

ZARZĄDZENIE Nr 4/2004
Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego
z dnia 16 stycznia 2004 roku

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu kontroli w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego”

Na podstawie art. 35 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), w zw. z art. 28a i art. 35a ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego „Regulamin kontroli”.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia:

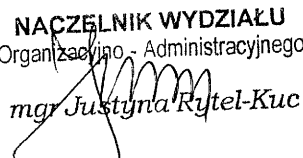
- Nr 4/99 z dnia 01 czerwca 1999 roku,
- Nr 13 z dnia 29 kwietnia 2002 roku,
- Nr 32 z dnia 19 grudnia 2002 roku.

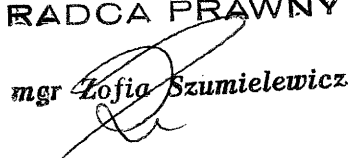
§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Lychliński

NACZELNIK WYDZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego

mgr Justyna Rytel-Kuc

RADCA PRAWNY

mgr Zofia Szumielewicz

6
*Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2004
Starosty Powiatu Warszawskiego
Zachodniego
z dnia 16 stycznia 2004 roku*

**REGULAMIN KONTROLI
W STAROSTWIE
ORAZ JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH POWIATU
WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO**

(6

REGULAMIN KONTROLI W STAROSTWIE ORAZ JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

§ 1

Regulamin kontroli w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie oraz kontroli w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Powiatu we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy Komisji,
- 2) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, w sprawach funkcjonowania Starostwa, Skarbnik – w sprawach dotyczących kontroli finansowej,
- 3) Starosta i Skarbnik lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę w odniesieniu do powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) Naczelnicy Wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizowania zadań.

§ 3

Kontrole dokonywane są pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 4

Kontrola obejmuje czynności polegające na:

- 1) Ustaleniu stanu faktycznego kontrolowanych zagadnień,
- 2) Badaniu zgodności obejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
- 3) Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) Wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) Wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 5

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
 - 1) **kontroli wstępnej** – polegającej na zbadaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom,
 - 2) **kontroli bieżącej** – polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami (normami, przepisami itp.). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
 - 3) **kontroli następnej** – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 6

1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:
 - 1) **kontrola formalna** – polegająca na badaniu prawidłowości dokumentów, urządzeń ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów, jak i opracowania sprawozdawczości,
 - 2) **kontrola rachunkowa** - polegająca na badaniu prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
 - 3) **kontrola merytoryczna** – polegająca na badaniu rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszystkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

2. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą.

§ 7

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) **kontrola kompleksowa** – obejmuje ona całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) **kontrola problemowa** – obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,

- 3) **kontrola sprawdzająca** – obejmuje sprawdzenie wykonania uwag i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
- 4) **kontrola doraźna** – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, która w razie potrzeby może przybierać formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 8

1. Kontrole przeprowadzane są w sposób jawny. O zamiarze przeprowadzenia kontroli należy powiadomić kontrolowanego co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem.
2. Kontrole podlegają wszelkim rygorom kontroli wewnętrznej i składają się z następujących etapów:
 - a) planowanie (przygotowanie) kontroli;
 - b) wykonanie badań kontrolnych;
 - c) sporządzenie stosownych dokumentów;
 - d) działania pokontrolne
3. Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego prowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty i udziela wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie lub w powiatowych jednostkach organizacyjnych. W razie kontroli poza godzinami pracy, odpowiednio Starosta lub kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 9

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa lub stanowiska oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Do dowodów zalicza się – oględziny, opinie biegłych, jak również wyjaśnienia i oświadczenia, a w szczególności:
 - 1) dowody stanowiące podstawę ewidencjonowania operacji gospodarczych, finansowych, transakcji handlowych itp.,
 - 2) umowy, zamówienia, zlecenia itp.,
 - 3) plany, sprawozdania, raporty finansowe, analizy ekonomiczne,
 - 4) korespondencję, wyciągi, wykazy, faktury itp.,
 - 5) dokumenty normujące organizację pracy: statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy czynności itp.,

- 6) dokumentację inwentaryzacyjną, wyniki analiz laboratoryjnych, atesty jakościowe itp.
4. Kontrolujący sprawdza dowody pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, bada autentyczność, kompletność, wiarygodność i rzetelność; ponadto analizuje zasadność i efektywność działania kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz bada terminowość sporządzania dokumentów, w tym również zgodność sprawozdawczości z wewnętrzną dokumentacją i stanem faktycznym.
5. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dowody posiadają którąkolwiek z wymienionych w § 9 ust. 4 cech, kontrolujący powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalić stan faktyczny.
6. Z dowodów, o których mowa powyżej sporządza się kopie, które podpisuje naczelnik wydziału, kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy i kontrolujący.

§ 10

1. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
2. Oświadczenia pracowników mogą być zapisane w formie odpowiedzi na konkretne pytania, bądź stanowić wyjaśnienia na ogólnie sformułowany temat.
3. W przypadku złożenia wyjaśnień niezgodnych z ustaleniami, kontrolujący – informując o tym składającego wyjaśnienia – dąży do usunięcia rozbieżności na podstawie innych dowodów.

§ 11

1. Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na dokumentach.
2. Zgodność odpisów, wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami źródłowymi potwierdza osoba nadzorująca działalność komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje.
3. Zgodność dowodów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo – księgowych potwierdza główny księgowy.

§ 12

1. W uzasadnionych przypadkach do wykonania czynności wymagających wiadomości specjalistycznych można powołać rzeczoznawców.
2. W przypadku badań rzeczoznawca sporządza sprawozdania zawierające opis przeprowadzonych czynności oraz opinię wydaną na ich podstawie.

3. Sprawozdanie rzeczoznawcy wraz z opinią załącza się do protokołu z kontroli.

§ 13

1. W toku czynności kontrolnych kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych uchybieniach, nieprawidłowościach oraz niedomaganiach organizacyjnych, wskazując jednocześnie na celowość i możliwość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
2. Dobór środków zaradczych i usprawniających oraz sposób ich zastosowania powinien być pozostawiony do uznania kierownika kontrolowanej jednostki. Kontrolujący może jednak zgłaszać propozycje i wnioski.

§ 14

1. W razie niepodjęcia przez kierownika jednostki kontrolowanej środków zaradczych i usprawniających w sprawach, o których został poinformowany kontrolujący – upoważniony do tych czynności przez Starostę – może wydać pisemne zalecenie doraźne.
2. Zalecenia doraźne mogą dotyczyć usunięcia stwierdzonych uchybień, nieprawidłowości oraz niedomagań organizacyjnych, marnotrawstwa lub niedbalstwa, niezabezpieczenia mienia, względnie innych faktów grożących powstaniem szkody na rzecz Powiatu lub wstrzymania wykonania określonej decyzji.
3. Od zalecenia doraźnego służy jednostce kontrolowanej odwołanie do Starosty – w terminie 7 dni od daty doręczenia dokumentu.
4. Starosta – po zapoznaniu się z treścią odwołania – może uchylić zalecenia w całości lub w części.

§ 15

Jeżeli ustalenia kontroli wskazują na potrzebę niezwłocznego podjęcia decyzji przez Starostę, kontrolujący kieruje do niego w trybie pilnym stosowne wnioski w formie notatki służbowej.

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli okoliczności nasuwających podejrzenie popełnienia nadużyć lub przestępstwa, a także wówczas, gdy ustalenia kontroli wskazują na potrzebę podjęcia odpowiednich decyzji – kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W każdym przypadku ujawnienia czynu noszącego znamiona przestępstwa Starosta po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, powinien zlecić:

- a) ustalenie, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - b) zbadanie czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli funkcjonalnej i nadzoru przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
3. Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Starosta jest obowiązany do wyciągnięcia – na podstawie wyników przeprowadzonego badania – konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

§ 17

1. Z ustaleń kontroli kontrolujący sporządza następujące dokumenty:
- a) **protokół kontroli**, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości bądź uchybień;
 - b) **sprawozdanie z kontroli**, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub zostały one usunięte w toku kontroli; sprawozdaniem kończy się również działania prowadzone wg zasad uproszczonego postępowania kontrolnego;
 - c) **notatkę służbową**,
2. Dokumenty z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się w trzech egzemplarzach – jeden otrzymuje wydział, jednostka kontrolowana, - drugi Wydział Organizacyjno – Administracyjny, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 18

1. Podstawowym dokumentem sporządzanym przez kontrolującego jest protokół kontroli. Protokół pokontrolny sporządza się w ciągu 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
2. Protokół kontroli powinien zawierać ustalenia oparte na dowodach źródłowych. Opisując stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości należy podawać konkretne fakty ze wskazaniem naruszonych przepisów, jak również przyczyny i okoliczności ich powstania oraz skalę, a w przypadku uzasadnionych ustaleniami kontroli – wskazać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
3. W protokole nie podaje się osobistych poglądów, przypuszczeń i wniosków oraz nieudokumentowanych opinii, określeń itp.
4. Protokół powinien zawierać ponadto:
- a) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - b) nazwę jednostki kontrolowanej (w pełnym brzmieniu) i jej dokładny adres,
 - c) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia kontroli,
 - d) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

- f) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - g) fakty stwierdzone przez kontrolę, stosownie do ust. 2,
 - h) informację o ustaleniach wykorzystanych w toku kontroli oraz wyszczególnienie podjętych decyzji i środków przez kierownika jednostki kontrolowanej,
 - i) informację o wydanym zaleceniu doraźnym oraz podjętych, przez kierownika jednostki kontrolowanej, środkach zapobiegawczych,
 - j) wzmiankę o sporządzeniu odpisów i wyciągów,
 - k) wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - l) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu,
 - m) dane ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o przekazaniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - n) datę podpisania protokołu.
7. Do protokołu kontroli załącza się zebrane w toku kontroli dowody, a w szczególności dokumenty, oświadczenia i protokoły z czynności wykonanych w toku kontroli oraz kopię zalecenia doraźnego.
8. Odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach dołącza się tylko wtedy, gdy stanowią one niezbędne potwierdzenie ustaleń kontroli.
9. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek, które parafuje kontrolujący.
10. Protokół kontroli przekłada się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności – zastępcy kierownika lub innej osobie upoważnionej do zastępowania kierownika.
11. Osoby wymienione w ust. 10 należy poinformować o możliwości wniesienia uwag do protokołu. O braku uwag należy uczynić wzmiankę w protokole.
12. Protokół podpisuje kontrolujący oraz jedna z wymienionych osób w ust. 10. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w jednostce kontrolowanej.
13. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłosi zastrzeżenia odnośnie konkretnych ustaleń, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.
14. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienia o przyczynach odmowy.
15. Odmowa podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące.
16. O odmowie podpisania protokołu lub złożenia wyjaśnień, co do przyczyn jej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w końcowej części protokołu.

17. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
18. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Staroście w ciągu 7 dni od podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 16

1. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:
 - a) nazwę jednostki kontrolowanej (w pełnym brzmieniu) i jej dokładny adres,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - e) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - f) stan faktyczny ustaleń kontroli ze wskazaniem dowodów, na podstawie których poczynione zostały ustalenia,
 - g) informację o ustaleniach wykorzystanych w toku kontroli, wydanych zaleceniach oraz podjętych przez kierownika jednostki kontrolowanej środkach zaradczych i decyzjach,
 - h) wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - i) datę i podpis kontrolujących.
2. Sprawozdanie sporządza się w ciągu 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
3. Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 17

1. Uprozczone postępowanie kontrolne stosuje się w razie potrzeby:
 - a) przeprowadzenia kontroli doraźnej
 - b) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków kierowanych do starostwa,
 - c) przeprowadzenia kontroli sprawdzających, a zwłaszcza w zakresie zbadania rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i realizacji wydanych zarządzeń doraźnych.

§ 18

1. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.
2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w przypadku stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości oraz uchybień i kończy kontrolę danej jednostki organizacyjnej.
3. Wystąpienie pokontrolne przesyła się do jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni po przekazaniu protokołu kontroli.

4. Wnioski zamieszczone w wystąpieniu pokontrolnym powinny zmierzać do usprawnienia realizacji badanych zagadnień działalności jednostki kontrolowanej oraz uwzględnić rzeczywiste możliwości ich wykonania.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, składa Staroście pisemną informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 19

1. Starosta sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. O sposobie wykorzystania ustaleń kontroli wewnętrznej decyduje Starosta.

STAROSTA
[Signature]
Jan Żychliński

RADCA PRAWNY
[Signature]
mgr Zofia Szumielewicz