

ZARZĄDZENIE NR 19/2012

Starosty Rybnickiego

z dnia 1 sierpnia 2012 r.

w sprawie wprowadzenia w Powiecie Rybnickim „Regulaminu kontroli wewnętrznej”

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) w związku z art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§ 1.

Wprowadzam w Powiecie Rybnickim „Regulamin kontroli wewnętrznej”, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Damian Mrowiec



REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

1. „Regulamin kontroli wewnętrznej” określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego w trakcie kontroli oraz postępowania pokontrolnego we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu Rybnickiego.
2. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.
3. Celem kontroli jest w szczególności badanie zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań i ochrony zasobów.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) kontrolującym – należy przez to rozumieć osobę lub osoby, które zostały upoważnione przez Starostę Rybnickiego do przeprowadzenia kontroli,
 - b) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Rybnicki,
 - c) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rybniku,
 - d) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Rybnickiego bądź upoważnioną osobę.

§ 2.

Kontrolę przeprowadza się jako:

- 1) kompleksową, która obejmuje całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
- 2) problemową, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
- 3) doraźną, która ma charakter interwencyjny i wynika z potrzeby pilnego zbadania wybranych operacji lub czynności,
- 4) sprawdzającą, która ma na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

§ 3.

Przeprowadzenie kontroli ma na celu:

- 1) ustalenie zgodności kontrolowanego postępowania z przyjętymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Powiatu oraz zarządzeniami Starosty;
- 2) zbadanie skuteczności i efektywności działania i prawidłowości realizacji zadań wynikających z uchwały budżetowej Powiatu i planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 4) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek organizacyjnych, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§ 4.

1. Kontrola prowadzona jest zgodnie z programem kontroli w oparciu o udzielone przez Starostę wytyczne dotyczące przedmiotu kontroli.
2. Rzeczywisty zakres kontroli może wykraczać poza program kontroli, jeśli jest to uzasadnione ustaleniami kontrolnymi.

§ 5.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, określającego w szczególności: podstawę prawną, jednostkę kontrolowaną, przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą oraz okres ważności upoważnienia.
2. Projekt upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przygotowuje kontrolujący, upoważnienie wystawia Wydział Organizacyjny Starostwa, a podpisuje Starosta. Kontrolujący przekazuje upoważnienie kierownikowi/kierownikom jednostki/jednostek kontrolowanych oraz osobie nadzorującej.
3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do regulaminu.

§ 6.

Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli (za wyjątkiem kontroli doraźnej) kontrolujący telefonicznie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika i głównego księgowego jednostki do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów. Z telefonicznej rozmowy kontrolujący sporządza notatkę.

§ 7.

Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności w kontrolowanej jednostce, kontrolujący:

- 1) wręcza kierownikowi jednostki upoważnienie do kontroli,
- 2) dokonuje wpisu do książki kontroli jednostki kontrolowanej, za wyjątkiem kontroli przeprowadzanej w Starostwie.

§ 8.

Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w miejscu i w czasie wykonywania jej zadań, a w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymaga tego dobro kontroli, także w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§ 9.

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 2) udostępnianie żądanych dokumentów,
- 3) umożliwienie dokonania oględzin,
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 10.

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

§ 11.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego, jeżeli:
 - 1) wyniki kontroli mogłyby dotyczyć praw, obowiązków lub roszczeń jego samego lub jego małżonka (osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu), krewnych i powinowatych oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, kurateli;
 - 2) w razie wystąpienia okoliczności mogących mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O przyczynach powodujących wyłączenie kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej powiadamiają Starostę.
3. Starosta wyłącza kontrolującego na piśmie.
4. W okresie od zawiadomienia do wyłączenia z postępowania kontrolnego, kontrolujący podejmuje czynności nie cierpiące zwłoki.
5. Ustaleń kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, z zastrzeżeniem ust. 4, nie uwzględnia się w protokole kontroli.

§ 12.

1. Ustalenia stanu faktycznego kontrolujący dokonuje jedynie 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 złożone na piśmie przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz pracowników odpowiedzialnych za powierzone obowiązki.
2. Załączniki do protokołu w postaci kserokopii (odpisu) dowodów, o których mowa w ust. 1, potwierdza za zgodność kontrolujący, a w szczególnych przypadkach kierownik jednostki kontrolowanej lub pracownik sporządzający kserokopię (odpis).
3. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności, osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.
4. Kontrolujący sporządza odrębne protokoły z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3, i załącza je do akt kontroli.
5. W celu ustalenia stanu faktycznego kontrolujący może przeprowadzić oględziny.

[Handwritten signature]

6. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie ich nieobecności, pracownika przywołanego przez kontrolującego.

§ 13.

1. Wykorzystywane w toku kontroli dokumenty kontrolujący zabezpiecza poprzez:
 - 1) zabranie z jednostki kontrolowanej, za potwierdzeniem odbioru, i zdeponowanie w siedzibie Starostwa,
 - 2) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
2. O zwolnieniu dokumentów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

§ 14.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej są zobowiązani udzielić w wyznaczonym terminie wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz sporządzić zestawienia, wyliczenia, wykazy lub analizy w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący może sporządzić notatkę; w takim wypadku notatkę podpisują kontrolujący i pracownik udzielający wyjaśnień.
2. Kontrolujący może zwracać się o wyjaśnienie do byłych pracowników jednostki kontrolowanej.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.

§ 15.

W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący może żądać wyjaśnień również od osób nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej. W takim przypadku kontrolujący zwraca się pisemnie lub ustnie do wymienionych osób o wyrażenie zgody na złożenie wyjaśnień uzgadniając z nimi przedmiot, miejsce i czas wyjaśnień.

§ 16.

1. Kontrolujący może w toku kontroli informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jej działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości, o których mowa w ust 1.

§ 17.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli faktów i okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia Starostę.
2. Kontrolujący zabezpiecza zebrane w tej sprawie materiały dowodowe.
3. Podejmowanie decyzji o powiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw lub skierowaniu sprawy do rzecznika dyscypliny finansów publicznych należy do Starosty.

س

§ 18.

1. Kontrolujący ma prawo w toku kontroli zwoływać narady z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą.
2. O planowanym zwołaniu narady kontrolujący uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.

§ 19.

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli. Protokół ten powinien zawierać co najmniej:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, REGON, NIP, imię i nazwisko kierownika jednostki, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw;
 - 4) określenie zakresu kontroli (jakie elementy poddano kontroli, np. procedury kontroli, dokumenty z okresu, umowy, itp.);
 - 5) okres objęty kontrolą;
 - 6) sposób badania (pełny, wrywkowy);
 - 7) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, a w szczególności opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę możliwości, przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
 - 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu jednego egzemplarza dla kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 10) spis załączników, w tym wykaz dowodów;
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli;
 - 12) informacje o odmowie podpisania protokołu kontroli wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy.
2. W przypadku, gdy protokół kontroli lub jego część zawiera informacje stanowiące tajemnicę ustawowo chronioną, nadaje się mu w całości lub części odpowiednią klauzulę tajności.
3. Decyzję o nadaniu klauzuli tajności podejmuje kontrolujący.

§ 20.

1. Protokół kontroli podpisują:
 - 1) kontrolujący;
 - 2) kierownik jednostki kontrolowanej;
 - 3) główny księgowy jednostki kontrolowanej, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.
2. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust. 1, protokół z kontroli podpisują osoby je zastępujące.

few

§ 21.

1. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, o ile zostało złożone.
2. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 22.

1. Egzemplarz podpisanego protokołu z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący przekazuje Staroście.
3. Po zapoznaniu się przez Starostę z protokołem z przeprowadzonej kontroli, kopia protokołu z przeprowadzonej kontroli przekazywana jest do wiadomości osobie nadzorującej kontrolowaną jednostkę, a oryginał pozostaje w aktach kontroli.
4. Starosta podejmuje decyzję o ewentualnym zwołaniu narady pokontrolnej i ustala, kto ma w niej uczestniczyć.
5. Celem narady pokontrolnej jest omówienie istotnych nieprawidłowości i uchybień, opisanych w protokole, oraz wypracowanie sposobu ich usunięcia.
6. Z narady pokontrolnej sporządza się protokół, który podpisują przewodniczący naradzie i protokolant (kontrolujący).

§ 23.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać wnioski i zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz termin ich realizacji.
3. Wystąpienie pokontrolne wysyłane jest w terminie 7 dni od narady pokontrolnej, a w przypadku nie zwołania narady – w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu z przeprowadzonej kontroli. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje również osoba nadzorująca kontrolowaną jednostkę, która jest zobowiązana do sprawowania nadzoru nad realizacją zaleceń.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie ustalonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadamia Starostę o realizacji poszczególnych zaleceń. W przypadku niezrealizowania zaleceń podaje przyczyny ich niewykonania.
5. Po otrzymaniu pisma, o którym mowa w ust. 4, kontrolujący sporządza zwięzłą notatkę o stanie realizacji zaleceń, której kserokopię przekazuje osobie nadzorującej kontrolowaną jednostkę, a oryginał, zaparafowany przez Starostę, pozostawia w aktach kontroli.

§ 24.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych Starosta, na podstawie art. 93 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 r., decyduje o sporządzeniu zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu. Zawiadomienie przygotowuje kontrolujący.

STAROSTA
mgr Damian Mrowiec

Załącznik do „Regulaminu kontroli wewnętrznej” – wzór upoważnienia

Rybnik, dnia ... roku

Upoważnienie

Na podstawie § 5 ust. 1 „Regulaminu kontroli wewnętrznej” wprowadzonego zarządzeniem nr .../12 Starosty Rybnickiego z dnia 1 sierpnia 2012 roku upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko) do przeprowadzenia kontroli w (nazwa jednostki organizacyjnej).

Przedmiotem kontroli będzie (ogólny zakres przedmiotowy kontroli) za okres.....

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniach od do

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

Ważność upoważnienia przedłużam do dnia

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

fu