

STAROSTA
POWIATU MIELECKIEGO

Zarządzenie Nr 5/2020
Starosty Powiatu Mieleckiego
z dnia 28 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 68 oraz art. 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w związku z Uchwałą Nr 55/391/2019 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mielcu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2013 Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia 5 lutego 2013 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Stanisław Lanczuk

Załącznik:
Regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu
oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Regulamin Kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych



**Regulamin
kontroli instytucjonalnej
w Starostwie Powiatowym w Mielcu
oraz
w powiatowych jednostkach organizacyjnych**

ROZDZIAŁ I

Podstawa prawna

§1. Podstawę unormowań ujętych w niniejszym Regulaminie stanowią następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.)
- 4) Statut Powiatu Mieleckiego
- 5) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mielcu (Uchwała Nr 55/391/2019 Zarządu Powiatu Mieleckiego z dnia 28 listopada 2019 r.)

ROZDZIAŁ II

Słownik pojęć

§2. Określenia użyte w Regulaminie:

- 1) **Komórka organizacyjna** – to wydziały, oddziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Mielcu.
- 2) **Jednostka organizacyjna** – to jednostka, której organem stanowiącym jest Powiat Mielecki.
- 3) **Zarządzający kontrolę** – Starosta Powiatu Mieleckiego lub upoważniona przez niego osoba.
- 4) **Kontroler** – Samodzielne stanowisko do spraw kontroli lub inny pracownik Starostwa Powiatowego w Mielcu w zakresie pełnionej funkcji na podstawie imiennego upoważnienia.
- 5) **Zespół kontrolny** – doraźne zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Starosty, bądź odrębnymi uchwałami Zarządu.
- 6) **Komórka/jednostka kontrolowana** – to komórka/jednostka, w której przeprowadzana jest kontrola.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe cele, zasady i rodzaje kontroli instytucjonalnej

§3.1. Kontrola instytucjonalna jest niezbędnym narzędziem skutecznego zarządzania. Polega na sprawdzeniu sposobu wykonania przez poszczególne jednostki/komórki organizacyjne Powiatu powierzonych im zadań w celu zapobiegania i eliminowania nieprawidłowości poprzez ustalenie przyczyn wraz ze wskazaniem sposobów i środków likwidacji nieprawidłowości.

2. Kontrola instytucjonalna ma na celu w szczególności:

- 1) badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki/komórki organizacyjnej Powiatu z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 2) badanie doboru środków efektywności ich wykorzystania w celu realizacji zadań nałożonych na kontrolowaną jednostkę/komórkę organizacyjną,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazanie sposobów umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości (m.in. niewykorzystanie rezerw, niegospodarność, marnotrawstwo zasobów, nadużyć itp.),
- 5) wskazanie metod i sposobów doskonalenia zarządzania kontrolowaną jednostką/komórką organizacyjną.

3. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 2 następuje w wyniku przeprowadzenia:

- 1) kontroli kompleksowych – polegających na badaniu całokształtu działalności jednostki/komórki kontrolowanej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) kontroli problemowych – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,
- 3) kontroli doraźnych – polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki/komórki kontrolowanej wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,
- 4) kontroli sprawdzających – polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli.

4. Kontrole wymienione w ust.3 zarządzane są przez Starostę Powiatu.

§4. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa oraz w przepisach wewnętrznych jednostki/komórki kontrolowanej,

- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) zasada kontryktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

ROZDZIAŁ IV

Planowanie kontroli

§5.1. Kontrole planowe przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli (Wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu) zatwierdzanego przez Starostę Powiatu Mieleckiego do 31 stycznia bieżącego roku na dany rok kalendarzowy.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się poza planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Starostę Powiatu Mieleckiego lub na wniosek Samodzielnego stanowiska do spraw kontroli.

§6. Samodzielne stanowisko do spraw kontroli przedkłada Staroście w terminie do 31 marca następnego roku kalendarzowego, roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli instytucjonalnych za rok ubiegły, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

ROZDZIAŁ V

Obowiązki kontrolujących

§7.1. Kontrolę przeprowadza kontroler lub zespół kontrolny wyznaczony pisemnie przez Starostę.

2. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z obowiązującymi w jednostce/komórce kontrolowanej procedurami i tematyką,

- 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 3) przygotowanie dokumentacji z kontroli.

ROZDZIAŁ VI

Przebieg postępowania kontrolnego

§8. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) legalność – działania zgodne z przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami jednostek/komórek kontrolowanych,
- 2) celowość – działania zgodne z przyjętymi celami jednostek/ komórek kontrolowanych,
- 3) gospodarność – racjonalne działanie, zmierzające do osiągnięcia maksymalnych efektów przy oszczędnym zużyciu środków,
- 4) rzetelność – dokumentowanie wszelkich operacji (czynności), sporządzanie sprawozdań i innych materiałów (informacji, zestawień) zgodnie ze stanem faktycznym,
- 5) sprawność organizacyjna – stosowanie takich form działalności, które zapewnią w danych warunkach terminową, cykliczną i prawidłową realizację zadań.

§9.1. Kontroler lub zespół kontrolny zobowiązany jest poinformować dyrektora jednostki/komórki kontrolowanej o przedmiocie i zakresie tematycznym kontroli oraz przewidywanym czasie jej trwania:

- 1) siedem dni przed rozpoczęciem kontroli - o terminie rozpoczęcia kontroli wynikającej z zatwierdzonego planu kontroli,
- 2) jeden dzień przed rozpoczęciem kontroli - w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej,
- 3) w momencie rozpoczęcia kontroli - gdy zachodzi konieczność sprawdzenia stanu faktycznego np. zabezpieczenia obiektu, gotówki w kasie, itp.

2. W przypadku zbiegu kontroli z kontrolą wykonywaną przez inne organy kontroli, kontroler lub zespół kontrolny niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Starostę i postępuje z jego poleceniami.

3. W przypadku, gdy kontroler lub zespół kontrolny jest zmuszony do odstąpienia od kontroli wskutek braku możliwości jej przeprowadzenia z przyczyn zależnych

Regulamin Kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych

od komórki kontrolowanej, wówczas zwraca się do dyrektora jednostki/komórki kontrolowanej o pisemne wyjaśnienie przyczyn i sporządza odpowiednią notatkę służbową dla Starosty.

4. Kontrolę przeprowadza się w zakresie ustalonym tematyką lub wytycznymi. Jeżeli w toku kontroli, na skutek ujawnionych faktów lub okoliczności zachodzi potrzeba rozszerzenia zakresu kontroli, kontroler lub zespół kontrolny zawiadamia o tym:

- 1) Starostę i postępuje zgodnie z wydanymi poleceniami,
- 2) dyrektora jednostki/komórki kontrolowanej.

5. Kontroler lub zespół kontrolny może wystąpić do Starosty z wnioskiem o uzupełnienie składu zespołu upoważnionego do przeprowadzenia kontroli o rzeczoznawcę dla wyrażenia opinii w zakresie przedmiotu kontroli lub o pracownika (-ów) z innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Mielcu, posiadającego (-ych) wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego obszaru.

6. W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli w tym samym obszarze tematycznym oraz w tym samym okresie dotyczącej więcej niż jednej jednostki/komórki kontrolowanej kontroler lub zespół kontrolny może zawioskować o powołanie innych zespołów wśród pracowników Starostwa posiadających wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego przedmiotu.

§10.1. Wyłączeniu z udziału w kontroli, podlega kontrolujący w przypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych, bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach wyłączenia kontrolujący lub osoba zainteresowana zawiadamia Starostę, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§11. W razie ujawnienia przestępstwa kontroler lub zespół kontrolny zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód tego czynu,
- 2) niezwłocznego pisemnego zgłoszenia tego Staroście, który podejmuje decyzję odnośnie dalszego postępowania.

Regulamin Kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych

§12.1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę lub z jego upoważnienia.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli określa:

- 1) rodzaj kontroli, podmiot kontroli oraz planowany czas czynności kontrolnych,
- 2) zakres tematyczny oraz okres objęty kontrolą,
- 3) podstawę prawną wydanego upoważnienia,
- 4) nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.

3. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia winno być wydane nowe upoważnienie.

4. Każde upoważnienie powinno być wystawione w tylu egzemplarzach ile jest stron w postępowaniu kontrolnym.

§13.1. Obowiązkiem jednostki/komórki kontrolowanej jest:

- 1) zapewnienie kontrolerowi lub zespołowi kontrolnemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) umożliwienie wglądu do wszystkich urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, protokołów i notatek służbowych, korespondencji służbowej oraz wszelkich innych dokumentów związanych z działalnością komórki kontrolowanej i przedmiotem kontroli,
- 3) sporządzania niezbędnych do kontroli odpisów, wyciągów z dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem, jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach,
- 4) umożliwienie dokonania oględzin,
- 5) zobowiązanie pracowników do udzielania wyczerpujących wyjaśnień w formie pisemnej lub ustnej.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce/komórce kontrolowanej.

§14. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz stanem określonym normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działań jednostki /komórki kontrolowanej, subiektywnych – zależnych od jej działania),

- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,

ROZDZIAŁ VII

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§15.1 Kontroler lub zespół kontrolny zobowiązany jest sporządzić protokół (tryb protokolarny) z przeprowadzonych czynności kontrolnych. Ustalenia zawarte w protokole powinny być rzetelne, zwięzłe i przejrzyste oraz zgodne ze stanem faktycznym.

2. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej (tryb roboczy).

3. Protokół z kontroli winien zawierać:

- 1) datę i miejsce sporządzenia protokołu,
- 2) czas trwania czynności kontrolnych oraz nazwiska i imiona kontrolerów,
- 3) określenie obszaru i zakresu będącego przedmiotem przeprowadzanej kontroli,
- 4) ustalony przez kontrolera lub zespół stan faktyczny w trakcie przeprowadzanej kontroli,
- 5) wnioski i zalecenia,
- 6) informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole przez Dyrektora jednostki/komórki kontrolowanej,
- 7) podpisy Dyrektora jednostki/komórki kontrolowanej oraz kontrolera lub zespołu kontrolnego wraz z pieczęciami, miejscem i datą,
- 8) ewentualny wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu,
- 9) wykaz jednostek/komórek organizacyjnych, które otrzymują egzemplarz protokołu.

4. Ustaleń faktów kontrolnych, kontroler lub zespół kontrolny dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się między innymi: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane z ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone pisemnie lub ustnie.

5. Dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem:

- 1) przez kierownika kontrolowanej jednostki, bądź osobę przez niego upoważnioną - w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) przez kontrolujących - w komórkach organizacyjnych Starostwa.

6. Protokół kontroli stanowi dokumentację kontroli.

§16. Dyrektor jednostki/komórki kontrolowanej potwierdza własnoręcznym podpisem fakt przyjęcia protokołu z kontroli z podaniem daty.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§17.1. Dyrektorowi jednostki/komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolerowi lub zespołowi kontrolnemu umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie do 14 dni od daty otrzymania protokołu.

2. W przypadku braku złożenia przez Dyrektora jednostki/komórki kontrolowanej zastrzeżeń lub niezłożenia ich w określonym w protokole terminie uznaje się, że kontrolowany zgadza się z zawartymi w nim zapisami.

3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń kontroler lub zespół kontrolny winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a następnie pisemnie odpowiedzieć na wniesione zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem.

4. W przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, kontroler lub zespół kontrolny przekazuje na piśmie swoje stanowisko dyrektorowi jednostki/komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do Starosty w terminie do 7 dni od daty otrzymania pisma.

5. O ostatecznym rozstrzygnięciu w sprawie wniesionych zastrzeżeń Starosta powiadamia jednostkę/komórkę kontrolowaną oraz kontrolujących.

ROZDZIAŁ IX

Postępowanie pokontrolne - narada

§18.1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanego obszaru

Regulamin Kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych

funkcjonowania jednostki Starosta może zorganizować naradę pokontrolną z udziałem osób przez niego wyznaczonych.

2. Narada może być zorganizowana także na pisemny wniosek kontrolera lub zespołu kontrolnego lub Dyrektora jednostki/komórki kontrolowanej.

3. Z przebiegu narady pokontrolnej sporządza się notatkę, w której ujęte winny być wnioski wraz z terminami ich realizacji. Notatkę podpisuje Starosta oraz Dyrektor jednostki/komórki kontrolowanej.

ROZDZIAŁ X

Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych

§19.1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego w trakcie poprzedniej kontroli stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki zobowiązany jest niezwłocznie, wykonać zalecenia pokontrolne oraz wyznaczyć osobę odpowiedzialną za realizację zaleceń pokontrolnych, jak również pisemnie powiadomić kontrolera lub zespół kontrolny o podjętych działaniach.

STAROSTA
Powiat Mielecki
Stanisław Lanczak

Załączniki:

1. Wzór planu kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych.
2. Wzór upoważnienia.

Do Regulaminu Kontroli instytucjonalnej
w Starostwie Powiatowym w Mielcu
oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych

PLAN KONTROLI INSTYTUCJONALNYCH NA ROK
W POWIECIE MIELECKIM

l.p.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zakres tematyczny kontroli	Termin kontroli	Odpowiedzialny za realizację

Sporządził:

Mielec,

Zatwierdził:

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu Kontroli instytucjonalnej
w Starostwie Powiatowym w Mielcu
oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych

UPOWAŻNIENIE

NR.....

z dnia

Działając na podstawie Zarządzenia Nr..... Starosty Powiatu Mieleckiego z dnia..... w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Mielcu oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych upoważniam:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

legitymującego się dowodem osobistym nr

Do przeprowadzenia kontroli
(rodzaj kontroli)

w
(pełna nazwa jednostki /komórki podlegającej kontroli)

w zakresie:.....
.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia czynności kontrolnych i planowany termin ich zakończenia:

.....
(podpis Starosty Powiatu Mieleckiego
lub osoby przez niego upoważnionej)