gostyńskiego.

2. Każde upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt sprawy, trzeci egzemplarz przekazuje się do Wydziału Zarządzania i Inwestycji Starostwa Powiatowego w Gostyniu, prowadzącego ewidencję upoważnień.

§ 11. 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o wszczęciu postępowania kontrolnego.

2. W przypadku kontroli zgodnej z planem kontroli kontrolujący zawiadamia na trzy dni kalendarzowe przez rozpoczęciem czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.

3. W przypadku kontroli pozaplanowej, kontrolujący zawiadamia przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.

§ 12. 1. Kontrolujący, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych przedkłada kierownikowi jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza się dokonując wpisu w książce kontroli.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 13. 1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach wyłączenia kontrolujący zawiadamia Starostę Gostyńskiego, który rozstrzyga o wyłączeniu pracownika.

§ 14. 1. Ustaleń faktów kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia, szkice, oświadczenia, zastrzeżenia, uwagi, wyjaśnienia złożone na piśmie.

2. Kopie dowodów dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości, załącza się do akt sprawy zakładanych każdorazowo dla przeprowadzanej kontroli.

3. Dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem do akt sprawy, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Wykazy, zestawienia, opracowania przygotowane przez pracowników jednostki kontrolowanej powinny być opatrzone podpisem sporządzającego i kierownika jednostki lub osobą przez niego wskazaną.

5. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez

niego pracownika i osoby asystującej.

6. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.

§ 15. 1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych.

2. W protokole z przeprowadzonej kontroli zawarte są ustalenia kontrolne sporządzone w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

3. Protokół jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli, powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego podmiotu: nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, stanowiące podstawę do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie.

4. Protokół należy sporządzić w dwóch egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej oraz jeden dla kontrolującego.

5. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności Kierownika jednostki kontrolowanej jego zastępca.

§ 16. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli i jednocześnie wnieść do niego zastrzeżenia.

2. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmówił podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest złożyć w formie pisemnej umotywowane zastrzeżenia określające przyczyny tej odmowy.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć umotywowane zastrzeżenia w sytuacji innej niż wskazana w ust. 1.

4. Umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej składa w terminie siedmiu dni kalendarzowych od dnia przedłożenia do podpisania protokołu kontroli.

5. Umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści protokołu złożone po terminie nie są rozpatrywane.

6. W przypadku złożenia zastrzeżeń, Starosta Gostyński może zlecić kontrolującemu dokonanie ponownej analizy ustaleń zawartych w protokole kontroli i w miarę potrzeby zlecić podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych.

7. W przypadku stwierdzenia przez Starostę Gostyńskiego zasadności części lub całości zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części lub całości protokołu kontroli, informując o tym kierownika kontrolowanej jednostki.

8. W przypadku nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, która przekazuje niezwłocznie kierownikowi jednostki kontrolowanej.

9. Odmowa podpisania protokołu nie powoduje wstrzymania procedury związanej z opracowaniem wystąpień pokontrolnych.

- § 17. 1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje w ciągu trzydziestu dni od daty przedłożenia do podpisania protokołu wystąpienie pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście Gostyńskiemu, zobowiązujące kierownika kontrolowanej jednostki do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wskazanie kierunków działań naprawczych.
3. Doręczenie uważa się za dokonane w rozumieniu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- § 18. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zrealizować zalecenia pokontrolne.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do złożenia Staroście Gostyńskiemu pisemnego potwierdzenia wykonania zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym, wskazania terminów ich realizacji lub przyczynach ich niewykonania w terminie trzydziestu dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
3. Wystąpienie pokontrolne wraz z informacją o wykonanych zaleceniach dołącza się do akt sprawy.
- § 19. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega kontroli sprawdzającej w celu ustalenia:
- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
 - 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
- § 20. 1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, kontrolujący sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje się wraz z zebranymi materiałami dowodowymi Staroście Gostyńskiemu do akceptacji.
2. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza zawiadomienie do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przekazuje go wraz z zebranymi materiałami dowodowymi Staroście Gostyńskiemu do akceptacji.
3. O zawiadomieniach, o których mowa w ust. 1 i 2 kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej.
- § 21. 1. Kontrolujący sporządza roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej, które przedkłada do informacji Staroście Gostyńskiemu do 31 marca następnego roku kalendarzowego.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:
- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych jednostek/komórek organizacyjnych,
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz podjętych działaniach w celu ich wyeliminowania,
 - 3) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczeniach skierowanych do organów powołanych do ich ścigania,
 - 4) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.