

REGULAMIN

przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym

i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ząbkowickiego

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

Rozdział I

Podstawa prawna i zasady ogólne wprowadzenia regulaminu

§ 1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej opracowany został na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących kontroli oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej, a w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
 - 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19 poz. 177 ze zm.),
 - 4) Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Niniejszy regulamin stanowi wypełnienie dyspozycji art. 47 ust. 3; 187 ust. 1; 48 i 49 ust. 2, które to przepisy nakładają obowiązek ustalenia pisemnych procedur kontroli wewnętrznej, sprawowania nadzoru nad realizacją dochodów i wydatków, a ich brak jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.
3. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Niniejsze opracowanie stanowi wypełnienie obowiązku dotyczącego ustalenia w formie pisemnej procedur z uwzględnieniem obowiązujących standardów oraz zapewnieniem ich przestrzegania.

1. Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) kontrola finansowa, która stanowi przedmiot niniejszego opracowania obejmuje:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu niewykorzystanych środków publicznych,
 - 3) ocenę prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.
2. Niniejszy regulamin stanowi podstawę działania dla realizacji obowiązku określonego w art. 187 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), który nakłada obowiązek skontrolowania co najmniej 5% wydatków budżetowych jednostek organizacyjnych w danym roku.

Rozdział II

Słowniczek

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Ząbkowicki
- **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Ząbkowickiego,
- **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Ząbkowickiego,
- **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Ząbkowickiego – Głównego Księgowego Budżetu,
- **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ząbkowicach Śl.,
- **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe Powiatu , działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz jednostki organizacyjne, dla których organem założycielskim, prowadzącym lub nadzorującym jest Powiat,
- **kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, komórki lub stanowisko samodzielne w Starostwie, również osobę pełniącą jego obowiązki,
- **podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną Starostwa np. wydział, oddział, referat, pion, dział, sekcję, inną komórkę organizacyjną mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko lub jednostkę organizacyjną Powiatu,
- **kontroli dokumentacyjnej** – należy przez to rozumieć badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który on dokumentuje,

- **kontroli rzeczowej** – należy przez to rozumieć ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, oszacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki kontroli instytucjonalnej w Starostwie, bądź zatrudnionego na samodzielnym stanowisku kontroli, albo osobę, której zlecono przeprowadzenie kontroli na podstawie decyzji przyjętej przez Starostę.

Rozdział III Zasady wykonywania kontroli

§ 3

1. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
 - 1) **samokontrolę**, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego i powierzonym zakresem obowiązków,
 - 2) **kontrolę funkcjonalną**, sprawowaną w ramach nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych w zakresie ich uprawnień i zadań oraz pracowników wyznaczonych do prowadzenia kontroli, zgodnie z obowiązującymi ich zakresami obowiązków,
 - 3) **kontrolę instytucjonalną**, sprawowaną przez specjalnie w tym celu utworzoną komórkę lub samodzielne stanowisko kontroli wewnętrznej, której strukturę organizacyjną oraz zadania określono w regulaminie organizacyjnym.
Kontrola instytucjonalna może być wykonywana przez osobę nie będącą pracownikiem Starostwa, której zlecono wykonanie tych zadań zgodnie z decyzją Starosty na podstawie zawartej umowy cywilno-prawnej.
2. Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, w formie:
 - 1) **kontroli wstępnej** polegającej na kontroli decyzji i planowanych operacji zgodnie z kryteriami omówionymi poniżej tzn. legalności, gospodarności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym – rzetelności, które należy ocenić wg zasad podanych w § 4 regulaminu.
 - 2) **kontroli bieżącej** polegającej na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy realizacja przedsięwzięcia ma prawidłowy przebieg,
 - 3) **kontroli następczej** (końcowej) polegającej na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów ,

wymienione kontrole należy prowadzić prowadząc ją pod względem:

- 1) **legalności** – należy przez to rozumieć kontrole dokumentu obrazującego przebieg operacji pod względem zgodności z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującymi (ustawy, rozporządzenia, akty prawa miejscowego), aktami prawa o charakterze wewnętrznym wiążącym jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne (np. statut jednostki samorządowej, statuty szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego, regulaminy), a także określającymi zadania i kompetencje pracowników (np. zakresy czynności) jak również decyzjami oraz innymi rozstrzygnięciami (np. postanowieniami, uchwałami organu stanowiącego j.s.t.), a w szczególności planem finansowym, przepisami prawnymi, instrukcjami wewnętrznymi oraz zleceniami i ustalonymi warunkami realizacji umów,
- 2) **celowości** – należy przez to rozumieć kontrolę dokumentacji polegającą na badaniu dokumentów pod względem prawidłowości podejmowanych decyzji, bądź zamierzonych operacji pociągających za sobą skutki finansowe,
- 3) **gospodarności** – należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów, z których mogą wypływać wnioski dotyczące zachowania należytej staranności w zakresie wydatkowania środków, pod względem oszczędności, wyboru najkorzystniejszej oferty i wydajnego wykorzystania środków własnych oraz środków otrzymanych z budżetu państwa i innych środków pomocowych,
- 4) **rzetelności** – należy przez to rozumieć badanie wypełniania obowiązków z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, wypełnianie zobowiązań zgodnie z ich treścią, przestrzegania wewnętrznych reguł funkcjonowania podmiotu objętego kontrolą, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych zgodnie z rzeczywistością we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania określonych faktów i okoliczności.

3. Dla racjonalnego działania jednostki szczególne znaczenie ma ocena celowości.

- 1) Wstępna ocena celowości wydatków sprawowana jest przez głównego księgowego jednostki i polega na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi założeniami określonymi w ustawie o finansach publicznych,
 - b) sprawdzeniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez zlecanodawcę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.
- 2) Dowodem dokonania kontroli celowości jest złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumentach dotyczących tych operacji (finansowych, gospodarczych).
- 3) Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:
 - a) sprawdził, iż wydatek (operacja finansowa) został uznany przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłowy pod względem celowości i gospodarności,

- b) sprawdził, iż umowy cywilno-prawne rodzące skutki finansowo-zobowiązaniowe są uprzednio sprawdzone pod względem legalnym przez radcę prawnego,
 - c) nie zgłasza zastrzeżeń w zakresie celowości, gospodarności i legalności dokumentu, w którym dana operacja finansowa (wydatek) została ujęta.
- 4) Główny księgowy przeprowadzając wstępną kontrolę celowości wydatków ma prawo żądać od innych pracowników:
- a) udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń uzasadniających dokonaną wstępną ocenę celowości i gospodarności planowanych wydatków,
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości.
- 5) W ramach kontroli wstępnej należy przede wszystkim uwzględnić:
- procedury kontroli prawidłowości sporządzania sprawozdań zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - właściwe (co do miejsca i czasu powstania) ujmowanie kosztów dotyczących operacji gospodarczych, w zakresie ujmowania ich w księgach rachunkowych i sprawozdaniach finansowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - kontrolę podatkową dostosowaną do procedur określonych w ustawie z 29.08.97 r. ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr z 2005 r.Nr 8 poz.60 ze zm.),
 - stwierdzenie sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym przez merytorycznie właściwego pracownika.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym (rzeczowym) polega na ustaleniu prawidłowości wszystkich elementów dowodu – czy dokument odzwierciedla rzeczywisty stan rzeczy, czy operacja gospodarcza określona w dowodzie została rzeczywiście dokonana, czy poprzedzona została odpowiednią umową, zamówieniem, zleceniem czy zastosowano właściwe ceny i stawki, czy zdarzenie gospodarcze potwierdzone tym dokumentem dokonane zostało prawidłowo pod względem celowości, rzetelności oraz zgodności z przepisami dotyczącymi merytorycznej strony tego zdarzenia – legalnie i zgodnie z uchwalonym budżetem.

- wymogi ustawy o finansach publicznych:
 - 1) egzekwowanie należności zgodnie z ustalonymi procedurami,
 - 2) kontrola 5% wydatków wszystkich jednostek organizacyjnych (odrębnie),
- właściwą klasyfikację wg obowiązujących podziałek klasyfikacji budżetowej
- kontrolę prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- kontrolę prawidłowego sporządzania obowiązującej sprawozdawczości budżetowej,
- właściwą dekretację dokumentów finansowo-księgowych.

W ramach wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących danych operacji gospodarczych i finansowych główny księgowy w ramach wstępnej kontroli obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo składa swój podpis na dokumentach dotyczących danej operacji co oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących danej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

4. Dowód powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – dekretacja, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (art. 21 pkt 1 ppkt 6 ustawy o rachunkowości).

Skontrolowany pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokument podlega przedłożeniu kolejno do podpisu:

- 1) głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) kierownikowi jednostki do ostatecznego zatwierdzenia.

§ 4

1. Przeprowadzona wg przedstawionych w § 3 zasad kontrola, powinna dać podstawę do określenia nieprawidłowości, które należy scharakteryzować wg poniższych kryteriów i dokonania oceny kontrolowanego zakresu działalności.

2. Kryteria rozróżniania nieprawidłowości.

1) Nieprawidłowość ma charakter zasadniczy, jeżeli w istotny sposób wpływa na wartość realizowanych operacji.

Przykładowo nieprawidłowością będzie nieprzestrzeganie przepisów prawa, procedur lub postanowień umów / decyzji o ile powodowało to negatywne skutki finansowe

Za nieprawidłowość należy uznać np.:

- wykazanie w sprawozdaniach statystycznych danych liczbowych niezgodnych ze stanem faktycznym i w związku z tym np. pobranie nienależnych kwot subwencji,
- wykazanie w sprawozdaniach finansowych danych niezgodnych z ewidencją księgową,
- przekroczenie zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków

2) Uchybieniem jest nieprawidłowość mająca charakter formalny której wystąpienie nie powodowało negatywnych skutków finansowych, nie miało wpływu na oszczędne i wydajne wydatkowanie środków własnych, sprawozdawczość, następstwa w postaci wysokości otrzymanych środków budżetowych (np. brak dat., podpisów na dokumentach, występowanie skreśleń bez stawianych paraf).

3. W konkluzji przeprowadzonych czynności kontrolnych należy dokonać oceny kontrolowanej działalności wskazując na:

a) Ocenę pozytywną, gdy nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości lub uchybień, albo stwierdzono drobne uchybienia formalne, które nie powodowały następstw dla

kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym jak i faktycznym – dot. wykonania zadań (np. brak dat, podpisów, występowanie skreśleń bez stawianych paraf, itp.),

- b) Ocena pozytywna z uchybieniami, gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter uchybień formalnych np.: brak dat, podpisów, występowanie skreśleń bez stawianych paraf, które nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonywania zadań,
 - c) Ocena pozytywna z nieprawidłowościami, gdy stwierdzono nieprawidłowości w działalności, których nie można uznać za nielegalne, lecz miały one wpływ na działalność w kontrolowanym zakresie, choć nie przekroczyły ustalonego dla zakresu kontroli progu istotności,
 - d) Ocena negatywna, gdy stwierdzono istotne nieprawidłowości, np. dotyczące przekazania nierzetelnych danych skutkujących otrzymaniem nienależnych środków z budżetu lub wykazaniu w sprawozdaniach danych niezgodnych z ewidencją księgową, których skutki w wymiarze finansowym przekroczyły próg istotności.
4. Odrębną sprawą jest określenie finansowanych rezultatów kontroli, które stanowią ustalenie wymiernej wartości stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości i w zależności od określonego stopnia przyczynienia się do ich powstania konkretnych osób mogą stanowić roszczenie dochodzone od osoby, która przyczyniła się do jego powstania.

§ 5

1. Przeprowadzona wg przedstawionych w par.3 zasad kontrola, powinna dać podstawę do określenia nieprawidłowości, które należy scharakteryzować wg poniższych kryteriów.

2. Kryteria rozróżniania nieprawidłowości:

- 1) nieprawidłowość ma charakter zasadniczy, jeżeli w istotny sposób wpływa na wartość realizowanych operacji.

Przykładowo nieprawidłowością będzie nieprzestrzeganie przepisów prawa, procedur lub postanowień umów / decyzji o ile powodowało to negatywne skutki finansowe.

Za nieprawidłowość należy uznać np.:

- wykazanie w sprawozdaniach statystycznych danych liczbowych niezgodnych ze stanem faktycznym i w związku z tym np. pobranie nienależnych kwot subwencji,
- wykazanie w sprawozdaniach finansowych danych niezgodnych z ewidencją księgową,
- przekroczenie zakresu upoważnienia do dokonywania wydatków,

2) uchybieniem jest nieprawidłowość mająca charakter formalny, której wystąpienie nie powodowało negatywnych skutków finansowych, nie miało wpływu na oszczędne i wydajne wydatkowanie środków własnych, sprawozdawczość, następstwa w postaci wysokości otrzymanych środków budżetowych (np. brak dat, podpisów na dokumentach, występowanie skreśleń bez stawianych paraf).

3. W konkluzji przeprowadzonych czynności kontrolnych należy dokonać oceny kontrolowanej działalności wskazując na:

a) ocenę pozytywną, gdy nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości lub uchybień, albo stwierdzono drobne uchybienia formalne, które nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności zarówno w aspekcie finansowym jak i kontrolowanej działalności (np. dat, podpisów, występowanie skreśleń bez stawianych paraf, itp.),

b) ocena pozytywna z uchybieniami, gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one wyłącznie charakter uchybień formalnych np. brak dat, podpisów, występowanie skreśleń bez stawianych paraf, które nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonywania zadań,

c) ocena pozytywna z nieprawidłowościami, gdy stwierdzono nieprawidłowości w działalności, których nie można uznać za nielegalne, lecz miały one wpływ na działalność w kontrolowanym zakresie, choć nie przekraczały ustalonego dla zakresu kontroli progu istotności,

d) ocena negatywna, gdy stwierdzono istotne nieprawidłowości, np. dotyczące przekazania nierzetelnych danych skutkujących otrzymaniem nienależnych środków z budżetu, lub wykazaniu w sprawozdaniach danych niezgodnych z ewidencją księgową, których skutki w wymiarze finansowym przekroczyły próg istotności.

4. Odłąbną sprawą jest określenie finansowych rezultatów kontroli, które stanowią ustalenie wymiernej wartości stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości i w zależności od określonego stopnia przyczynienia się do ich powstania konkretnych osób mogą stanowić roszczenie dochodzone od osoby, która przyczyniła się do jego powstania.

§ 6

1. Koordynatorem funkcjonowania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym jest Starosta.
2. Kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego rocznego planu kontroli lub na podstawie postanowienia Starosty.
3. Zasady przeprowadzania kontroli określają postanowienia niniejszego Regulaminu.

CZĘŚĆ II

Kontrola instytucjonalna

Rozdział IV

Podstawowe cele, zadania, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli

§ 7.

1. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków przez komórki organizacyjne Starostwa, jednostki organizacyjne Powiatu oraz firmy i organizacje prowadzące działalność w zakresie zadań zleconych. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki, eliminacja w przyszłości ujawnionych uchybień poprzez ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstania. Ocena czy przestrzegane są zasady gospodarowania środkami finansowymi ustalonymi we właściwej formie przez organ stanowiący.
2. Realizacja podstawowych celów kontroli polega praktycznie na dostarczeniu kierującą jednostką niezbędnych dla usprawnienia działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem informacji o:
 - zaawansowaniu realizacji zadań i o występujących odchyleniach,
 - newralgicznych dziedzinach w których występują zaniedbania,
 - środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
 - sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 8.

1. Kontrola może obejmować następujące zakresy działania:
 - 1) **zarządzanie działalnością:** przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone zadania i zakres kontroli, funkcjonowanie i przestrzeganie zasad dotyczących sprawdzania, zatwierdzania, nadzoru w zakresie wykonania i ewidencjonowania operacji finansowych, znajomości założeń polityki ekonomicznej i zasad postępowania osób które ją realizują, m.in. dot. przestrzegania zasad uczciwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym np.:
 - nie czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
 - równego traktowania kandydatów na pracowników,
 - równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecenia robót w formie zamówień publicznych, z zachowaniem warunków uczciwej konkurencji,
 - eliminowania marnotrawstwa i rozrzutności,
 - 2) **kompetencje:** w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez Radę Powiatu, stosowane są ustalone przez Radę opłaty i cenniki oraz czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane,

- 3) **ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji:** w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawdzona zarówno pod względem treści, jak i formy i czy jest zgodna z odpowiednimi normami i przepisami, czy przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania i warunki uczciwej konkurencji, a także czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad,
- 4) **ewidencja składników majątkowych:** w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, czy wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki,
- 5) **zabezpieczenie dokumentów i składników majątkowych:** w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ich ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane wg ustalonych zasad,
- 6) **zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym:** czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł, a ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzonego spisu z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów określonych w ustawie o rachunkowości.

2. Kontrola powinna umożliwić realizację funkcji:

- 1) **instruktażowej** – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania,
- 2) **profilaktycznej** – poprzez zapobieganie powstawaniu niekorzystnych zjawisk,
- 3) **kreatywnej** – przez pobudzanie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości w działaniu.

§ 9.

1. Stosownie do treści postanowień niniejszego Regulaminu zakres kontroli instytucjonalnej dotyczy badania i oceny działalności jednostki oraz poszczególnych jej służb i komórek organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach, dokonywanie oceny z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności i obejmuje:

- 1) zgodność działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) dobór środków, efektywność ich wykorzystania w celu wykonania założonych zadań,

- 3) prawidłowość i efektywność przyjętych kierunków działania,
- 4) efektywność kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli wewnętrznej,

tak aby uzyskać zapewnienie, że:

- jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- zapobiega się i wykrywa nieprawidłowości,
- informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

2. Postępowanie kontrolne ma na celu przede wszystkim:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu kontrolowanej działalności, jej wyników, warunków,
- 2) porównanie stanu rzeczywistego ze stanem obowiązującym oraz stwierdzenie zgodności, bądź odchyień między nimi (dodatnich i ujemnych),
- 3) zbadanie skutków, przyczyn i źródeł powstałych odchyień negatywnych oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także przejawów odchyień dodatnich (w celu np. ich upowszechnienia),
- 4) wskazanie sposobów usprawnienia kontrolowanej działalności, a także upowszechnianie pozytywnych doświadczeń.
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,
- 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) dostarczenie informacji w aspekcie doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

4. Kontrola finansowa w jednostce to część systemu kontroli wewnętrznej dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Za pomocą systemu kontroli finansowej kierownik jednostki może uzyskać tylko rozsądny stopień pewności (zwany racjonalną pewnością), a nie absolutną pewność, że cele jednostki są realizowane. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 1, następuje w wyniku przeprowadzenia:

- 1) **kontroli kompleksowych** – polegających na badaniu całokształtu działalności komórki organizacyjnej 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 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 wymienionych w pkt 1 do 3.

W prowadzonych postępowaniach należy uwzględnić aspekt kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

5. Kontrole wymienione w ust. 3 przeprowadzane są na podstawie zarządzeń wydanych przez Starostę.

Rozdział V

Planowanie kontroli

§ 10.

1. Na każdy rok kalendarzowy opracowane są roczne plany kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym, ze wskazaniem tematów kontroli, komórek przewidzianych do kontroli i określeniem czasu przewidzianego na ich przeprowadzenie.
Opracowany plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
2. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb w zakresie kontroli, należy dokonywać w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Komórka kontroli wewnętrznej lub stanowisko koordynujące jej przeprowadzenie wykonująca kontrolę instytucjonalną realizuje zadania wymienione w § 9, na podstawie planu obejmującego okres danego roku zatwierdzonego przez Starostę.
4. Poza planem mogą być przeprowadzane kontrole, jeżeli zostały zarządzone przez Starostę.
5. Inspektor kontroli wewnętrznej lub pracownik koordynujący zadania kontrolne sporządza i przedkłada Staroście w terminie do 30 kwietnia danego roku roczne sprawozdanie z działalności komórki kontroli wewnętrznej za rok ubiegły, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.

§ 11.

1. Plan kontroli, o którym mowa w § 8 ust. 1, z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu przeprowadzenia kontroli (metodyka kontroli), sporządza inspektor i przedkłada do zatwierdzenia Staroście w terminie do 5 grudnia danego roku, na rok następny.
2. Plan kontroli winien określać:
 - 1) numer i temat kontroli,
 - 2) podmioty podlegające kontroli,
 - 3) cel kontroli (założenia, zadania, kierunek badań zjawisk i zagadnień wymagających kontroli),
 - 4) szczegółowy zakres przedmiotowy kontroli, wynikający z tematu kontroli,
 - 5) wskazówki metodyczne określające:
 - a) podanie okresu objętego kontrolą,
 - b) wskazanie zagadnień, na które podczas kontroli należy zwrócić szczególną uwagę.

3. Źródłami inspiracji tematycznej planu kontroli są zadania zlecone przez Starostę i zgłaszane przez stanowiska kierownicze w Starostwie i jednostkach organizacyjnych, sygnały dotyczące oceny funkcjonowania Powiatu i własna inicjatywa kontrolera – osoby koordynującej realizację zadań kontrolnych.

Rozdział VI

Obowiązki kontrolujących

§ 12.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu przeprowadzenia jej zgodnie z obowiązującą procedurą i wyczerpaniem tematyki.

W przypadku kontroli planowych osoba kontrolująca przed przystąpieniem do czynności kontrolnych powinna przeprowadzić analizę przed kontrolną tematu i na jej podstawie opracować szczegółową tematykę kontroli.

- 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,
- zgodne z niniejszym regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.
- opracowanie projektu zaleceń i wniosków pokontrolnych oraz przedstawienie ich do decyzji Starosty,
- opracowanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej.

2. W przypadku nie zatrudnienia na stałe w Starostwie kontrolera zadania w powyższym zakresie – poza wykonywaniem czynności kontrolnych realizuje pracownik, który ma w zakresie obowiązków koordynację zadań kontrolnych.

Rozdział VII

Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

(uprawnienia kontrolującego)

§ 13.

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.
2. Upoważnienie winno zawierać określenie:
- 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numer kontroli,
 - 2) zakresu tematycznego – przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawy prawnej wydania upoważnienia,
 - 4) podmiotu kontroli,

- 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku składu wieloosobowego.
3. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
 4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy.
W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.
 5. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach, jeden dla komórki kontrolowanej, drugi po wykorzystaniu załącza się do akt kontroli.
 6. Kontroler na podstawie posiadanego upoważnienia ma prawo żądać wyjaśnień w przedmiocie kontroli również od pracowników zatrudnionych poza komórką kontrolowaną w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
 7. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa wyżej nie ma zastosowania.

§ 14.

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych inspektor okazuje kierownikowi komórki - jednostki kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje go o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Obowiązkiem kierownika komórki – jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
 - 1) udostępnienie kontrolującemu w miarę możliwości odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
 - 2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) umożliwienie i uczestniczenie w przeprowadzeniu oględzin,
 - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień dotyczących kontroli.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie.
4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownego polecenia przez Starostę, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3,

§ 15.

1. Kontrolujący ma prawo do :
 - 1) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o ochronie informacji tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – (kontrola dokumentacyjna),
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,

4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) protokołów przyjęcia wyjaśnień stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu kontroli,

5) przejęcia i zabezpieczenia w razie potrzeby dokumentów i materiałów za pokwitowaniem odbioru.

2. W sprawach objętych tajemnicą - niejawnymi i tajnymi przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 16.

1. Postępowanie kontrolne prowadzi się wg zasad kontrydiktoryjności (tj. udziału strony kontrolowanej w postępowaniu).

2. Ustaleń kontroli kontrolujący dokonuje na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia ustne i złożone na piśmie.

3. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem do akt, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

4. Ustalenia stanu faktycznego na gruncie kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach w ramach oględzin, które przeprowadza w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub działalność.

5. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez Starostę.

6. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu czynności, o których mowa u ust. 3 i 4.

7. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

8. Opisu ustaleń kontroli kontrolujący dokonuje w ramach poszczególnych zagadnień podając:

- 1) zakres kontroli,
- 2) jakie dokumenty poddano kontroli,
- 3) okres objęty badaniem,
- 4) sposób badania (pełny, wrywkowy),
- 5) wynik badania (jakie stwierdzono nieprawidłowości).

§ 17.

1. Do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej w zakresie kontroli należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),

- 2) przygotowanie na żądanie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, niezwłocznie po wystąpieniu o nie kontrolera,
 - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Pracownicy, których dotyczy kontrola w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia dotyczące przedmiotu kontroli.
3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.
- Wzory wymienionych protokołów stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.

§ 18.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.
2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej oraz Starostę.
Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m.in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.
4. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.
5. W przypadku, gdy kierownik komórki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust.4, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o stwierdzonym stanie Starostę.
Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
6. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że na zawiadomieniu należy dodatkowo odnotować przekazanie informacji Staroście.

§ 19.

W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1) kontrolujący:

- niezwłocznie zawiadamia o stwierdzonym fakcie Starostę,
- zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

2) Starosta:

- niezwłocznie zawiadamia o ujawnionym stanie organy powołane do ścigania przestępstw,
- ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków z zakresu kontroli funkcjonalnej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
- na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje działanie i stosuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawaniu podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Rozdział VIII

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 20.

1. Ustalenia kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.

W protokole należy przedstawić ustalenia z kontroli, w sposób zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie wykonania kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące przedmiotu kontroli, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym zakresie oraz informacje, m.in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Opis ustalonego stanu faktycznego powinien być przedstawiony w sposób jasny i jednoznaczny umożliwiający kierownikowi jednostki kontrolowanej zrozumienie istoty stwierdzonych nieprawidłowości i ewentualne zweryfikowanie opisanych w protokole faktów poprzez złożenie zastrzeżeń.
4. Jeżeli opis stanu faktycznego wskazuje na nieprawidłowości, należy podać na czym one polegają, jakie są ich przyczyny, skutki i kto jest za nie odpowiedzialny. Należy zatem odnieść go do wskazanych w protokole kontroli norm (wyznaczników) dla kontrolowanych zagadnień, czyli przedstawić stan pożądaný lub oczekiwany, wynikający z obowiązujących przepisów, zalecanych procedur, przyjętych celów, nałożonych zadań lub obowiązków, wskaźników ekonomicznych lub statystycznych stanowiących punkt odniesienia dla porównania ze stanem stwierdzonym w wyniku kontroli.

W protokole kontroli powinno znaleźć się jednoznaczne stwierdzenie zgodności lub niezgodności kontrolowanego obszaru ze stanem oczekiwanym lub pożądanym.

Należy podkreślić, że owa zgodność lub niezgodność z przyjętym wyznacznikiem (opisana prawidłowość lub nieprawidłowość) nie jest oceną lecz wskazaniem określonego stanu rzeczy.

5. Fakty wskazujące na nieprawidłowości, wraz z innymi faktami opisanymi w protokole kontroli, stanowią podstawę do sformułowania w wystąpieniu pokontrolnym oceny ogólnej całej skontrolowanej działalności i ocen cząstkowych, dotyczących poszczególnych części lub poszczególnych aspektów tej działalności.

§ 21.

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 19 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 2) nazwę kontrolowanej jednostki lub komórki, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w tym zakresie, w okresie objętym kontrolą,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z podaniem dni przerw w przeprowadzaniu czynności kontrolnych,
 - 4) zakres kontroli (jakie elementy poddano kontroli),
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) wyniki kontroli (jakie stwierdzono nieprawidłowości),
 - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu kontroli,
 - 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli jednostki,
 - 10) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika komórki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w ppkt 10,
 - 12) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi komórki kontrolowanej z podaniem daty tego faktu.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej.

Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być zaparafowane przez kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej.
4. Na protokole należy zamieścić klauzulę o treści „Do użytku służbowego”.
5. Wszystkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych w protokole winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem, a zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach wykonane przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników kontrolowanej komórki podpisane przez kontrolującego i właściwego merytorycznie pracownika jednostki kontrolowanej.

§ 22.

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie ustalonym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnego oświadczenia na okoliczność odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy, może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując w tym zakresie odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
3. Kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli.
4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli, ewentualnie udokumentowaną odmową podpisania protokołu, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

Rozdział IX

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 23.

1. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń kontroli.
2. O ile zastrzeżenia, o których mowa ust.1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać oceny tych zastrzeżeń przed zakończeniem postępowania kontrolnego:
 - 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, kontroler przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń, w terminie 7 dni, do zarządzającego kontrolę,
 - 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń należy zweryfikować ustalenia z odnotowaniem tego faktu w protokole kontroli zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

§ 24.

Zastrzeżenia nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 22 ust.1.

Rozdział X

Postępowanie pokontrolne

§ 25.

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 26.

1. Protokół kontroli winien być sporządzony w okresie 14 dni od zakończenia kontroli.
2. W terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli kontrolujący przedkłada propozycje zaleceń pokontrolnych, ze wskazaniem podstawy prawnej ich sformułowania.
3. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków pokontrolnych dotyczących podjęcia czynności i zastosowania środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, może być zorganizowana narada pokontrolna – omówienie przebiegu i ustaleń kontroli.
4. Narada pokontrolna może być zorganizowana na wniosek kontrolującego, albo na podstawie decyzji Starosty.
5. Z przebiegu narady pokontrolnej sporządza się protokół, w którym należy ująć wnioski pokontrolne wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Protokół podpisuje protokolant i kierownik komórki kontrolowanej oraz akceptuje kontroler.

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, jeden otrzymuje kierownik komórki kontrolowanej, a drugi załącza się do dokumentacji kontroli.

Rozdział XI

Zalecenia pokontrolne

§ 27.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli, opracowuje wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę kontrolowanej działalności i wnioski pokontrolne, które przedstawia do decyzji Starosty.
2. Wystąpienie pokontrolne:
 - a) powinno zawierać ocenę ogólną kontrolowanej działalności, sformułowaną na podstawie przyjętych dla danej kontroli progów istotności, oraz oceny cząstkowe, dotyczące wszystkich zagadnień objętych kontrolą,
 - b) oceny powinny wynikać z ustaleń opisanych w protokole kontroli, ściśle związanych z tematyką kontroli, określoną w tematyce kontroli,
 - c) przy ocenie nieprawidłowości należy wyraźnie określić kryterium oceny, tzn. zdefiniować czy nieprawidłowość polega na nielegalności, nierzetelności, niegospodarności, czy niecelowości działań lub ich zaniechaniu.
W wypadku oceny działań lub zaniechań jako niezgodnych z prawem należy wskazać naruszony przepis.
3. Po podpisaniu przez Starostę wystąpienie pokontrolne przesyłane jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest powiadomić o realizacji poszczególnych zawartych w nim zaleceń, w tym o wykonaniu wniosków pokontrolnych.
W przypadku niezrealizowania poleceń – należy podać konkretne powody, uniemożliwiające ich wykonanie.
5. Kwestie sporne w zakresie wniesionych zastrzeżeń rozstrzyga Starosta.

Rozdział XII

Kontrola powiatowych jednostek organizacyjnych

§ 28.

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach ustawy o finansach publicznych, zarząd jednostki samorządu terytorialnego kontroluje przestrzeganie przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki organizacyjne procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Samorządowe jednostki organizacyjne Powiatu podlegają:
 - kontroli kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - problemowej w zakresie wydatków każdego roku,
 - sprawdzającej stosownie do potrzeb.
3. Od zasady określonej w ust. 2 można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i dorażne przeprowadzone w jednostce w ciągu 5 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.
4. Kontrolą problemową należy objąć w każdym roku co najmniej 5% wydatków jednostki.
5. Kontrolę należy przeprowadzić we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia:
 - stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności,
 - przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - przestrzegania procedur określonych w regulaminie kontroli wewnętrznej, o którym stanowi art. 47 ust. 3 ustawy o finansach publicznych,
 - przestrzegania zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków, o których mowa w art. 47 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
 - przestrzegania ustalonych obowiązujących zasad wydatkowania środków budżetowych, których wysokość jest niższa od kwot określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, od których obowiązują procedury określone w ustawie.

§ 29.

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych wykonuje pracownik wyodrębnionej komórki organizacyjnej jeżeli taka funkcjonuje w Starostwie lub wg zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Starosta na wniosek kontrolera może powołać rzeczoznawcę.

§ 30.

1. W celu koordynacji działań kontrolnych kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych winni na bieżąco informować komórkę kontroli wewnętrznej Starostwa , a w przypadku nie utworzenia w strukturze Starostwa takiej komórki, Sekretarza o przeprowadzanych kontrolach zewnętrznych.
2. Powiadomienie winno nastąpić w formie pisemnej, z podaniem nazwy instytucji kontrolującej, tematyki i okresu, oraz terminu kontroli.

§ 31.

Rzeczoznawcy powoływani do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych pomiędzy stronami w zawartej umowie.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Dokumentacja, korespondencja i sprawozdawczość dotycząca kontroli wewnętrznej prowadzona i archiwizowana jest zgodnie z obowiązującą w Starostwie instrukcją kancelaryjną i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Zadania określone w ust. 1 realizuje pracownik kontroli wewnętrznej.

§ 33.

1. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy zajmujący się wg swoich zakresów czynności sprawami kontroli winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 34.

Zmiany niniejszego regulaminu wymagają dla ich skuteczności formy właściwej dla jego wprowadzenia.

Załączniki do regulaminu od nr 1 do nr 4 prezentują wzory dokumentów wykorzystywanych przy wykonywaniu czynności kontrolnych.

Załącznik nr 1 Upoważnienie

Załącznik nr 2 Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Załącznik nr 3 Pokwitowanie pobrania z jednostki kontrolowanej i zabezpieczenia materiałów dowodowych

Załącznik nr 4 Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień