



ZARZĄDZENIE NR 31/2020
STAROSTY NOWODWORSKIEGO

z dnia 01 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Mazowieckim i podległych jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 68, 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 284, 374, 568, 695 i 1175), oraz na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim ustaliam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez Zespół Audytu i Kontroli, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Starosty Nowodworskiego Nr 105/2010 z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowodworski

/-/Krzysztof Kapusta

Załącznik

do Zarządzenia 31/2020

Starosty Nowodworskiego

z dnia 01 czerwca 2020 r

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W STAROSTWIE POWIATOWYM W NOWYM
DWORZE MAZOWIECKIM I PODLEGLYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU
NOWODWORSKIEGO

§ 1 Regulamin określa organizację i zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim i jednostkach organizacyjnych powiatu nowodworskiego.

§ 2 Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Nowodworskiego,
- 2) Starostwie -należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 3) komórce kontrolowanej należy przez to rozumieć :
 - a) komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim,
 - b) jednostkę organizacyjną powiatu.
- 4) kontrolowanym – należy przez to rozumieć kierownika komórki kontrolowanej,
- 5) kontrolującym – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Starostwa lub zespół kontrolujący złożony z upoważnionych pracowników Starostwa do przeprowadzenia kontroli.
- 6) powiat – należy przez to rozumieć powiat nowodworski.

§ 3 Działania kontroli wewnętrznej mogą być prowadzone w formie kontroli:

- 1) kompleksowej - obejmującej całokształt zagadnień z działalności kontrolowanej jednostki, wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) problemowej - obejmującej wybrany wycinek działalności jednostki,
- 3) doraźnej - mającej charakter interwencyjny, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń,

4) sprawdzającej (rekontrola) - mającej na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w punktach od 1 do 3.

§ 4 Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) ocena skuteczności i efektywności działania,
- 3) badanie i ocena realizacji planu finansowego jednostki, wykrywania odchyłeń i nieprawidłowości w wykonaniu zadań, ujawnienie niegospodarności, marnotrawstwa, naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.

§ 5 1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie:

- 1) planu kontroli zatwierdzanego corocznie przez Starostę w terminie do 31 stycznia roku którego dotyczy,
 - 2) polecenia Starosty o przeprowadzeniu kontroli doraźnej lub sprawdzającej.
2. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
- 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów oraz realizację zaleceń,
 - 3) skargi i wnioski wpływające do Starostwa,
 - 4) propozycje przedstawiane przez kierowników wydziałów Starostwa w terminie do 31 grudnia każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na następny rok.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, którego dotyczy.
4. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone poinformowaniem kontrolowanej jednostki lub komórki w terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.
5. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 4 przekazuje się w formie: elektronicznej, faksem lub telefonicznie.
6. 1.Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez upoważnionego pracownika lub zespół pracowników Starostwa, zwanych dalej „kontrolującym”.

2. W zespole, o którym mowa w ust. 1 Starosta wyznacza koordynatora zespołu kontrolującego.

3. Do zadań kontrolującego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie protokołów kontroli,
- 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- 3) wnioskowanie do Starosty o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej,
- 4) badanie i ocena działalności jednostek kontrolowanych pod względem legalności, celowości i gospodarności wykonywanych zadań,
- 5) badanie i ocena prawidłowości przestrzegania procedur kontrolnych obowiązujących w jednostkach kontrolowanych,
- 6) wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań kierowników jednostek kontrolowanych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) 1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie wydane przez Starostę,

2. Upoważnienie do kontroli udzielane jest w formie pisemnej i określa:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) rodzaj i przedmiotowy zakres kontroli,
- 3) przewidywany czas jej trwania.

3. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania oraz dokonuje wpisu w książce kontroli jednostki.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne czynności mogą również być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.

5. Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej ma prawo:

- 1) swobodnego wstępu na teren i do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
- 2) asystowania przy czynnościach związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,

- 3) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolą działalności jednostek, np.: urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz, a także do sporządzania ich kserokopii oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze przeliczania, pomiarów, szkiców oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej,
 - 5) utrwalania czynności kontrolnych także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
 - 6) Żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolującego terminie,
 - 7) Żądania od kierownika kontrolowanej jednostki potwierdzenia zgodności sporządzanych odpisów, kopii i wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na polecenie kontrolującego.
6. Ustalenie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, w szczególności: dokumentów, dowodów księgowych, dowodów rzeczowych, protokołów z oględzin, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, opinii specjalistów i biegłych, wyjaśnień, oświadczeń, zdjęć fotograficznych, itp.
7. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów lub biegłych, kontrolujący może złożyć do Starosty wnioski o powołanie (wyznaczenie) osób mających odpowiednie przygotowanie fachowe lub uprawnienia.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący powinien dokładnie je opisać, ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, wskazać osoby odpowiedzialne oraz sposób usunięcia nieprawidłowości (w przypadku ich usunięcia w trakcie kontroli).
9. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez zabranie z kontrolowanej jednostki dowodu za potwierdzeniem odbioru.
10. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Starostę, który podejmuje stosowne decyzje.
11. W trakcie przeprowadzania kontroli oraz po jej zakończeniu kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej, a w razie ich naruszenia ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 2) zachowania w tajemnicy (oraz w poufności) danych osobowych przetwarzanych w związku z kontrolą.

§ 8 1. Kontrolujący podlega wykluczeniu z postępowania kontrolnego, jeśli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób związanych z nim z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. O przesłankach wyłączenia, o których mowa w ust. 1 kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Starostę, w formie pisemnej.

3. Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 3 rozstrzyga Starosta na podstawie informacji kontrolującego lub jednostki kontrolowanej.

§ 9 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o dostępie do informacji ustawowo chronionych.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności :

- 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
- 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
- 3) zapewnia warunki techniczno - organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nie przedstawienie żądanych przez kontrolującego dokumentów, bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym fakcie Starostę.

§ 10 1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla kontrolowanego i kontrolującego).

3. Protokół kontroli powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty oraz ujmować fakty kontrolne (o negatywnej i pozytywnej wymowie).

4. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia zakończenia kontroli,
- 4) określenie rodzaju, przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
- 5) imię, nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki oraz datę objęcia przez niego stanowiska,
- 6) imiona i nazwiska pracowników kontrolowanej jednostki udzielających wyjaśnień,
- 7) opis stanu faktycznego,
- 8) opis stanu postulowanego obowiązującymi w okresie kontrolowanym przepisami prawa,
- 9) opis stwierdzonych nieprawidłowości (w tym: wskazanie dokonanych naruszeń przepisów prawa, przyczyn ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych, skutków nieprawidłowości w wymiarze finansowym),
- 10) wzmiankę o prawie zgłoszenia zastrzeżeń przed podpisaniem protokołu lub wyjaśnień przez kierownika kontrolowanej jednostki w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli,
- 11) wyszczególnienie załączników do protokołu kontroli,
- 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu kontroli wraz ze wzmianką o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu.

5. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz ponumerowana.

6. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej wraz ze wskazaniem daty dokonania tej czynności.

7. Protokół kontroli gospodarki finansowej oprócz osób wymienionych w ust. 5 podpisuje również Główny Księgowy kontrolowanej jednostki.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki

jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy i załączenia go do protokołu. W takim przypadku protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej.

Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody realizacji ustaleń kontroli.

9. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 pkt 10 kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.

10. Tekst zmian lub uzupełnień, o których mowa w ust. 9 przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.

11. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Starosta przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.

12. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 9 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 11 kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół.

Postanowienia ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 11 1. Kontrolujący, na podstawie wyników kontroli w terminie do 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego wykaz wniosków i zaleceń pokontrolnych.

2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Starosta.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadamia Starostę o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o ewentualnych przyczynach ich niewykonania.

4. W sytuacji, gdy postępowanie kontrolne nie wykazuje żadnych nieprawidłowości odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 12 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, który otrzymał zalecenia pokontrolne powiadamia Starostę o sposobie i terminie realizacji zaleceń, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Kontrolujący dokonuje analizy informacji, o której mowa w ust. 1, uwzględniając sposób i zakres wykonanych zaleceń pokontrolnych.

3. O odmowie wykonania zaleceń pokontrolnych, nieprawidłowej realizacji zaleceń pokontrolnych lub nieuzasadnionym opóźnieniu w realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, kontrolujący zawiadamia Starostę.

§ 13 1. Stanowisko właściwe do spraw kontroli składa Staroście sprawozdanie roczne z działalności kontrolnej i jej wyników w terminie do 31 stycznia roku następnego.

Starosta Nowodworski

/-/Krzysztof Kapusta