

REGULAMIN PRZEPROWADZANIA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

§ 1

Regulamin przeprowadzania kontroli instytucjonalnej, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgorzewskiego oraz w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Węgorzewie.

§ 2

1. Instytucjonalna kontrola wewnętrzna stanowi część systemu kontroli zarządczej.
2. Celem działalności kontrolnej jest wspomaganie Starosty Węgorzewskiego w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania oraz umożliwienie monitoringu i nadzoru nad systemem kontroli zarządczej.
3. Kontrolę organizuje i wykonuje inspektor ds. kontroli zarządczej na podstawie rocznego planu zatwierdzonego przez Starostę lub zespół wieloosobowy powołany przez Starostę do przeprowadzenia kontroli.

§ 3

Kontrola może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt zagadnień kontrolowanego podmiotu,
- 2) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienia, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego,
- 3) kontrola doraźna – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli,
- 4) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 4

Kontrola obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

- b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy,
 - c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
 - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników.
- 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania,
 - 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
 - 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków.

§ 5

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, opracowanego przez inspektora ds. kontroli zarządczej.
2. Plan kontroli na rok następny przedstawiany jest do zatwierdzenia Staroście w terminie do dnia **31 października bieżącego roku** .
3. W uzasadnionych przypadkach, Starosta może zlecić przeprowadzenie kontroli poza planem, o którym mowa w ust. 1 oraz przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządną kontrolę.
4. Plan kontroli zawiera m.in.: nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj kontroli, przedmiot kontroli i zakres czasowy, planowany termin przeprowadzenia kontroli.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego do dnia 31 marca kolejnego roku sporządzane jest sprawozdanie z wykonania planu kontroli oraz samoocena kontroli zarządczej.

§ 6

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli wydane przez Starostę załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie,
 - 2) miejsce i datę wydania upoważnienie,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe,
 - 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 5) przedmiot i zakres czasowy kontroli,
 - 6) termin rozpoczęcia kontroli,
 - 7) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie.
3. W przypadku przeprowadzania kontroli przez więcej niż jedną osobę Starosta wyznacza w upoważnieniu przewodniczącego zespołu.
4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

§ 7

1. Dwa tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli, zawiadamia się na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie i przedmiocie kontroli.
2. W przypadku kontroli doraźnej nie ma obowiązku zawiadamiania kierownika jednostki

kontrolowanej o terminie i przedmiocie kontroli.

3. Kontrole przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

§ 8

Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych,
- 2) udzielać ustnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego – również w formie pisemnej,
- 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne 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,
- 6) zapewniać pomoc przy sprawdzaniu rzeczywistego stanu składników majątkowych,
- 7) zapewniać warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
- 8) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponuje, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

§ 9

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego,
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami,
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej,
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
- 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń,
- 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń,
- 8) zabezpieczenia mienia i dowodów,
- 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 10

Kontrolujący jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewniania 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) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
 - 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§ 11

W razie ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa lub okoliczności uzasadniających podejrzenie o dokonaniu przestępstwa, kontrolujący bezzwłocznie informuje o tym na piśmie Starostę, niezależnie od etapu na jakim znajduje się zadanie kontrolne.

§ 12

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) przedmiot i zakres kontroli,
 - 4) cel 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 sposoby wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
 - 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli,
 - 9) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
 - 10) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - 11) wzmiankę o prawie złożenia zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu,
 - 12) dane o ilości egzemplarzy i o osobach którym je dostarczono.
3. Załączniki do protokołu stanowią jego integralną część.
4. Protokół kontroli podpisywany jest przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej. W przypadku, gdy przedmiotem kontroli są zagadnienia finansowe, protokół podpisuje również główny księgowy jednostki.
5. Strony protokołu powinny być ponumerowane i parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.
6. W terminie 7 dni od doręczenia protokołu kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo podpisać protokół lub odmówić jego podpisania.
7. Podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej oznacza jego przyjęcie.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając Staroście w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu pisemne wyjaśnienie odmowy oraz zgłaszając zastrzeżenia i dodatkowe wyjaśnienia.
2. Kontrolujący zamieszcza w protokole kontroli odrębną informację o odmowie podpisania protokołu wraz z datą i podpisem.
3. W przypadku złożenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 1 Przewodniczący Zarządu zleca

kontrolującemu przeprowadzenie ich analizy, w terminie 14 dni od ich otrzymania.

4. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń kontrolujący dokonuje zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu i ponownie przedstawia go kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisania.

5. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych tj. wydania zaleceń pokontrolnych.

§ 14

1. Kontrolujący przedstawia Staroście wyniki i ustalenia kontroli zawarte w protokole kontroli oraz opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych.

2. Starosta w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych oraz ustala termin ich wykonania.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych informuje Starostę na piśmie o sposobie wkonania zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

§ 15

1. Inspektor ds. kontroli zarządczej prowadzi akta kontroli, zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

2. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.

3. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:

1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,

2) program kontroli,

3) upoważnienie do kontroli,

4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,

5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,

6) protokoły,

7) notatki służbowe,

8) protokół z kontroli,

9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,

10) zalecenia pokontrolne,

11) pismo od kierownika podmiotu z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych albo o przyczynach ich niewykonania.

§ 16

1. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom wiadomościami postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

2. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 17

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.