

**UCHWAŁA Nr 364/2010**  
**ZARZĄDU POWIATU LĘBORSKIEGO**  
**z dnia 24.09. 2010 roku**

**w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej**

Na podstawie art.34 ust.1, art.35 ust.2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001r. Dz.U.Nr142, poz.1592 ze zm.) , art. 69 ust.1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr157, poz.1240).

**Zarząd Powiatu Lęborskiego**  
**uchwala co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się regulamin kontroli instytucjonalnej zgodnie z załącznikiem Nr1 do Uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała Nr186/09 Zarządu Powiatu Lęborskiego z dnia 09 stycznia 2009 roku w sprawie regulaminu kontroli finansowej jednostek organizacyjnych powiatu.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy Członków Zarządu:**

|                      |   |       |
|----------------------|---|-------|
| 1. Wenta Ryszard     | - | ..... |
| 2. Tyburski Wiktor   | - | ..... |
| 3. Barański Maciej   | - | ..... |
| 4. Pruszek Krzysztof | - | ..... |
| 5. Tutak Tomasz      | - | ..... |

**REGULAMIN KONTROLI  
INSTYTUCJONALNEJ**

## SPIS TREŚCI

|               |                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------|
| ROZDZIAŁ I    | Przepisy ogólne.....                                  |
| ROZDZIAŁ II   | Realizacja zadań kontrolnych.....                     |
| ROZDZIAŁ III  | Planowanie kontroli.....                              |
| ROZDZIAŁ IV   | Obowiązki i prawa kontrolującego.....                 |
| ROZDZIAŁ V    | Przebieg postępowania kontrolnego.....                |
| ROZDZIAŁ VI   | Sposób dokumentowania czynności kontrolnych.....      |
| ROZDZIAŁ VII  | Zalecenia pokontrolne.....                            |
| ROZDZIAŁ VIII | Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli..... |
| ROZDZIAŁ IX   | Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa.....         |

## ROZDZIAŁ I

### Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin określa cele, zadania kontroli instytucjonalnej, zasady, sposób oraz tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli, oraz postępowania pokontrolnego w podmiotach kontrolowanych.

#### § 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **kierownika jednostki**-oznacza to Starostę Lęborskiego,
2. **kierownika jednostki kontrolowanej**- oznacza to dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej powiatu, oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
3. **podmiotach kontrolowanych**-oznacza to poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Lęborku, a także jednostki podległe bądź nadzorowane przez Starostę Lęborskiego,
4. **komórcę organizacyjnej**-oznacza to wydział, referat, biuro Starostwa Powiatowego w Lęborku,
5. **kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego**- rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika biura/referatu,
6. **kontroli instytucjonalnej**-oznacza to proces polegający na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego w tym jego ocenę. Kontrola ta sprawowana jest przez kontrolera w stosunku do wszystkich komórek i jednostek organizacyjnych powiatu,
7. **kontrolerze**- rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym, wyznaczonego do przeprowadzania kontroli instytucjonalnej.

#### § 3

Celem i zadaniem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa a w konsekwencji:

1. wykrywanie nieprawidłowości w sposobie realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych na każdym odcinku jego wykonania,
2. podniesienie sprawności działania tych podmiotów poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstania,
3. ocena procedur i mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz ich praktycznego przestrzegania.
4. ocena wykonania zadań pod względem efektywności, oszczędności i terminowości.

#### § 4

1. Kontrola może być prowadzona jako:
  - 1) kompleksowa- która obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,
  - 2) problemowa- która obejmuje wybrany fragment działalności podmiotu lub wybranego zagadnienia,
  - 3) sprawdzająca- której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się podmiotu kontrolowanego od ustaleń poprzednich kontroli,
  - 4) doraźna -która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
2. Kontrole wymienione w ust1 pkt. 1 i 2 powinny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone w każdym czasie i nie wymagają planowanego usankcjonowania.
4. Kontrole doraźne są przeprowadzane na podstawie polecenia Starosty.

## ROZDZIAŁ II

### Realizacja zadań kontrolnych

#### § 5

1. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których należy zaliczyć:
  - 1) **poprawność organizacyjną podmiotu kontrolowanego** z punktu widzenia realizowanych celów (prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania nałożonych zadań),
  - 2) **legalność**- czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi ,normami **prawnymi** oraz **procedurami wewnętrznymi**,
  - 3) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
  - 4) **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu kontrolowanego, realizowana przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
  - 5) **rzetelność** – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, oraz wiarygodności sprawozdań, a także ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

#### § 6

1. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:
  - 1) **legalności postępowania**- stanowiącej, że kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych ;
  - 2) **prawdy obiektywnej**- zobowiązującej kontrolującego do dokonywania ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem badanych zdarzeń i zjawisk;
  - 3) **współpracy kontrolowanego z kontrolującym**- polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

## ROZDZIAŁ III

### Planowanie kontroli

## § 7

1. **Kontrole instytucjonalne wymienione w § 4 ust1 pkt.1 i 2** są prowadzone na podstawie rocznego planu kontroli, przygotowanego przez kontrolera.
2. Roczne plany kontroli podmiotów kontrolowanych opracowywane są do 31 grudnia **roku poprzedzającego rok objęty kontrolą za wyjątkiem roku 2010 w którym są przeprowadzone kontrole sprawdzające.**
3. Zatwierdzenia rocznych planów kontroli dokonuje Zarząd Powiatu.
4. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
  - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego
  - 2) rodzaj kontroli, o której mowa w § 4
  - 3) termin kontroli.
5. Kontroler przedkłada Zarządowi Powiatu w terminie do 31 marca następnego roku, roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej z roku poprzedniego z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości i ich rodzaju.
6. Na polecenie Starosty kontrolujący sporządza sprawozdania okresowe z przeprowadzonych kontroli.

## ROZDZIAŁ IV

### Obowiązki i prawa kontrolującego

## § 8

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
  - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
  - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - 3) rzetelne dokumentowanie kontroli,
  - 4) w razie stwierdzenia nieprawidłowości-ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
  - 5) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności podmiotu kontrolowanego,
  - 6) **informowanie kierownika podmiotu kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych,**
  - 7) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Starosty , który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.

## § 9

1. Kontrolujący ma prawo do:
  - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
  - 2) **zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami,**
  - 3) wglądu, **z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych** do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
  - 4) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
  - 5) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanych podmiotów,

- 6) przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- 7) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Przebieg postępowania kontrolnego**

#### **§ 10**

1. Kontrole o których mowa w **§ 4 ust1 pkt.1 i 2** przeprowadza się w oparciu o zatwierdzony plan kontroli.
2. Kontrole przeprowadza pracownik zatrudniony w Starostwie Powiatowym w Lęborku na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę.
3. Upoważnienie winno zawierać określenie :
  - 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
  - 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
  - 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
  - 4) podmiot kontroli,
  - 5) nazwisko osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli,
4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez Starostę.
5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla podmiotu kontrolowanego, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień.
6. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 6, nie ma zastosowania.

#### **§ 11**

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedkłada kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do kontroli oraz informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania.
2. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w podmiotach kontrolowanych. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.
3. Do obowiązków kontrolowanego należy:
  - 1) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych
  - 2) udostępniania kontrolującemu niezbędnej dokumentacji,
  - 3) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach,
  - 4) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 5) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów
4. Obowiązki kierownika jednostki kontrolowanej:
  - 1) zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia kontroli,
  - 2) przygotowanie odpowiedniego pomieszczenia do przechowywania materiałów kontrolnych (**dotyczy kontroli poza Starostwem**),
  - 3) umożliwienie dokonywania oględzin,
  - 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

#### **§ 12**

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, oraz opinie specjalistów i biegłych.

3. Kontroler może sporządzać lub żądać od podmiotu kontrolowanego sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.
4. Załączniki o których mowa w ust. 3 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
5. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

## ROZDZIAŁ VI

### Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

#### § 13

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół o którym mowa w ust.1 jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu.
3. Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać:
  - 1) **nazwę i adres podmiotu kontrolowanego imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy wraz z podaniem okresu zatrudnienia na określonym stanowisku,**
  - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
  - 5) okres objęty kontrolą,
  - 6) **wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany**
  - 7) wyniki kontroli,
  - 8) klauzule o powiadomieniu kierownika podmiotu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
  - 9) podpisy kontrolującego, głównego księgowego i kierownika jednostki kontrolowanej,
4. **W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany do przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.**
5. **O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.**
6. **Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego oraz wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.**
7. **Kierownik podmiotu kontrolowanego może także skorzystać z prawa złożenia na piśmie w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.**
8. **Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika podmiotu kontrolowanego do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolującego analizie. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący je przeprowadza. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli.**
9. **Protokoły kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla kontrolującego i kontrolowanego.**
10. **Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolera, głównego księgowego i kierownika podmiotu kontrolowanego.**



11. W przypadku kontroli komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego protokół podpisuje naczelnik/kierownik wydziału/referatu objętego kontrolą oraz kontrolujący.
12. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienione w §13 winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zalecenia pokontrolne**

#### **§ 14**

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje w uzgodnieniu z Skarbnikiem Powiatu projekt zaleceń pokontrolnych, który przedstawia Staroście .
2. Starosta ,w oparciu o projekt o którym mowa w ust1,podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych.
3. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 2, winny zawierać, polecenie wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.
4. Zalecenie pokontrolne zawiera także wskazanie terminu realizacji zaleceń oraz termin do przesłania informacji o sposobie ich wykonania.
5. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik podmiotu kontrolowanego winien powiadomić Starostę oraz kontrolującego o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W przypadku niezrealizowania zaleceń- podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
6. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli dla ustalenia:
  - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
  - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
7. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli sprawdzającej występowania tych samych uchybień i nieprawidłowości co w czasie poprzedniej kontroli oraz niezadawalającego stanu wykonania zaleceń pokontrolnych, przełożony kontrolującego występuje do Starosty z wnioskiem o zastosowanie odpowiednich sankcji porządkowych lub dyscyplinarnych wobec winnych zaniedbań.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli**

#### **§ 15**

1. W jednostkach organizacyjnych powiatu i Starostwie Powiatowym prowadzi się książki kontroli.
2. Za prowadzenie i udostępnianie książki kontroli odpowiedzialny jest kierownik jednostki .
3. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.
4. Książkę kontroli okazuje się na żądanie kontrolera.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego, zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli,

wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa**

#### **§ 16**

1. Jeżeli ujawnione w toku kontroli okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych Starosta sporządza zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je niezwłocznie właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych.
2. Zawiadomienie o którym mowa w ust.1 zawiera co najmniej:
  - 1) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego,
  - 2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia i naruszonego przepisu prawa,
  - 3) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także jeżeli nastąpiło uszczuplenie środków publicznych, przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, do zaciągania zobowiązań lub niewykonania zobowiązań albo zapłaty odsetek, kar lub opłat (określenie ich wysokości),
  - 4) informację, czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowanie w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe,
  - 5) w miarę możliwości wskazanie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, adresu pracodawcy i stanowiska zajmowanego przez tę osobę w czasie popełnienia naruszenia, a także nazwy i adresu jej aktualnego pracodawcy.
3. Wystąpienia pokontrolne oraz zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.