

AN.120.19.2016

Zarządzenie Nr 19/2016

Starosty Ostródzkiego

z dnia 1 kwietnia 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej”

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 41/116/2015 Zarządu Powiatu w Ostródzie z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie, z późniejszymi zmianami

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin kontroli instytucjonalnej”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2010 Starosty Ostródzkiego z dnia 22 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli instytucjonalnej, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu Ostródzkiego, komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostródzie oraz jednostkach wykonujących zadania zlecone przez Powiat Ostródzki.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Ostródzki;
- 2) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ostródzie;
- 3) Staroście – rozumie się przez to Starostę Ostródzkiego;
- 4) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Ostródzie;
- 5) Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli – rozumie się przez to wyodrębnioną w strukturze Starostwa komórkę organizacyjną Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr, której powierzono między innymi zadania kontrolne;
- 6) kontroli – rozumie się przez to instytucjonalną kontrolę wewnętrzną ex-post;
- 7) kontrolującym – rozumie się przez to pracownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli lub zespół wieloosobowy powołany przez Starostę do przeprowadzenia kontroli;
- 8) podmiocie kontrolowanym – rozumie się przez to podległe jednostki organizacyjne Powiatu, komórki organizacyjne Starostwa, w których przeprowadza się kontrolę wewnętrzną ex-post oraz jednostki wykonujące zadania zlecone przez Powiat;
- 9) kierownikowi podmiotu kontrolowanego – rozumie się przez to kierownika jednostki kontrolowanej lub kierownika komórki organizacyjnej, która podlega kontroli;
- 10) kontrolowanym – rozumie się przez to osobę (osoby, wydział, komórkę) z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.

§ 3.

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

Rozdział II

Forma i zakres kontroli

§ 4.

Kontrola może być przeprowadzana jako:

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

§ 5.

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) realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi w jednostce zasadami etycznego postępowania, unikania konfliktu interesów oraz działań korupcyjnych;
- 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) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 6.

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, opracowywanego przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.
2. Roczny plan kontroli zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz termin kontroli.
3. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli przedstawia plan kontroli do zatwierdzenia Staroście w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.
4. W uzasadnionych przypadkach, Starosta może zlecić przeprowadzenie kontroli poza

planem, o którym mowa w ust. 1. oraz przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§ 7.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - 2) miejsce i datę wydania upoważnienia;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe;
 - 4) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 5) przedmiot i zakres (okres podlegający badaniu) kontroli;
 - 6) termin rozpoczęcia kontroli;
 - 7) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

§ 8.

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli i jest dołączany do akt kontroli.
2. Program kontroli określa:
 - 1) rodzaj kontroli;
 - 2) numer kontroli;
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 4) planowany czas trwania kontroli,
 - 5) cel, zakres i przedmiot kontroli,
 - 6) osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli;

§ 9.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.
3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
4. Kontrolujący może być wyłączony przez Starostę na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Starostę, który postanawia o jego wyłączeniu.

§ 10.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są 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 przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 11.

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) możliwość złożenia wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 9 ust. 1–4;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 12.

1. Kontrolowany jest obowiązany:
 - 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 oraz zestawienia i obliczenia – zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej;
 - 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
 - 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponuje, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia 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 w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 13.

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 w trakcie kontroli bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 14.

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) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§ 15.

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.

Rozdział VI

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 16.

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. 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.
6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - 1) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu;
 - 2) oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 3) pobranie dowodów lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
 - 4) pobranie dowodów dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany.
10. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
11. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

Rozdział VII

Protokół z kontroli

§ 17.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę 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 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 sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
 - 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
 - 9) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie procedur i standardów;
 - 10) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
 - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
5. Po podpisaniu protokołu 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 oraz pracowników objętych kontrolą.
6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.
7. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
8. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu, kontrolowany winien zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić jego podpisania.
9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 10 kontrolujący obowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
11. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających, a także o przypadku dokonania zmian w protokole, kontrolujący niezwłocznie informuje kontrolowanego na piśmie, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
12. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany winien 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.

Rozdział VIII Zalecenia pokontrolne

§ 18.

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 podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych informuje Starostę na piśmie o sposobie wykonania zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

Rozdział IX Akta kontroli

§ 19.

1. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli 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 kontrolowanego z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych albo o przyczynach ich niewykonania.

Rozdział X Przepisy przejściowe

§ 20.

Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się jego postanowienia od dnia wejścia w życie Regulaminu.

.....
(oznaczenie wydającego upoważnienie)

.....
(miejsowość, data)

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu kontroli instytucjonalnej, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 19/2016 Starosty Ostródzkiego z dnia 1 kwietnia 2016 r. upoważniam:

Pana/Panią.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

.....
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Przedmiotem kontroli będzie:

Kontrola obejmuje okres:

Termin rozpoczęcia kontroli

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)