

**UCHWAŁA Nr/2010
ZARZĄDU POWIATU LĘBORSKIEGO
z dnia 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 | - | |

**UZASADNIENIE DO
UCHWAŁY ZARZADU POWIATU LĘBORSKIEGO
NR/10 z dnia września 2010 roku**

w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej.

W związku ze zmianą ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. zachodzi konieczność dokonania odpowiednich zmian w zakresie działalności kontrolnej jednostek sektora finansów publicznych. Wprowadzono nowy system kontroli tj. kontroli zarządczej.

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Zgodnie z nową regulacją ustawową kontrola finansowa jest częścią kontroli zarządczej. Ma ona na celu przede wszystkim wzmocnienie kontroli nad wydatkami.

Rozwiązania przewidywane w art.187 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku, czyli kontrola przez organ wykonawczy jednostek samorządu terytorialnego jednostek podległych i nadzorowanych w zakresie realizacji przez nie procedur dotyczących celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w każdym roku, zostały zastąpione przez system kontroli zarządczej II stopnia. Jako osobę odpowiedzialną za II poziom kontroli zarządczej wskazano przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego tj. Starostę.

Mając powyższe na uwadze zasadne jest podjęcie niniejszej uchwały.

**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. **komórce 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.