

REGULAMIN
zasad i trybu przeprowadzania kontroli
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, a także innych jednostkach, w stosunku do których uprawnienia kontrolne Starostwa wynikają z odrębnych przepisów.
2. Kontrole na zasadach i w trybie określonym w niniejszym regulaminie realizuje Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
3. 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.
4. Podczas prowadzenia kontroli przez komórki organizacyjne Starostwa inne niż Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego, postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 2

1. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
2. Roczny plan kontroli zawiera:
 - a/ wskazanie jednostek kontrolowanych,
 - b/ rodzaj kontroli,
 - c/ termin przeprowadzenia kontroli w układzie kwartalnym,
 - d/ ogólny zakres kontroli.
3. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego może przeprowadzać kontrole pozaplanowe, na podstawie doraźnego polecenia Starosty Raciborskiego, określającego jednostkę kontrolowaną, zakres oraz termin przeprowadzenia kontroli.
4. Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza sprawozdanie z działalności kontrolnej za dany rok. Sprawozdanie przedstawiane jest na posiedzeniu Zarządu Powiatu Raciborskiego.

§ 3

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę Raciborskiego 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, a także termin ważności upoważnienia.

§ 4

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.

§ 5

1. 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.
2. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 1.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 6

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz dokonuje adnotacji w księdze ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.
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/ 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.

§ 7

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.

§ 8

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.

§ 9

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.

§ 10

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 protokoły.
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.

§ 11

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

§ 12

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący zawiadamia o tym zarządzającego kontrolę.

§ 13

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 oraz jej adres,
 - c/ datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - d/ imiona i nazwiska osób kontrolujących, ich stanowiska służbowe 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 prawach, przewidzianych w § 14 ust. 2 i 4 oraz § 15 ust. 2 Regulaminu,
 - j/ wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń do protokołu,
 - k/ w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę o której mowa w § 14 ust. 5,
 - l/ dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 14

1. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencji księgowej. Osoby podpisujące dodatkowo parafują każdą ze stron protokołu.
2. W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu do podpisu, kierownikowi jednostki kontrolowanej lub głównemu księgowemu przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do zawartych w protokole ustaleń.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontrolujący bada ich zasadność, podejmując w miarę potrzeby dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, kontrolujący dokonuje stosownych zmian lub uzupełnień w odpowiedniej części protokołu.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy.
5. O odmowie podpisania protokołu i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego oraz do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 15

1. Po podpisaniu protokołu kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień na piśmie dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości stwierdzonych w protokole kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu w terminie z nim uzgodnionym pisemne wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1.

§ 16

1. Po podpisaniu protokołu kontroli, zarządzający kontrolę kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, w tym szczególnie wskazanie 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.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń i wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

Starosta
Jerzy Wziontek