

STAROSTA WOŁOMIŃSKI  
ul. Prądyńskiego 3  
05-200 WOŁOMIN

ZARZĄDZENIE Nr <sup>142</sup>..... / 2011  
Starosty Wołomińskiego  
z dnia <sup>20.10.2011</sup>.....

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie i jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Wołominie i jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2007 Starosty Powiatu Wołomińskiego z dnia 16. 03. 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatu Wołomińskiego i jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. STAROSTY

*Konrad Rytel*  
WICESTAROSTA

# **REGULAMIN**

## **kontroli wewnętrznej**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów, a w szczególności :

1. ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r Nr 152, poz. 1223 z późn. zm)
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm)
3. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późn. zm).
4. komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych ( Dz. U. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

##### **§ 2.**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:  
kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez inspektora kontroli,  
inspektorze kontroli – należy przez to rozumieć pracownika komórki kontroli instytucjonalnej,  
podmiocie kontrolowanym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną oraz podległe jednostki, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę,  
kierowniku podmiotu kontrolowanego – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej ( jednostki ), która podlega kontroli,  
kontrolującym – należy przez to rozumieć upoważnionego do przeprowadzania kontroli inspektora kontroli,  
kontrolowanym – należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.

##### **§ 3.**

Regulamin określa cele, zadania i istotę kontroli wewnętrznej oraz sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych.

##### **§ 4.**

Kontrolę wewnętrzną instytucjonalną sprawuje inspektor kontroli wewnętrznej.

### § 5.

Inspektor kontroli wewnętrznej postępuje zgodnie z przepisami prawa, standardami kontroli wewnętrznej oraz kodeksem etycznym obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

### § 6.

Inspektor kontroli wewnętrznej podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogłyby mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

### § 7.

Kontroli wewnętrznej podlega Starostwo Powiatowe w Wołominie, wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu oraz służby i inspekcje w zakresie objętym zwierzchnictwem Starostwa.

### § 8.

Przewiduje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) **kompleksowe** - obejmujące swym zakresem całokształt działalności,
- 2) **problemowe** - (inaczej tematyczne) obejmujące zakresem określone tematy,
- 3) **doraźne** – wynikające z bieżących potrzeb,
- 4) **sprawdzające** – przeprowadzane powtórnie w stosunku do tego samego tematu
- 5) **uproszczone postępowanie kontrolne** – może być przeprowadzone, gdy czynności kontrolne odbywają się w tym samym zakresie w kilku jednostkach, lub w przypadku nieujawnienia nieprawidłowości. Z postępowania uproszczonego kontrolujący sporządza sprawozdanie, zawierające jedynie jego podpis i informuje kierownika jednostki o dokonanych ustaleniach.

## Rozdział II

### Forma i zakres kontroli wewnętrznej

### § 9.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym,
- 2) ocenie kontrolowanych zadań,
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### § 10.

Kontrola przeprowadzana jest pod kątem:

- 1) **Poprawności organizacyjnej** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania a także doboru środków w celu wykonywania założonych zadań),
- 2) **Legalności** - czyli zgodności z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi,

- 3) **Gospodarności** – polegającej na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiła uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
- 4) **Celowości** – zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) **Zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej **rzetelności** - ze strony kontrolującego dającej gwarancję, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolowanej.

### **Rozdział III**

#### **Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej**

##### **§ 11.**

1. Kontrole przeprowadzane są według **rocznego planu kontroli**.
2. Projekt planu opracowywany jest przez inspektora kontroli wewnętrznej w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Obsługi Zarządu.
3. Podczas planowania winny być uwzględnione inne instytucje kontrolne ( audyt) w celu uniknięcia zbędnego nakładania się zadań kontroli i audytu.
4. Opracowany plan inspektor kontroli przedkłada Staroście Wołomińskiemu w terminie do 15 grudnia bieżącego roku na rok następny.
5. Roczny plan kontroli zatwierdzany jest przez Starostę Wołomińskiego.
6. Zatwierdzony przez Starostę Wołomińskiego plan kontroli znajdujący się w aktach inspektora kontroli wewnętrznej jest dokumentem poufnym.
7. Dokumenty kontroli mogą być udostępnione zainteresowanym jedynie na polecenie Starosty Wołomińskiego.
8. Kontrole doraźne i sprawdzające przeprowadzane są według każdorazowo ustalanego zakresu , gdy zachodzi potrzeba :
  - przeprowadzenia czynności w celu zebrania informacji niezbędnych do podjęcia konkretnych decyzji,
  - zbadania określonych spraw wynikających z analizy skarg, wniosków i zażaleń,
  - przeprowadzenia kontroli sprawdzającej z wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych

##### **§ 12.**

Do przeprowadzenia czynności kontrolnych uprawnia inspektora kontroli wewnętrznej imienne upoważnienie podpisane przez Starostę Wołomińskiego według stosowanego wzoru.

##### **§ 13.**

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o temacie i czasie trwania kontroli, okazuje upoważnienie oraz dokonuje wpisu do książki kontroli, do prowadzenia której, zobowiązany jest każdy kierownik komórki organizacyjnej Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Kontrole przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej. W razie konieczności przeprowadzenia czynności kontrolnych poza godzinami pracy – kierownik jednostki kontrolowanej, na wniosek kontrolującego – wydaje niezbędne polecenia.

## **Rozdział IV**

### **Prawa i obowiązki kontrolowanego**

#### **§ 14.**

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek :

- 1) zapewnienia inspektorowi kontroli wewnętrznej nieograniczonego dostępu do pomieszczeń służbowych, ludzi, systemów dokumentów i składników majątku w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania pracy z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) bezzwłocznego udzielania wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) sporządzania kopii dokumentów wskazanych przez kontrolę,
- 4) zapewnienia warunków pracy inspektorowi kontroli poprzez udostępnienie pomieszczenia oraz dostępu do środków łączności,
- 5) zapewnienia miejsca na bezpieczne przechowywanie dokumentów.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki kontrolującego**

#### **§ 15.**

1. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki na podstawie upoważnienia, o którym mowa w § 13 bez potrzeby uzyskiwania dodatkowych zezwoleń.
2. Kontrolujący jest upoważniony do wstępu do wszystkich pomieszczeń służbowych, ich oględzin, przeglądania wszystkich dokumentów, ich zabezpieczenia w razie potrzeby, oraz wzywania odpowiednich pracowników do składania ustnych i pisemnych wyjaśnień.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz postępowaniu z wiadomości o charakterze niejawnym.
4. Kontrolujący jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankietach polecenia wyjazdu służbowego.

#### **§ 16.**

1. Czynności kontrolne są wykonywane z zachowaniem zasady kontrydiktoryjności, dającej możliwość wypowiedzenia się obu stronom.
2. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn, skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych.
3. W przypadku ustalenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania – wskazanie osób, które do ich zaistnienia się przyczyniły.
4. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa – kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie kierownika jednostki, zabezpieczając jednocześnie dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

### § 17.

Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być (w uzasadnionych przypadkach) powoływani przez Starostę Wołomińskiego na wniosek kontrolującego rzeczoznawcy, którzy za wykonywane czynności otrzymają wynagrodzenie według odrębnych zasad .

## Rozdział VI

### Dokumentowanie przebiegu kontroli

#### § 18.

- 1) Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dowodów do których, należy zaliczyć: dokumenty i dowody rzeczowe , dane ewidencji i sprawozdawczości, oględziny, składanie wyjaśnienia świadków, opinie ekspertów jak również pisemne oświadczenia dotyczące tematu kontroli,
- 2) Pobrane dowody rzeczowe winny być wyszczególnione i opisane w protokole kontroli w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek pracy.
- 3) Dowody rzeczowe winny posiadać cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym.
- 4) Zabezpieczenie dowodów rzeczowych jest dokonywane poprzez ich opieczętownie i pozostawienie w zabezpieczonym pomieszczeniu lub ich zabranie za potwierdzeniem odbioru.
- 5) oględziny – lustracja (np. kasy) winny odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Z czynności tych sporządza się oddzielny protokół.

#### § 19.

1. Kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, uzgadnia sposoby i terminy ich usunięcia oraz omawia podjęcie środków zaradczych i usprawniających.
2. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie podejmie wskazanych przez kontrolę działań – inspektor kontroli wewnętrznej powiadamia o tym fakcie Starostę Wołomińskiego.

## Rozdział VI

### Protokół z czynności kontrolnych

#### § 20.

1. Dowodem dokumentującym wykonanie kontroli jest **protokół kontroli**, który powinien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanej jednostki, w tym nieprawidłowości i uchybienia, ich przyczyny i skutki, oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
2. **Protokół kontroli** powinien zawierać ponadto:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej ( w pełnym brzmieniu) oraz jej adres,
  - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli (z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli),
  - 3) imię i nazwisko kontrolującego, datę i numer upoważnienia oraz podstawę prawną wykonywania kontroli,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli,

- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej ( w przypadku problematyki finansowej – imię i nazwisko głównego księgowego kontrolowanej jednostki),
- 6) wzmianki o dodatkowych odpisach, wyciągach, zabezpieczonych dowodach,
- 7) spis załączników, stanowiących integralną część protokołu,
- 8) wzmiankę o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach,
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz o doręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi kontrolowanej jednostki,
- 10) zastrzeżenie ,że służy tylko do użytku służbowego,
- 11) numer pozycji wpisu do książki kontroli.

3. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu

#### § 21.

**Protokół kontroli** podpisuje kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej, a w przypadku problematyki finansowej, także główny księgowy.

#### § 22.

1. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówili kierownik lub główny księgowy podpisuje kontrolujący, dokonując wzmianki o odmowie podpisania protokołu, dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego wyjaśnienia przyczyn odmowy.
3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić w ciągu siedmiu dni od dnia podpisania protokołu pisemne wyjaśnienia do zawartych w protokóle ustaleń.

## **Rozdział VII**

### **Wystąpienie pokontrolne**

#### § 23.

W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości - kontrolujący jest zobowiązany do :

1. Omówienia z kierownictwem ustaleń zawartych w protokóle kontroli, wskazując na przyczyny powstawania stwierdzonych uchybień,
2. Wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
3. Określenia środków i sposobów umożliwiających naprawę istniejącego stanu,
4. Wskazania sposobów i środków zapobiegających w przyszłości występowaniu podobnych zaniedbań.
5. Przygotowania **wystąpienia pokontrolnego**, zawierającego zalecenia ze wskazaniem przyczyn powstania nieprawidłowości, ich skutków, osób odpowiedzialnych, a także wnioski i termin dotyczący ich usunięcia.
6. **Wystąpienie pokontrolne** podpisuje Starosta Wołomiński.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do poinformowania komórki kontroli wewnętrznej na piśmie o sposobie realizacji wniosków i zaleceń, albo o przyczynach ich niewykonania.

## **Rozdział VIII**

### **Czynności pokontrolne**

#### **§ 24.**

Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej, której dokonuje inspektor kontroli w terminach określonych w protokole kontroli w celu ustalenia stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych.

#### **§ 25.**

Zgodnie z dyrektywami wynikającymi z kontroli zarządczej – inspektor kontroli wewnętrznej prowadzi monitorowanie i ocenę systemu kontroli poprzez śledzenie bieżących problemów pojawiających się w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, jak również uwag zgłaszanych przez kierowników poszczególnych wydziałów Starostwa i podległych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział IX**

### **Akta kontroli**

#### **§ 26.**

1. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
2. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane jedynie w celach służbowych.
3. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
  - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
  - 2) plan kontroli,
  - 3) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
  - 4) wyjaśnienia i ewentualne uwagi składane przez kontrolowanego,
  - 5) notatki służbowe,
  - 6) protokół z kontroli,
  - 7) wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia,
  - 8) dokumentację z czynności sprawdzających.
4. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli sprawuje Naczelnik Wydziału Obsługi Zarządu.

Załączniki:

1. Wzór protokołu kontroli

*[Handwritten signature and stamp]*  
GALICJA  
Starostwo Powiatowe



**Załącznik Nr 1**  
**do regulaminu kontroli wewnętrznej**

**PROTOKÓŁ**

kontroli przeprowadzonej w dniach .....  
( rodzaj i okres objęty kontrolą, ewentualne przerwy w kontroli )

w .....  
( dokładny adres i pełna nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej )

przez .....  
( imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego )

na podstawie upoważnienia .....  
( numer upoważnienia, nazwa organu wystawiającego, podstawa prawna )

Temat kontroli : .....  
( szczegółowy zakres tematyczny, przewidywany czas kontroli, kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie )

Dane ogólne : .....  
( podstawa działalności kontrolowanej jednostki; statut, regulaminy – ich aktualność, kierownik jednostki, gf. księgowy, przeprowadzone kontrole w tym zakresie, forma organizacyjno - prawna jednostki )

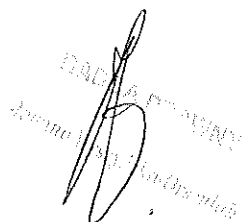
Ustalenia kontroli.....  
( wyszczególnienie dotyczące kontrolowanych dokumentów, sposobu badań, wyników oględzin itp.  
- stwierdzenie stanu faktycznego )

Wnioski końcowe.....  
( podsumowanie wyników kontroli, ogólna ocena )

( Informacje dotyczące zasady kontradyktoryjności; wpisu do książki kontroli, ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu kontroli oraz o zakończeniu czynności kontrolnych ).

.....  
podpisy osób kontrolowanych

.....  
podpis kontrolującego

  
DZIAŁA PRACOWNI  
Zadanie 1/2017/1000/2017