

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003**  
**Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r.**

**w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu**  
**przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych**  
**Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych**  
**Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Na podstawie art. 35 a ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, z późn. zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do kontroli przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w zakresie nieuregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 3

Zobowiązuję Naczelników Wydziałów oraz Kierowników Referatów do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 13.12.2000r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych podległych Starostwu Powiatowemu w Raciborzu.

§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN**  
**zasad i trybu przeprowadzania kontroli**  
**w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego**  
**oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

**§ 1**

1. Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Kontrole na zasadach i w trybie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Referat Kontroli Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
3. Działalność kontrolna Referatu Kontroli nie ogranicza uprawnień i obowiązków kontroli realizowanych przez inne komórki organizacyjne Starostwa, wynikających z obowiązujących przepisów prawa i wykonywanych przez nie zadań.

**§ 2**

1. Referat Kontroli prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
2. Roczny plan kontroli zawiera:
  - a/ wskazanie jednostek / komórek kontrolowanych,
  - b/ tematykę / zakres kontroli,
  - c/ wskazanie komórek organizacyjnych Starostwa przeprowadzających kontrole,
  - d/ terminy przeprowadzenia kontroli.
3. Referat Kontroli sporządza sprawozdanie z realizacji planu kontroli za dany rok. Sprawozdanie przedstawiane jest na posiedzeniu Zarządu Powiatu Raciborskiego.

**§ 3**

Referat Kontroli może przeprowadzać kontrole pozaplanowe, na podstawie doraźnego polecenia Starosty Raciborskiego, określającego jednostkę / komórkę kontrolowaną, zakres kontroli oraz termin przeprowadzenia kontroli.

**§ 4**

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę i legitymacja służbowa lub dowód osobisty.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera nazwę kontrolowanej jednostki, wskazanie osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, zakres i tematykę kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne konieczne jest posiadanie odrębnego upoważnienia.

**§ 5**

1. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana w zespole wieloosobowym, zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
2. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji zarządzający kontrolę może powołać rzeczoznawcę.
3. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący lub kierownik zespołu kontrolnego może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

**§ 6**

Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub

w dni wolne od pracy, kierownik kontrolowanej jednostki, na wniosek kontrolującego, wydaje niezbędne polecenia.

#### § 7

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 1.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

#### § 8

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez każdą jednostkę.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym przede wszystkim:
  - a/ przedstawia żądane dokumenty dotyczące przedmiotu kontroli,
  - b/ ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników,
  - c/ w miarę potrzeby i możliwości udostępnia oddzielne pomieszczenie oraz wyposażenie służące do prowadzenia czynności kontrolnych oraz przechowywania materiałów kontrolnych,
  - d/ umożliwia korzystanie ze środków łączności oraz niezbędnych środków technicznych, jakimi dysponuje, w zakresie niezbędnym do wykonania czynności kontrolnych,
  - e/ udostępnia obiekty, urządzenia i składniki majątkowe, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
  - f/ informuje kontrolujących o:
    - posiadanych przez jednostkę rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanie tych rachunków,
    - posiadanych przez jednostkę rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
    - zawartych przez jednostkę umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych,
  - g/ na żądanie kontrolujących przeprowadza inwentaryzację w zakresie niezbędnym dla realizacji prowadzonych działań kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kontrolowany nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu odpowiednich warunków pracy, jest obowiązany, na żądanie kontrolujących, wydać stosowne dokumenty i ewidencje na czas trwania postępowania kontrolnego. Z wydania dokumentów i ewidencji sporządza się protokół, podpisany przez kontrolujących i kontrolowanego.

#### § 9

Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i – w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych naśladowania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.

#### § 10

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Przeprowadzenie dowodu ze świadków, biegłych lub oględzin wymaga powiadomienia kontrolowanego w sposób umożliwiający jego udział w przeprowadzaniu tych dowodów, nie później niż przed podjęciem tych czynności.
4. Pobranie dowodów rzeczowych powinno być opisane w protokole i odbywać się w zasadzie w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany dział lub odcinek pracy. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony przez przedstawiciela jednostki kontrolowanej i kontrolującego w trwałe cechy lub znaki, uniemożliwiające zastąpienie go innym.
5. Przy oględzinach magazynu, kontroli kasy i podobnych czynnościach jest niezbędna obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
6. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 5, sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz osoby wymienione w ust. 5.

### § 11

1. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
  - a/ przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
  - b/ opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi jednostki lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem,
  - c/ zabranie z jednostki kontrolowanej za potwierdzeniem odbioru.
2. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.
3. Odpisy i wyciągi z dokumentów oraz kserokopie dokumentów zabezpieczonych w sposób określony w ust. 1 mogą być sporządzane za zgodą i w obecności kontrolującego, który na żądanie kierownika jednostki kontrolowanej potwierdza zgodność odpisu, wyciągu lub kserokopii z oryginałem.
4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać jednostce kontrolowanej sporządzanie niezbędnych do kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, kserokopii dokumentów, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje, potwierdza zgodność odpisów, wyciągów i kserokopii oraz zestawień i obliczeń z dokumentami. Zgodność odpisów, wyciągów, kserokopii oraz zestawień i obliczeń, opartych na dokumentach finansowo-księgowych, potwierdza główny księgowy.

### § 12

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządza w razie potrzeby protokół.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienia do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

### § 13

Kontrolujący w miarę potrzeby informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.

## § 14

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący zawiadamia na piśmie organy powołane do ścigania przestępstw.

## § 15

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym okresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania oraz osoby, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny.
2. Protokół powinien zawierać ponadto:
  - a/ zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
  - b/ nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
  - c/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
  - d/ imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
  - e/ określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - f/ imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
  - g/ wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
  - h/ spis załączników stanowiących część składową protokołu,
  - i/ wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach przewidzianych w § 17 i 18 oraz – w miarę potrzeby – o ewentualnych zastrzeżeniach do treści protokołu,
  - j/ dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

## § 16

Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej.

## § 17

1. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy zgłaszają zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych wypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
2. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
3. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
4. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

## § 18

Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić zarządzającemu kontrolę, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu, pisemne wyjaśnienia co do zawartych w protokole ustaleń.

### § 19

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego, organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej, której przewodniczy kierownik jednostki kontrolowanej, uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący i protokolant. Do protokołu załącza się, podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej i kontrolującego, wykaz wniosków zgłoszonych na naradzie, z zaznaczeniem, które z nich kierownik jednostki kontrolowanej przyjmuje do realizacji.

### § 20

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, organ sprawujący nadzór nad jednostką kontrolowaną, kieruje do tej jednostki wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień, ich rozmiarów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności.

### § 21

Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia organ sprawujący nadzór nad tą jednostką o sposobie wykonania wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

STAROSTA  
Henryk Siedlaczek