

Regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Lesznie

Rozdział I Uregulowania ogólne

§ 1

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną;
- 2) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. kontroli wewnętrznej;
- 3) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną jednostki w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę;
- 4) kierownikowi jednostki podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, która podlega kontroli;
- 5) kontrolowanym, należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.

§ 2

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3

Zadania kontroli wewnętrznej realizuje Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

Rozdział II

Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 4

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola problemowa - obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) kontrola doraźna – przeprowadzona poza planem kontroli;
- 3) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 5

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego;
- 2) wskazanie nieprawidłowości;
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
- 4) przedstawienie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobu i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 6

1. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera datę sporządzenia, liczbę porządkową, zakres podmiotowy i przedmiotowy, wskazanie kontrolującego okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.
2. Wzór planu rocznego, o którym mowa w ust.1 stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust.1 na podstawie udzielonego upoważnienia przez Starostę Leszczyńskiego.

§ 7

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę Leszczyńskiego.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1, zawiera:
 - 1) nr upoważnienia;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego, nr dowodu osobistego;
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 4) przedmiot i zakres kontroli;
 - 5) miejsce i datę wydania;
 - 6) podpis wydającego upoważnienie.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust.1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Kontrolujący, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§ 8

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie oraz dowód osobisty a także dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwia kontrolującemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział IV **Prawa i obowiązki kontrolowanego**

§ 9

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli;
- 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 3) wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 10

1. Kontrolowany jest obowiązany:
 - 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
 - 2) udzielić wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
 - 3) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;
 - 4) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji może nastąpić jedynie w formie pisemnej.

Rozdział V

Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 11

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 2) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 3) pobierania za pokwitowaniem pisemnym oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 5) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 6) dokonania oględzin oraz zbierania innych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 12

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolującemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane.

Rozdział VI

Protokół z kontroli

§ 13

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 2) imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudniania na określonych stanowiskach;
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
 - 4) przedmiot kontroli;
 - 5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli;
 - 6) miejsce i datę sporządzenia protokołu;
 - 7) podpisy kontrolującego oraz kontrolowanego;
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;

- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.
4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.
5. Strony protokołu powinny być ponumerowane.
6. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VII

Wystąpienie pokontrolne

§ 14

W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o którym mowa w § 13 ust. 1 i stwierdzonych w nim nieprawidłowości ujawnionych podczas przeprowadzonej kontroli, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.