

BIP Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej

16/13/2005

2005-04-18

Uchwała Nr 16/13/2005
Zarządu Powiatu Skarżyskiego
z dnia 12 kwietnia 2005 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku – Kamiennej oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Na podstawie art. 32, ust. 1, i art. 35 ust. 1. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz.1592, z późniejszymi zmianami), oraz w związku z § 33 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skarżysku – Kamiennej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 182/XXVII/2005 Rady Powiatu Skarżyskiego z dnia 23 marca 2005 roku

Zarząd Powiatu Skarżyskiego uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Kontroli Wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku – Kamiennej oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Skarżyskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Zarządu Powiatu Skarżyskiego

Łukasz Wojciechowski

Członkowie Zarządu Powiatu:

1. Jacek Bławat
2. Wiesław Gnat
3. Leszek Lepiarz
4. Jerzy Żmijewski

**REGULAMIN
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
W STAROSTWIE POWIATOWYM W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ
ORAZ W POWIATOWYCH JEDNOSTACH ORGANIZACYJNYCH**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa określonych w Rozdziale II Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej zwanych dalej „kontrolowanymi komórkami” oraz jednostek organizacyjnych powiatu zwanych dalej „jednostkami kontrolowanymi”.

§ 2

Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej ma na celu ustalenie stanu faktycznego dotyczącego działalności kontrolowanej komórki lub jednostki kontrolowanej, jego udokumentowanie, sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenia osób za nie odpowiedzialnych albo stwierdzenie prawidłowości działania kontrolowanej komórki lub jednostki kontrolowanej.

§ 3

Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się jako:

- 1) kompleksową – obejmującą całokształt działalności kontrolowanej komórki lub jednostki kontrolowanej,
- 2) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej komórki lub jednostki kontrolowanej,
- 3) doraźną – mającą charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń uzasadniających podjęcie kontroli,
- 4) sprawdzającą – mającą na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 4

1. Kontrole wewnętrzne, z wyjątkiem doraźnych i sprawdzających, prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli, którego projekt opracowuje Wydział Organizacyjny w oparciu o przekazane w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku propozycje poszczególnych Wydziałów Starostwa sprawujących merytoryczny nadzór nad realizacją zadań Powiatu wykonywanych przez jednostki

organizacyjne powiatu, w szczególności Wydziału Finansowego, dokonującego kontroli w tych jednostkach w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości.

2. Roczny plan kontroli powinien określać:

- 1) rodzaj kontroli, o której mowa w § 3,
- 2) kontrolowane komórki lub jednostki kontrolowane,
- 3) przedmiot kontroli,
- 4) miejsce kontroli (adres),
- 5) termin kontroli,
- 6) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby lub osób wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli,
- 7) założenia organizacyjne dotyczące przeprowadzenia kontroli (program kontroli).

3. Wydział Organizacyjny w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku przedkłada Staroście projekt planu do zatwierdzenia, a po jego zatwierdzeniu przekazuje go niezwłocznie celem realizacji do poszczególnych Wydziałów Starostwa.

4. Kontrolę sprawdzającą i doraźną zarządza Starosta.

§ 5

1. Wydział Organizacyjny sporządza sprawozdanie zbiorcze z wykonanych kontroli wewnętrznych w danym roku i wraz z oceną funkcjonowania kontroli przedkłada je Zarządowi Powiatu w terminie do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności informacje o:

- 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym, z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli, a także liczby skontrolowanych podmiotów,
- 2) stwierdzonych nieprawidłowościach, przyczynach ich powstania oraz osobach za nie odpowiedzialnych,
- 3) liczbie zawiadomień o popełnieniu przestępstwa skierowanych do organów powołanych do ich ścigania oraz zawiadomień o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 4) sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 6

Za sprawne i skuteczne zorganizowanie procesu kontroli oraz realizację rocznego planu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.

Rozdział 2

Postępowanie kontrolne

§ 7

Kontrolę wewnętrzną przeprowadza pracownik wskazany w rocznym planie kontroli, a w przypadku kontroli doraźnej lub sprawdzającej, pracownik lub zespół pracowników wyznaczony przez Starostę zwany dalej „kontrolującym”.

§ 8

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia pisemne, imienne upoważnienie udzielone przez Starostę wskazujące kontrolowaną komórkę lub jednostkę kontrolowaną, rodzaj i przedmiot kontroli oraz okres ważności upoważnienia.
2. Wydane upoważnienia do kontroli powinny być zarejestrowane w „Rejestrze upoważnień i pełnomocnictw” prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.
3. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako niejawnie niezbędne jest posiadanie, oprócz upoważnienia Starosty, stosowne poświadczenie o dopuszczeniu pracownika do dostępu do informacji niejawnych.

§ 9

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej komórce lub jednostce kontrolowanej.

§ 10

1. Obowiązkiem kontrolującego jest obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych.
2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 kontrolujący ma prawo do :
 - 1) swobodnego poruszania się na terenie siedziby jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mającej istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów i innych składników majątkowych,
 - 4) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 11

1. Obowiązkiem naczelnika kontrolowanej komórki lub kierownika jednostki kontrolowanej jest:
 - 1) zapewnienie warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznego przedstawiania do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania wyjaśnień,
 - 2) sporządzanie lub przekazywanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień, danych i obliczeń niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego dokumentów i materiałów pozostawionych na przechowanie w kontrolowanej komórce lub jednostce kontrolowanej.
2. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza naczelnik kontrolowanej komórki lub kierownik jednostki kontrolowanej, w której te dokumenty się znajdują.

§ 12

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, materiały, wyniki oględzin oraz ustne i pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia.

§ 13

1. Kontrolujący może żądać od naczelnika kontrolowanej komórki, kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika zatrudnionego w kontrolowanej komórce lub jednostce kontrolowanej udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.
2. Z udzielenia ustnych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1, kontrolujący sporządza notatkę, którą podpisuje kontrolujący i osoba udzielająca wyjaśnień.
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów i materiałów, sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, danych i obliczeń, następuje wyłącznie wówczas, gdy zawierają one informację stanowiącą tajemnicę ustawowo chronioną, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 14

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa albo ujawnienia czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący informuje niezwłocznie o tym na piśmie Starostę.
2. Starosta na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1 niezwłocznie zawiadamia na piśmie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych właściwy organ powołany do ścigania przestępstw lub wykroczeń, albo właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 15

1. Wyniki kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego podczas kontroli działalności kontrolowanej komórki lub jednostki kontrolowanej, w tym stwierdzonych nieprawidłowości oraz:
 - 1) oznaczenie kontrolowanej komórki lub jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko naczelnika kontrolowanej komórki lub kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 5) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli,
 - 6) informację o zgłoszeniu zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez Starostę,

- 7) wykaz załączników do protokołu kontroli, w tym wykaz dowodów,
- 8) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień,
- 9) informację o odmowie podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego wraz z wyjaśnieniami przyczyn odmowy,
- 10) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli.

3. W przypadku gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje się mu w całości lub części odpowiednią klauzulę tajności.

4. Strony protokołu kontroli podlegają numeracji.

5. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Starosty i kierownika jednostki kontrolowanej lub naczelnika kontrolowanej komórki.

§ 16

1. Kontrolujący podpisuje protokół kontroli na każdej stronie i przekazuje go do podpisania naczelnikowi kontrolowanej komórki lub kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Naczelnikowi kontrolowanej komórki lub kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje, przed podpisaniem protokołu kontroli, prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

3. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się na piśmie Staroście w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2 i 3, Starosta poleca kontrolującemu dokonanie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, ich analizy, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń – dokonanie zmiany lub uzupełnienia odpowiedniej części protokołu kontroli.

5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Starosta w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

6. Zmieniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 4, protokół kontroli kontrolujący przekazuje do podpisania naczelnikowi kontrolowanej komórki lub kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 17

1. Naczelnik kontrolowanej komórki lub kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli i w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania złożyć Staroście pisemne wyjaśnienie odmowy.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez naczelnika kontrolowanej komórki lub kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje dalszego postępowania kontrolnego.

§ 18

1. Kontrolujący sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który po zaakceptowaniu przez Sekretarza Powiatu – podpisuje Starosta.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać ocenę działalności kontrolowanej komórki lub jednostki kontrolowanej wynikającą z ustaleń zawartych w protokole kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, również opis przyczyn ich powstania oraz zakresu i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia oraz jego termin.
3. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach , po jednym dla Starosty i naczelnika kontrolowanej komórki lub kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Ocena, o której mowa w ust. 2, może stanowić podstawę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, albo podjęcia innych działań przewidzianych prawem w razie stwierdzenia naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych.

§ 19

1. Starosta przekazuje wystąpienie pokontrolne, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, naczelnikowi kontrolowanej komórki lub kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Naczelnikowi kontrolowanej komórki lub kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłaszania zastrzeżeń do ocen, wniosków i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.
3. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się na piśmie Staroście w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
4. W razie uznania zasadności całości lub części zastrzeżeń, Starosta w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń, zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość wystąpienia pokontrolnego.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, Starosta w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, przekazuje na piśmie swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.

§ 20

Naczelnik kontrolowanej komórki lub kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie wskazanym w tym wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni, poinformować na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 21

Uprawnienia i obowiązki Starosty, naczelnika kontrolowanej komórki oraz kierownika jednostki kontrolowanej mogą wykonywać, w razie ich nieobecności, osoby pełniące ich obowiązki.

Data wytworzenia : 2005-04-18 02:00, Autor : Zarząd Powiatu, Data publikacji : 2005-04-18 02:00,

Osoba udostępniająca na stronie : Karina Wiśniewska, Data ostatniej modyfikacji : 2012-10-25 14:30,

Osoba modyfikująca : Cezary Przeworski