

ZARZĄDZANIE NR 36/2013
Starosty Powiatu Sztumskiego
z dnia 14 listopada 2013 roku

w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Powiecie Sztumskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2013r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 roku poz. 595) w związku z art. 68 , 69 ust. 1 pkt. 2 oraz art. 247 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 05 sierpnia 2013r. (Dz. U. z 2013 roku poz. 885) zarządza się, co następuje:

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Kontroli Wewnętrznej o treści jak w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie postanowień Regulaminu powierzam rewidentowi finansowemu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2014 roku.

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne powiatu.

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie

Wojciech Cymerys



REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 1.

1. Niniejszy regulamin określa zagadnienia instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Powiecie Sztumskim.
2. Podstawowym zadaniem kontroli wewnętrznej jest prowadzenie planowanych i doraźnych kontroli ważnych dziedzin działalności Powiatu lub innych zagadnień istotnych dla jednostki.
3. Kontrola jest procesem polegającym na ustalaniu stanu faktycznego realizowanych zadań przez powiatowe jednostki budżetowe, dokonaniu oceny kontrolowanych zadań oraz sformułowaniu wniosków i propozycji zaleceń pokontrolnych.
4. Celem kontroli jest:
 - 1) sygnalizowanie – dostarczanie niezbędnych informacji Staroście do usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem oraz do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć itp. w celu ich likwidacji,
 - 2) profilaktyka – poprzez zapobieganie występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie na jednostki/osoby podlegające kontroli w celu wywołania pożądanych zachowań.
5. Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:
 - a) oceny zgodności działania z wszelkimi obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi jednostek,
 - b) skutecznego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - c) oceny realizowanych przedsięwzięć, sprawdzanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji,
 - d) prawidłowości wykorzystania, gospodarowania i ochrony składników majątkowych.



§ 2.

Rodzaje i formy kontroli:

1. **samokontrola** - kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik danej jednostki organizacyjnej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminach, zarządzeniach, przepisach prawa oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
2. **kontrola instytucjonalna** – Rewident Finansowy lub inny pracownik upoważniony przez Starostę,
3. **kontrola funkcjonalna** - wykonywana jest przez pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach samodzielnych.

§ 3.

1. Działalność kontrolna oparta jest o roczny plan kontroli, zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Sztumskiego po zaopiniowaniu przez Skarbnika Powiatu.
2. Rewident Finansowy do końca lutego każdego roku przedstawi Zarządowi propozycję planu kontroli na rok bieżący z uwzględnieniem jednostki/stanowiska kontrolowanego, przedmiotu/zakresu kontroli oraz przewidywanego terminu kontroli.
3. Doraźne kontrole przeprowadza się na pisemne polecenie Starosty Powiatu Sztumskiego.
4. Rewident Finansowy sporządza roczne sprawozdanie z przeprowadzenia wszystkich kontroli w terminie do końca lutego za rok poprzedni.

§ 4.

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego na podstawie dokumentów oraz jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień - ustalenie ich przyczyn i zakresu (w miarę możliwości),

- A. zebranie niezbędnych dokumentów i informacji, stanowiących podstawę ustaleń kontroli,



- B. zapewnienie kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się bezpośrednio i na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- C. wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także czy te przepisy były stosowane,
- D. ustalenie przyczyn nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- E. rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.

§ 5.

1. Kontrolujący ma prawo do:

- A. wstępu do pomieszczeń i udostępnianie żądanych dokumentów,
 - B. umożliwienie dokonania oględzin i wgląd do dokumentów,
 - C. pobierania za pokwitowaniem dokumentów i innych materiałów dowodowych, związanych z przeprowadzaną kontrolą,
 - D. ustalania stanów rzeczywistych w drodze liczenia, pomiarów, w tym metodami komisyjnymi,
 - E. uzyskiwania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
 - F. zabezpieczenie mienia i dokumentów.
2. Kontrolujący nie ma uprawnień do wydawania poleceń merytorycznych pracownikom kontrolowanej jednostki.

§ 6.

- 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego polecenia imiennego wydanego przez Zarząd/Starostę.
- 2. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w kontrolowanej jednostce są zobowiązani o udzielenia wyjaśnień w przedmiocie kontroli i udostępniania dokumentów bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia.



§ 7.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne zgodnie ze stanem faktycznym, w sposób obiektywny, rzetelny i przejrzysty.
2. Protokół jest podstawowym dowodem dokumentującym dokonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym uchybienia i nieprawidłowości w działaniu, ich przyczyny i zakres.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - A. wstępne informacje o jednostce kontrolowanej;
 - B. imię i nazwisko kontrolujących;
 - C. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - D. określenie zakresu kontroli;
 - E. wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
 - F. rodzaj sprawdzonych spraw oraz dokumentów,
 - G. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - H. okres objęty kontrolą;
 - I. opis stanu faktycznego;
 - J. pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli wraz z wyjaśnieniem przyczyn odmowy;
 - K. spis załączników, w tym wykaz dowodów;
4. Kontrolujący na podstawie dokonanych ustaleń, opracowuje podsumowanie oraz projekt zaleceń pokontrolnych.

§ 8.

1. Po zakończeniu kontroli dyrektor, kierownik jednostki kontrolowanej /pracownik na samodzielnym stanowisku w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub wniesienia na piśmie zastrzeżeń.
 2. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.
- 

§ 9.

Protokół kontroli podpisują:

1. kontrolujący;
2. dyrektor, kierownik jednostki kontrolowanej /pracownik na samodzielny stanowisku;
3. główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe;
4. a zatwierdza Zarząd Powiatu Sztumskiego/Starosta.

Do wiadomości:

- wszystkie jednostki organizacyjne

SKARBNIK POWIATU

mgr Lucyna Bednarska

PRZEWODNICZĄCY
Zarządu Powiatu w Sztumie

Wojciech Cymerys