

REGULAMIN **organizacji i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej** **Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

§ 1

1. W Starostwie Powiatowym zadania kontroli wewnętrznej realizuje Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
2. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego przeprowadza kontrolę wewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zwanych dalej „podmiotami kontrolowanymi”.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje przestrzeganie, przez podległe i nadzorowane przez Starostwo Powiatowe jednostki organizacyjne, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
4. Kontrola, o której mowa w ust. 3, obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.
5. Działalność kontrolna Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego nie ogranicza uprawnień i obowiązków kontroli realizowanych przez inne komórki organizacyjne Starostwa, wynikających z obowiązujących przepisów prawa i wykonywanych przez nie zadań.
6. Podczas prowadzenia kontroli przez komórki organizacyjne Starostwa inne niż Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego, postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) „kontroli wewnętrznej” należy przez to rozumieć kontrolę inspekcyjną ex-post,
 - 2) „kierownika podmiotu kontrolowanego” należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Raciborskiego,
 - 3) „kontrolowanym” należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.

§ 2

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanych zakresów, jego udokumentowaniu, wskazaniu osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego,
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania, a także wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować celu usunięcia nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu,
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności,
- 4) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania,
- 5) przedstawienie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń dotyczących pracowników naruszających prawo i obowiązki pracownicze.

§ 4

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolnego,
- 2) kontrola doraźna – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli,
- 3) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 5

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: datę sporządzenia i zatwierdzenia przez Starostę, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Starosta Raciborski na wniosek kierownika Referatu Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
3. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego może przeprowadzać kontrole pozaplanowe, na podstawie doraźnego polecenia Starosty Raciborskiego.
3. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza sprawozdanie z działalności kontrolnej za dany rok. Sprawozdanie przedstawiane jest Staroście Raciborskiemu.

§ 6

1. W wypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji zarządzający kontrolę może powołać rzeczoznawcę.
2. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący lub koordynator kontroli może zwrócić się do tego organu o udział w czynnościach kontrolnych.

§ 7

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę Raciborskiego.
2. Upoważnienie, o którym w ust.1, zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, nazwę komórki w której jest zatrudniony oraz numer dowodu osobistego lub legitymacji służbowej,
 - 3) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 4) zakres i przedmiot kontroli,
 - 5) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
 - 6) podpis wydającego upoważnienie.
3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
4. W przypadku zaginięcia lub zniszczenia upoważnienia kontrolujący powiadamia o tym fakcie Starostę Raciborskiego, który wystawia nowe upoważnienie, w którym określa dodatkowo przyczyny ponownego wystawienia upoważnienia. Informację o wystawieniu nowego upoważnienia oraz o przyczynach jego ponownego wystawienia zamieszcza się w protokole kontroli.
5. Jeżeli kontrola jest przeprowadzona przez zespół wieloosobowy, zarządzający wyznacza koordynatora kontroli, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie kontroli.
6. Koordynator kontroli może wykonywać czynności kontrolne.

7. Starosta Raciborski, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
8. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Starosta Raciborski przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 8

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, a w przypadku zespołów wieloosobowych – koordynator kontroli, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymację służbową lub identyfikator osobowy oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez podmiot kontrolowany.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwia kontrolującemu lub zespołowi wieloosobowemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

§ 9

1. Kontrolowany jest obowiązany:
 - 1) umożliwić kontrolującym wykonanie czynności kontrolnych,
 - 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli – również w formie pisemnej,
 - 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli, posiadane dowody i materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
 - 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli,
 - 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia-zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy podmiotu kontrolowanego,
 - 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
 - 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielania wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej.
3. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt kontroli,
 - 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań,
 - 3) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

4. 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.

§ 10

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby jednostki kontrolowanej na podstawie legitymacji służbowej lub identyfikatora osobowego,
 - 2) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
 - 3) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,
 - 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
 - 5) zlecenia kontrolowanemu sporządzania zestawień i obliczeń,
 - 6) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń,
 - 7) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy,
 - 8) zabezpieczenia mienia i dowodów,
 - 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
2. Kontrolujący jest obowiązany do:
 - 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
 - 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
 - 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
 - 5) pisemnego dokumentowania, w postaci notatek służbowych, wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji,
 - 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§ 11

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Do dowodów zalicza się kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły z oględzin.
4. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,

- 2) datę przeprowadzenia oględzin,
- 3) określenie przedmiotu oględzin,
- 4) opis ustalonego stanu faktycznego,
- 5) datę sporządzenia protokołu.
4. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
5. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin, w przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
6. Kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez ich:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
 - 2) opieczętowanie i oddanie na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem,
 - 3) pobranie dowodów lub ich kopii z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem.
7. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje zarządzający kontrolę lub kontrolujący, jeżeli dowody te nie zostały przekazane innym organom.

§ 12

1. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonywanych w trakcie kontroli,
 - 3) w przypadku zespołu wieloosobowego, imiona i nazwiska wszystkich członków zespołu, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję koordynatora, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
 - 4) przedmiot i zakres kontroli,
 - 5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 6) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego,
 - 7) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
 - 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 9) wskazanie osób realizujących w jednostce kontrolowanej zadań będących przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków,
 - 10) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
 - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
 - 12) numer pozycji wpisania w księdze ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.
2. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
3. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem

- np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą.
4. W przypadku przeprowadzania kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, a kierownikowi podmiotu kontrolowanego przedstawia protokół koordynator kontroli.
 5. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.
 6. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
 7. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania; w przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
 8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 7, kontrolujący lub w przypadku zespołu kontrolnego, koordynator kontroli, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby czynności uzupełniające i kontrolne.
 9. W przypadku braku porozumienia pomiędzy kontrolowanym a kontrolującym, co do treści protokołu z kontroli spór w tym zakresie rozstrzyga Starosta Raciborski.
 10. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszej instrukcji.
 11. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także w przypadku dokonania zmian w protokole – kontrolujący, w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
 12. W terminie 7 dni od dnia doręczenia nowego protokołu, o którym mowa w ust.11. kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
 13. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
 14. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
 15. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§ 13

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o którym mowa w § 12 ust. 7, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
2. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w § 12 ust. 8 i 12 wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy wystąpienie pokontrolne sporządza koordynator kontroli i doręcza je kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wnioski z kontroli, wraz z uzasadnieniem,

- 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów, wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności,
 - 3) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
 - 4) osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania, jeżeli zostały stwierdzone.
5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta Raciborski.
 6. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

§ 14

Kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.

§ 15

Do spraw wszczętych, a nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, stosuje się jego postanowienia.

Starosta

Adam Hajduk