

ZARZĄDZENIE NR 4/2024
STAROSTY WŁOCŁAWSKIEGO

z dnia 29 stycznia 2024 r.

w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528 i poz. 1526, z 2023 r. poz. 572), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Włocławskiego stanowiący załącznik nr 1.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 stycznia 2024 r.

Starosta Włocławski

Roman Gołębiowski

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Włocławskiego.

§ 2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w:

- 1) komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego we Włocławku;
- 2) jednostkach organizacyjnych Powiatu Włocławskiego.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce kontrolowanej należy przez to rozumieć komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy w starostwie oraz jednostki organizacyjne Powiatu Włocławskiego, których działalność podlega kontroli;
- 2) kierownikowi jednostki kontrolowanej należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej;
- 3) kontroli doraźnej należy przez to rozumieć kontrolę, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) kontrolującym należy przez to rozumieć pracownika starostwa/zespół kontrolny, któremu powierzono obowiązki związane z przeprowadzeniem kontroli;
- 5) radzie powiatu należy przez to rozumieć Radę Powiatu we Włocławku;
- 6) starostwie należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe we Włocławku;
- 7) staroście należy przez to rozumieć Starostę Włocławskiego;
- 8) zarządzie należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu we Włocławku;
- 9) zespole kontrolnym należy przez to rozumieć pracowników upoważnionych przez starostę do przeprowadzenia kontroli.

§ 4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnieni są pracownicy starostwa oraz inne osoby na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez starostę.

Rozdział 2 Zadania i cele kontroli

§ 5. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest zbadanie prawidłowości realizacji zadań oraz efektywności działania jednostek kontrolowanych, w tym także ustalanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

2. Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami rady powiatu, zarządami powiatu oraz zarządzeniami starosty;
- 2) badanie efektywności działania jednostek kontrolowanych, wynikającego z zakresu powierzonych im zadań oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;

- 4) wskazywanie sposobów i metod umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności jednostek;
- 5) nadzorowanie terminowości wykonania przez jednostki, wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z wystąpień pokontrolnych wewnętrznej kontroli i zewnętrznych organów kontroli.

§ 6. Przedmiotem kontroli, w zależności od potrzeb, jest badanie funkcjonowania i organizacji jednostki kontrolowanej według kryteriów:

- 1) legalności – zbadanie zgodności stanu rzeczywistego z obowiązującym stanem prawnym;
- 2) celowości – zbadanie, czy kontrolowana działalność prowadzi do celu jakemu ona ma służyć;
- 3) gospodarności – zbadanie, czy kontrolowana działalność prowadzi do uzyskania wyników możliwych w danych warunkach przy wykorzystaniu danych nakładów;
- 4) rzetelności – zbadanie, czy wykonywanie obowiązków odbywa się z należytą starannością, sumiennością oraz badanie wiarygodności dokumentów, tzn. czy faktycznie odzwierciedlają one stan rzeczywisty,
- 5) terminowości – zbadanie, czy realizacja działań odbywa się zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz czy udzielanie odpowiedzi na pisma i wnioski oraz sporządzanie raportów i sprawozdań odbywa się z przestrzeganiem ustawowych terminów;
- 6) skuteczności podejmowanych działań – zbadanie, czy osiągnęte są założone wskaźniki realizacji działań.

§ 7. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) kontrole planowane;
- 2) doraźne.

b) **§ 8.** 1. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje starosta na wniosek wicestarosty, etatowego członka zarządu, skarbnika, sekretarza, naczelników lub z własnej inicjatywy.

2. Kontrola planowana przeprowadzona jest na podstawie zatwierdzonego planu kontroli na dany rok przez starostę.

§ 9. 1. Nadzór nad skutecznością działania kontroli wewnętrznej sprawuje starosta.

2. Wykorzystywanie wyników kontroli wewnętrznej należy do starosty.

Rozdział 3 Przygotowanie kontroli

§ 10. 1. Kontrolujący przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia udzielonego przez starostę odrębnie dla każdej jednostki kontrolowanej.

2. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół kontrolny, starosta wyznacza spośród członków zespołu kontrolnego przewodniczącego zespołu w upoważnieniu, który organizuje pracę zespołu.

3. Przewodniczący zespołu kontrolnego dokonuje w szczególności:

- 1) podziału zadań między członków zespołu,
- 2) koordynuje ich działania;
- 3) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzenie kontroli przez zespół;
- 4) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu;
- 5) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 11. 1. Upoważnienie powinno zawierać następujące elementy:

- 1) określenie rodzaju kontroli, czasu jej trwania;
- 2) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą;
- 3) podstawę prawną wydanego upoważnienia;
- 4) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 5) imiona i nazwiska kontrolujących z podaniem stanowisk służbowych.

2. Upoważnienie wystawia się zgodnie za zapisami zawartymi w odrębnym zarządzeniu dotyczącym trybu udzielania upoważnień.

3. Wzór upoważnienia określony został w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Przygotowanie kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi przedmiotu kontroli i działalności jednostki kontrolowanej;
- 2) przeanalizowanie materiałów z kontroli poprzednio przeprowadzonych w jednostce kontrolowanej, a w szczególności protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz ich realizacji;
- 3) ustalenie szczegółowych zagadnień, które będą objęte badaniem kontrolnym, okresu poddanego kontroli oraz metodyki kontroli.

2. Kontrolujący, po otrzymaniu upoważnienia, zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie kontroli oraz przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej.

3. Kontrolujący może odstąpić od zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1, gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione przeciwdziałaniem zagrożeniu życia lub zdrowia lub ze względu na dobro kontroli.

4. Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o kontroli ustnie, pisemnie albo przy pomocy poczty elektronicznej. Z czynności ustnego zawiadomienia o kontroli kontrolujący sporządza pisemną notatkę do akt kontroli.

§ 13. Osoba kontrolująca, w zakresie wynikającym z upoważnienia, ma w szczególności uprawnienia do:

- 1) swobodnego wstępu do kontrolowanych obiektów i pomieszczeń;
- 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z tematyką kontroli wynikającą z upoważnienia oraz dokonywania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek oraz obliczeń;
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności, a także żądania okazania majątku podlegającego kontroli;
- 4) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania kontrolującemu w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dot. przedmiotu kontroli. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień kontroler sporządza wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu;
- 5) zabezpieczenia zebranych dowodów;
- 6) żądania przeprowadzenia spisu z natury, jeżeli zaistnieje taka potrzeba;
- 7) w razie ujawnienia nadużycia kontrolujący niezwłocznie zawiadamia starostę oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowody nadużycia.

2. Zespół kontrolny obowiązany jest okazać kontrolowanemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dowód potwierdzający jego tożsamość.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia zespołowi kontrolnemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów oraz terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki.

Rozdział 4

Protokół kontroli

§ 14. 1. Zespół kontrolny ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych.

2. Wyniki przeprowadzonej kontroli zespół kontrolny przedstawia w protokole kontroli.

3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej oraz osoby kontrolującej /zespołu kontrolnego;
- 2) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 3) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli;

- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
4. Protokół podpisują zespół kontrolny, starosta i kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki oraz główny księgowy jeżeli kontrola dotyczy spraw finansowych.
5. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i zespołu kontrolującego. W przypadku, gdy protokół zawiera informacje objęte tajemnicą ustawowo chronioną, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.
6. Jeżeli przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej zgłasza zastrzeżenia co do jego treści, kontrolujący dodatkowo bada zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnia lub koryguje protokół.
7. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej odmawia podpisania protokołu kontroli, jest on obowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia z podaniem przyczyn tej odmowy.
8. Kontrolowany może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole.
9. Wyjaśnienie kierownika kontrolowanej jednostki załącza się do protokołu kontroli.
10. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Rozdział 5

Realizacja wyników kontroli

§ 15. Po podpisaniu protokołu kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego do kierownika jednostki zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń kontrolnych, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a także uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16. 1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i istotnych uchybień, starosta kieruje do kierownika jednostki kontrolowanej wystąpienia pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza kontrolujący, a następnie przekłada do podpisu staroście w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

3. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski i zalecenia zmierzające do ich usunięcia.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego zawiadamia starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 17. Obsługę administracyjno - techniczną zadań z zakresu kontroli wewnętrznej prowadzi komórka organizacyjna właściwa do spraw kontroli zarządczej.

Załączniki do zarządzenia Nr 4/2024
Starosty Włocławskiego
z dnia 29 stycznia 2024 r.

Załącznik nr 1 do Załącznika nr 1

.....
(pieczęć organu kontrolującego)

.....
(miejscowość, data)

U P O W A Ż N I E N I E

Działając na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2024 Starosty Włocławskiego z dnia 29 stycznia 2024 r. w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej oraz § 20 ust. 1 Zasad kontroli zarządczej i procedury ryzyka w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz zasad kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Włocławskiego stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 52/2023 Starosty Włocławskiego z dnia 19 grudnia 2023 r w sprawie organizacji funkcjonowania systemu kontroli zarządczej upoważniam

(*imię i nazwisko stanowisko służbowe/ funkcja w zespole*) legitymującą(go) się dowodem osobistym/legitymacją służbową nr **do przeprowadzenia kontroli** w (*nazwa i siedziba jednostki kontrolowanej*) **w zakresie:**

.....
.....
Upoważnienie jest ważne od do

Upoważnienie jest ważne łącznie z dowodem osobistym lub legitymacją służbową kontrolującego. Upoważnienie nie może być przenoszone na inne osoby.

.....
(podpis osoby udzielającej upoważnienia)

Okres ważności upoważnienia przedłuża się do dnia:.....

.....
(data i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)

Kontrola planowa na rok / doraźna*

* Niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

Na podstawie § 19 Regulaminu kontroli wewnętrznych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Starosty Włocławskiego Nr z dnia, kontrolujący:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego)

w dniu przyjął/przyjęła od
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia/oświadczenia)

ustne wyjaśnienie w sprawie:

.....
.....
.....

o następującej treści:
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienie zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Uzasadnienie

Przedmiotowym zarządzeniem wprowadza się regulamin kontroli wewnętrznej, a konieczność jego opracowania została podyktowana potrzebom uregulowania kwestii związanych z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznych.

Regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym we Włocławku oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Włocławskiego.

Celem kontroli wewnętrznej jest zbadanie prawidłowości realizacji zadań oraz efektywności działania jednostek kontrolowanych, w tym także ustalanie przyczyn i skutków występujących nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości

Wprowadzenie zarządzenia nie powoduje skutków finansowych dla budżetu powiatu włocławskiego.