

UCHWAŁA NR 3813/19
ZARZĄDU POWIATU PSZCZYŃSKIEGO

z dnia 8 stycznia 2019 r.

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej przeprowadzanej przez Wydział
Kontroli i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Pszczynie**

Na podstawie art.32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.) oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)

**Zarząd Powiatu
uchwala:**

§ 1. Przyjmuje się Regulamin kontroli instytucjonalnej przeprowadzanej przez Wydział Kontroli i Zdrowia Starostwa Powiatowego Pszczynie, w treści stanowiącej załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 663/177/10 Zarządu Powiatu Pszczyńskiego z dnia 11 sierpnia 2010 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej przeprowadzanej przez Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Starostwa Powiatowego w Pszczynie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Daria M. Polik
Rada Prawny
KT 3806

**Regulamin kontroli instytucjonalnej przeprowadzanej przez
Wydział Kontroli i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Pszczynie**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa cele, zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych:

1. w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pszczynie,
2. w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pszczyńskiego,
3. w jednostkach dotowanych z budżetu Powiatu Pszczyńskiego w zakresie wydatkowania dotacji.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

1. jednostce organizacyjnej powiatu - oznacza to jednostki wymienione w Załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pszczynie,
2. podmiotach kontrolowanych - oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Pszczynie, jednostkę organizacyjną powiatu oraz inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli,
3. zarządzie - oznacza to Zarząd Powiatu Pszczyńskiego, który zgodnie z art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) sprawuje ogólny nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
4. Staroście - oznacza to Kierownika Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnika służbowego pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu - zgodnie z art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.),
5. kontrolującym - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Pszczynie w Wydziale Kontroli i Zdrowia, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
6. regulaminie - oznacza to Regulamin kontroli instytucjonalnej przeprowadzanej przez Wydział Kontroli i Zdrowia w Starostwie Powiatowym w Pszczynie.

§ 3. Podstawowym zadaniem działalności kontrolnej jest zapewnienie realizacji celów i zadań określonych uchwałą budżetową pod względem:

1. poprawności organizacyjnej podmiotu z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość, efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. legalności, czyli zgodności obowiązującymi przepisami, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi,
3. gospodarności, czyli oceny kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. celowości- zapewniającej eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu - realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
5. rzetelności - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodności sprawozdań.

§ 4. Celem 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. wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.

§ 5. Postępowanie kontrolne odbywa się według następujących zasad:

1. legalności postępowania - stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa,
2. prawdy obiektywnej - zobowiązującej kontrolującego do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
3. kontrydiktoryjności - polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowanie się do nich.

§ 6. Kontrola zdefiniowana niniejszym regulaminem stanowi element systemu kontroli zarządczej, wprowadzonego przez Starostę Pszczyńskiego zarządzeniem.

Rozdział 2. Organizacja procesu kontroli

§ 7. Kontrola realizowana jest przez Wydział Kontroli i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Pszczynie.

§ 8. W zależności od merytorycznego zakresu zadania kontrolnego, do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni przez Starostę pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 9. Kontroler może być wyłączony z czynności kontrolnych na wniosek lub z urzędu w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności, na następujących zasadach:

1. o wyłączeniu postanawia Starosta,
2. stanowisko Starosty w tej sprawie jest ostateczne.

§ 10. Proces kontroli realizowany jest poprzez:

1. planowanie czynności kontrolnych,
2. czynności kontrolne,
3. dokumentowanie czynności kontrolnych,
4. tryb zgłaszania oraz rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontrolującego,
5. dokonywanie oceny kontrolowanego zadania.

§ 11. Kontrola może być prowadzona jako:

1. kompleksowa - obejmująca całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,
2. problemowa- obejmująca wybrany fragment działalności podmiotu,
3. sprawdzająca - mająca na celu sprawdzenie realizacji zalecań i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się podmiotu kontrolowanego do ustaleń poprzednich kontroli,
4. doraźna- o charakterze interwencyjnym, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 12. Kontrole wymienione w § 11 ust. 1 i 2 realizowane są zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli na zasadach:

1. roczny plan kontroli sporządzany jest i przedkładany do zatwierdzenia Staroście do dnia 31 stycznia na rok bieżący,

2. zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli są dokonywane w trybie jego zatwierdzenia,

3. roczny plan kontroli określa w szczególności:

- a) temat kontroli,
- b) nazwę jednostki kontrolowanej,
- c) rodzaj kontroli, o której mowa w § 11 pkt 1 i 2,
- d) temat i zakres kontroli,
- e) termin kontroli.

4. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- a) wyniki wcześniejszych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- b) wyniki badań i analiz określonych problemów,
- c) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także wynikające ze środków komunikacji społecznej.

5. W terminie do 31 stycznia każdego roku kontrolujący przedkłada Staroście roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni, z uwzględnieniem informacji o rodzaju przeprowadzonych kontroli, zakresu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości i ich rodzaju.

6. Starosta przedstawia do wiadomości Zarządowi sprawozdanie z realizacji planu kontroli.

§ 13. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone w każdym czasie i nie wymagają ujęcia w planie.

§ 14. Kontrole doraźne wszczynane są odpowiednio uchwałą Zarządu Powiatu lub zarządzeniem Starosty, w którym określa się:

- 1. nazwę jednostki kontrolowanej
- 2. temat i zakres kontroli,
- 3. termin kontroli.

§ 15. Kontrole należy przygotować w sposób, który zapewni uzyskanie wysokiej jakości pracy w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny.

§ 16. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący jest zobowiązany uzyskać wystarczającą wiedzę na temat kontrolowanej działalności, która umożliwi precyzyjne określenie celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

§ 17. Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1. umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności,
- 2. udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3. przedstawić posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
- 4. zapewnić wgląd do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 5. umożliwić przeprowadzanie oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 6. zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.

§ 18. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 19. Kontrolujący w ramach posiadanego upoważnienia ma prawo do:

- 1. wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych,

2. zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami,

3. wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz 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 kontrolowanej jednostki,

6. sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,

7. zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,

8. pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,

9. korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,

10. dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

§ 20. Kontrolujący jest zobowiązany do:

1. rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,

2. zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym możliwości wypowiedzenia się kontrolowanemu na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli.

3. wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,

4. ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,

5. pisemnego udokumentowania w postaci notatek służbowych wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,

6. ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§ 21. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania, w szczególności:

1. dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych,

2. kontrolujący może sporządzać lub wnioskować do kierownika jednostki kontrolowanej o sporządzenie niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz o potwierdzenie ich zgodności z oryginałami,

3. wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach, przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników podmiotu kontrolowanego, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem,

4. załączniki o których mowa w ust. 1 i 2 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołączonymi do protokołu kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 22. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący zawiadamia zarządzającego kontrolę i sporządza projekt zawiadomienia.

Rozdział 3.

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 23. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, który zawiera w szczególności:

1. nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy wraz z podaniem okresu zatrudnienia na określonych stanowiskach,
 2. imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 3. w przypadku powołania zespołów kontrolnych imiona i nazwiska wszystkich członków, upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
 4. przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany; jeżeli wyniki dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania,
 5. miejsce i czas przeprowadzonej kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 6. wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
 7. opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
 8. wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z zakresem obowiązków,
 9. wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
 10. dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 11. datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego,
 12. wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
 13. wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli.
- § 24.** Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego oraz kierownika podmiotu kontrolowanego.

Rozdział 4.

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 25. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

§ 26. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 25:

1. nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 1,
2. podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń na zasadach:
 - a) wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 podlegają rozpatrzeniu przez zarządzającego kontrolę, który podejmuje decyzję uwzględnienia zastrzeżeń lub uznania ich za bezzasadne,
 - b) decyzja Starosty, o której mowa w pkt 2 lit. a jest ostateczna,
 - c) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne,
3. Wszystkie wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

Rozdział 5.

Ocena zadania kontrolnego

§ 27. Zalecenie pokontrolne kończy postępowanie kontrolne na zasadach:

1. kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych, który przedstawia do wiadomości Zarządowi Powiatu,

2. Starosta w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1 kieruje zalecenia pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej, zobowiązując do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości oraz wyznaczając termin ich realizacji,

3. zalecenie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych,

4. w terminie 30 dni od daty otrzymania zalecenia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zawiadomić zarządzającego kontrolę o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji a w przypadku niezrealizowania zaleceń podać konkretne powody, uniemożliwiające ich realizację,

5. kontrolujący w oparciu o informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych dokonuje analizy ich wykonania pod względem kompletności oraz zgodności z wydanymi zaleceniami, sprawuje nadzór nad terminowością informowania o wykonaniu zaleceń oraz przygotowuje korespondencję związaną z wynikami tych analiz.