Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 42/2016
Starosty Łowickiego
z dnia 31 maja 2016 r.
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym
i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego
oraz zasad jego koordynacji

Regulamin kontroli wewnętrznej

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I Wstęp.....3

Rozdział I Postanowienia ogólne.....3

Rozdział II Objaśnienia.....4

CZĘŚĆ II Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej..7

Rozdział I Podstawowe cele, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej.....7

Rozdział II Planowanie kontroli.....8

Rozdział III Prawa i obowiązki pracowników sprawujących kontrolę wewnętrzną.....10

Rozdział IV Przebieg postępowania kontrolnego.....13

Rozdział V Dokumentowanie czynności kontrolnych.....15

Rozdział VI Zalecenia pokontrolne.....18

Rozdział VII Postanowienia końcowe.....19

CZĘŚĆ I
Wstęp

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.1. Kontrola wewnętrzna jest to kontrola realizowana na podstawie planu kontroli ustalonego przez Starostę, wykonywana przez przez pracowników Starostwa w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, w podległych i nadzorowanych przez Powiat Łowicki jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów ze strony Powiatu, zwana w dalszej części Regulaminu kontrolą wewnętrzną.

2. Kontrola wewnętrzna ma charakter kontroli funkcjonalnej, gdy nie jest realizowana przez osoby zatrudnione w wyodrębnionych w tym celu komórkach organizacyjnych lub na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie. Kontrola wewnętrzna może być realizowana przez osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach lub w wyodrębnionej komórce organizacyjnej, powstałych w wyniku odrębnych decyzji zmiany organizacji pracy Starostwa.

3. Zasady kontroli zostały określone m.in. w *Regulaminie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego.*

4. Regulamin określa szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej sprawowanej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu, którym delegowano takie uprawnienia w myśl standardów kontroli zarządczej.

5. Kontrola wewnętrzna realizowana jest na podstawie upoważnień Starosty. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. **Regulamin ma odpowiednie zastosowanie w szczególności do komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łowiczu, do podległych i nadzorowanych przez Powiat Łowicki jednostek organizacyjnych. W przypadku innych jednostek, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Powiatu należy stosować postanowienia niniejszego regulaminu, jednak w oparciu o zasadę nadrzędności postanowień zawartych między innymi w aktach normatywnych, postanowień wynikających z zawartych umów, porozumień – realizacja kontroli w tych jednostkach nie może naruszać obowiązujących przepisów prawa.**

7. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:

1) podstawowe cele, zasady, organizację i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej;

2) zasady planowania kontroli;

3) prawa i obowiązki pracowników sprawujących kontrolę wewnętrzną;

4) przebieg postępowania kontrolnego, tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole z kontroli, postępowanie i zalecenia pokontrolne;

5) sposób dokumentowania czynności kontrolnych;

6) zasady sporządzania zaleceń pokontrolnych.

§2.1. Kontrola wewnętrzna jest jednym z elementów systemu kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza sprawowana jest na dwóch poziomach:

1) I poziom kontroli zarządczej – jednostki sektora finansów publicznych, za które odpowiedzialny jest w przypadku:

a) Starostwa Powiatowego w Łowiczu – Starosta Łowicki.

b) jednostek organizacyjnych Powiatu Łowickiego – dyrektorzy, kierownicy tych jednostek;

2) II poziom kontroli zarządczej – całą jednostka samorządu terytorialnego (Starostwo Powiatowe w Łowiczu i jednostki organizacyjne Powiatu), za którą odpowiedzialny jest Starosta Łowicki.

3. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, należy do obowiązków kierownika jednostki –I poziom kontroli zarządczej.

4. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, należy do obowiązków przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego – II poziom kontroli zarządczej.

5. Art. 32 ust.2 pkt 4 i art. 60 ust.1 ustawy o samorządzie powiatowym nakłada na organy wykonawcze jednostki samorządu terytorialnego ogólne obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wykonywania budżetu. W gestii Zarządu Powiatu jest obowiązek sprawowania ogólnego nadzoru nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego (art.247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych). Jednym z instrumentów wykonywania nadzoru nad realizacją budżetu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

6. Na kierowniku jednostki spoczywa obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z unormowaniami zawartymi w art. 4 ust.5 oraz art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.).

Rozdział II
Objaśnienia

§3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) **ustawie o rachunkowości** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 i 613; z 2014 r. poz. 768 i 1100; z 2015 r. poz. 4, 978, 1045,1166,1333,1844 i 1893; z 2016 r.poz.615)z późniejszymi zmianami;

2) **ustawie o finansach publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz.885,938 i 1649; z 2014r. poz.379,911,1146,1626 i 1877; z 2015 r. poz. 238, 532,1045,1117,1130,1189,1190,1269,1358,1513,1830,1854,1890 i 2150; z 2016 r. poz.195) z późniejszymi zmianami i przepisy wykonawcze;

3) **ustawie prawo zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164) z późniejszymi zmianami i przepisy wykonawcze;

4) **ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 168) z późniejszymi zmianami;

5) **ustawie o samorządzie powiatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 1445,1045 i 1890) z późniejszymi zmianami;

6) **standardach kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15 poz. 84);

7) **starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu;

8) **staroście** - należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego;

9) **sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łowickiego;

10) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łowickiego;

11) **koordynatorze ds. kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, który w imieniu starosty sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej;

12) **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Łowickiego, w rozumieniu §19 ust.4 Statutu Powiatu Łowickiego;

13) **jednostce nadzorowanej** – należy przez to rozumieć jednostkę, nad którą na podstawie odrębnych przepisów sprawowany jest nadzór;

14) **kierowniku jednostki** – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego, kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, kierownika jednostki nadzorowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki;

15) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łowickiego - głównego księgowego budżetu Powiatu, głównego księgowego powiatowej jednostki organizacyjnej, głównego księgowego jednostki nadzorowanej lub osobę pełniącą jego obowiązki;

16) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika sprawującego kontrolę wewnętrzną;

17) **pracowniku sprawującym kontrolę wewnętrzną** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Łowiczu, określanego w treści regulaminu również jako kontrolującego;

18) **regulaminie** – należy przez to rozumieć regulamin kontroli wewnętrznej;

19) **komórce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np.: wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko, inną komórkę organizacyjną wyodrębnioną w statucie lub regulaminie organizacyjnym jednostki;

20) **kontroli** – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;

21) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

22) **kontroli wewnętrznej** – należy przez to rozumieć kontrolę realizowaną na podstawie planu kontroli ustalonego przez Starostę Łowickiego przez pracowników Starostwa Powiatowego w Łowiczu w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, podległych i nadzorowanych przez Powiat Łowicki jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Powiatu, zwana w dalszej części Regulaminu kontrolą wewnętrzną;

23) **kontroli rzeczowej** – należy przez to rozumieć ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego;

24) **informacji zarządczej** – należy przez to rozumieć informację, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji;

25) **ryzyku** – należy przez to rozumieć prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania, które może niekorzystnie wpłynąć na wykonanie zadań, bądź osiągnięcie

założonego celu (albo zadania bądź projektu) jednostki/komórki. Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku, wizerunku jednostki lub utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe);

26) **zarządzaniu ryzykiem** - należy przez to rozumieć wykonywanie czynności w oparciu o przyjętą metodologię, dzięki której kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych określają, analizują i kontrolują ryzyko działalności. Oznacza to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania;

27) **analizie ryzyka** – należy przez to rozumieć czynności podjęte w celu zrozumienia charakteru zidentyfikowanego ryzyka, na które narażone jest Starostwo i jednostki, na proces ten się składa identyfikacja, oszacowanie i hierarchizacja pojedynczych zdarzeń mogących niekorzystnie wpływać na osiągniecie określonego celu.

CZĘŚĆ II

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej

Rozdział I

Podstawowe cele, zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§4. Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

1) **zarządzanie działalnością:** przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli:

a) funkcjonowania i przestrzegania zasady oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji,

b) znajomości założeń polityki rachunkowości i zasad prowadzenia działalności osób, które ją realizują, do których to zasad należą zasady uczciwości, sprawiedliwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:

- unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
- równego traktowania kandydatów na pracowników,
- równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania zamówień publicznych i w warunkach uczciwej konkurencji,
- wystrzegania się marnotrawstwa i rozrzutności;

2) **kompetencje**, w szczególności, czy usługi, zakupy i inne operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami; usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie; procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez organ stanowiący;

3) **ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji,** w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminem, wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione, wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej, każda operacja została właściwie zaklasyfikowana, sprawdzona zarówno pod względem treści, jak i formy, zgodne są z odpowiednimi normami i przepisami, przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania, warunki uczciwej konkurencji i czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad;

4) **ewidencję składników majątkowych,** w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione, wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki,

5) **zabezpieczenie dokumentów**, w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników, udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach, wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom, składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach;

6) **zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym,** czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami

z innych źródeł, ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzanym spisem z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów ustawy o rachunkowości.

§5.1. Stosownie do treści postanowień zawartych w Regulaminie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu, do zadań kontroli wewnętrznej należy zaliczyć badanie:

1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),

2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,

3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,

4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej oraz przestrzegania przez pracowników regulaminu kontroli zarządczej,

5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,

6) mające na celu wskazanie sposobów i środków umożliwiających uniknięcie stwierdzonych nieprawidłowości,

7) mające na celu dostarczenie informacji do doskonalenia zarządzania jednostką i jej zasobami.

2. Wykonanie zadań, wymienionych w ust. 1, następuje w wyniku przeprowadzenia:

1) kontroli kompleksowych – polegających na badaniu całokształtu działalności jednostki (komórki) organizacyjnej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,

2) kontroli problemowych – polegających na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia,

3) kontroli doraźnych – polegających na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki (komórki) wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,

4) kontroli sprawdzających – polegających na sprawdzeniu realizacji wystąpień pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.

3. Kontrole wymienione w ust. 2 ustala starosta.

Rozdział II
Planowanie kontroli

§6.1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować co najmniej roczny plan kontroli wewnętrznej ze wskazaniem: podmiotów podlegających kontroli, rodzaju, tematu, zakresu, celu, terminu kontroli oraz okresu objętego kontrolą.

2. Ewentualne zmiany planu, wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

3. Plan kontroli wewnętrznej ustalany jest przez starostę na podstawie projektu planu kontroli przygotowanego przez koordynatora ds. kontroli zarządczej, lub inną wyznaczoną przez starostę osobę.

4. W oparciu o plan ustalony przez starostę kontrolujący, realizuje zadania wymienione w regulaminie.

5. Poza planem mogą być przeprowadzone kontrole dodatkowe – nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzone przez starostę.

6. Koordynator ds. kontroli zarządczej, lub inna wyznaczona przez starostę osoba sporządza i przedkłada staroście w terminie **do 31 stycznia następnego roku**, roczne sprawozdanie z realizacji kontroli wewnętrznej, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników, w tym ujawnionych nieprawidłowości, podjętych działań naprawczych.

7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6, w formie elektronicznej (scan) przesyłane jest do wiadomości skarbnikowi oraz sekretarzowi.

§7.1. Projekt planu kontroli, o którym mowa w § 6 ust.1 sporządza wskazany w pracownik i przedkłada Staroście do akceptacji w terminie **do 01marca bieżącego roku.**

2. Opracowując projekt planu kontroli, Koordynator ds. kontroli zarządczej, lub inna wyznaczona przez starostę osoba zobowiązana jest uwzględnić konieczność ujęcia w nim:

1) zadań zleconych przez starostę;

2) wniosków złożonych przez osoby sprawujące kontrolę funkcjonalną, a w szczególności skarbnika, sekretarza;

3) wniosków złożonych przez Komisję Rewizyjną oraz pozostałe Komisje Rady Powiatu Łowickiego;

4) wyników kontroli zewnętrznych;

5) sygnałów pochodzących od organów ścigania;

6) wniosków pochodzących ze złożonych skarg dotyczących działalności poszczególnych pracowników i jednostek (komórek) organizacyjnych.

3. Przygotowanie projektu planu kontroli powinno być poprzedzone:

1) zapoznaniem się z przepisami prawnymi i innymi wyznaczeniami regulującymi kontrolowaną działalność;

2) analizą informacji zarządczych z otoczenia zewnętrznego:

a) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez zewnętrzne kontrole instytucjonalne,

b) skarg, zażaleń i wniosków dotyczących pracy jednostek,

c) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez komisje rady,

d) wniosków mieszkańców wspólnoty samorządowej,

e) innych informacji zewnętrznych;

3) analizą informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego:

a) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych w trakcie kontroli wewnętrznych,

b) wniosków kadry kierowniczej i innych pracowników jednostek wpływających w trakcie pełnienia obowiązków służbowych,

c) innych informacji wewnętrznych.

4. Przy opracowaniu projektu planu kontroli należy mieć na uwadze ocenę potencjalnego ryzyka zaistnienia zdarzeń zagrażających optymalnej realizacji wyznaczonych zadań i celów.

5. **Kierujący komórkami organizacyjnymi w Starostwie** zobowiązani są do złożenia propozycji do planu kontroli **w terminie do 15 lutego każdego roku**, zarówno w zakresie kontroli przeprowadzanych w Starostwie oraz w podległych i nadzorowanych przez Powiat Łowicki jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów ze strony Powiatu.

6. **Propozycja, o którym mowa w ust.5 musi bezwzględnie zawierać informacje zawarte w § 8 oraz w § 5 ust.2 regulaminu, z zastrzeżeniem układu graficznego ustalanego przez pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie planu kontroli.**

7. Pracownik dokonuje analizy wszystkich zebranych informacji i sporządza projekt planu kontroli.
8. Projekt planu kontroli jest poddany do opinii sekretarzowi oraz skarbnikowi.
9. Wydanie opinii, o której mowa w ust. 8 powinno nastąpić w terminie 7 od przedłożenia projektu.
10. Wydana opinia może być pozytywna, bądź zawierać pisemne wnioski dotyczące potrzeby zmian w projekcie planu kontroli oraz bezwzględnie zawierać informacje, o których mowa w § 8 regulaminu oraz w § 5 ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Pracownik analizując przedłożone opinie, wnioski nie jest zobowiązany do uwzględnienia ich w planie kontroli. Stanowią one jednak istotny element propozycji planu kontroli i są dokumentami stanowiącymi źródło informacji dla starosty.
12. Przedkładając projekt planu kontroli należy poinformować starostę o wszystkich złożonych wnioskach do planu kontroli, a w przypadku ich nieuwzględnienia, o przyczynach.
13. Przygotowując projekt planu kontroli należy dokonać analizy zasobów ludzkich niezbędnych do realizacji planu kontroli np.: poprzez konsultacje z kierownikami komórek organizacyjnych.

§8. Plan kontroli winien zawierać:

1) rodzaj kontroli;
2) temat i zakres ogólny kontroli;
3) podmioty podlegające kontroli;
4) cel kontroli (założenia, kierunek badania zjawisk i zagadnień wymagających kontroli);
5) wskazanie okresu objętego kontrolą;
6) termin kontroli (miesiąc);
7) kontrolujących (imienne wskazanie pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych).

Rozdział III
Prawa i obowiązki pracowników sprawujących kontrolę wewnętrzną

§9.1. Do zadań pracowników sprawujących kontrolę należą zadania w zakresie kontroli wewnętrznej, w tym działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności poprzez osiągnięcie następujących celów:

1) prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności;
2) wypełnianie obowiązków związanych z odpowiedzialnością;
3) zgodność z prawem i przepisami;
4) ochrona zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem.

2. Kontrolujący podczas kontroli bada m.in.:

1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczność i efektywność działania;
3) wiarygodność sprawozdań;
4) ochronę zasobów;
5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
7) zarządzanie ryzykiem.

§.10.1. Sposób działania kontrolującego wynika z następujących zasad:

1) kontrolujący nie bierze osobiście udziału w kontrolowanej działalności i nie ponosi odpowiedzialności za jej przebieg, a więc nie ma uprawnień wydawania wiążących poleceń kontrolowanym jednostkom (komórkom) i ich pracownikom;

2) kontrolujący nie może być zatrudniony do prac związanych z kontrolą, które w przyszłości mogłyby podlegać jego własnej kontroli;

3) kontrolujący ponosi odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi kryteriami kontroli badanie i przedstawienie faktów kontrolnych, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz odpowiedzialności za ich powstawanie, a także obiektywnych wniosków pokontrolnych.

2. W celu zapewnienia obiektywnego, rzetelnego i kompleksowego badania i przedstawienia ustaleń oraz wniosków z kontroli, kontrolujący obowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:

1) **zasady faktu kontrolnego,** to jest ustalenia wszystkich elementów tego faktu;

2) **zasady prawdy materialnej (obiektywnej),** to jest obowiązku dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym, przedstawienia faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;

3) **zasady kontradykteryjności,** to jest obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych, wyrazem respektowania tej zasady powinno być:

a) korzystanie z wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki (komórki) przy określaniu ich odpowiedzialności (w przypadku przewidywanych w wyniku kontroli sankcji personalnych, żądanie pisemnych wyjaśnień od pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości jest obowiązkowe),

b) zapewnienie w toku kontroli i przy formułowaniu projektu zaleceń pokontrolnych, wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawianych przez kontrolowanych,

c) dwustronne podpisanie protokołu z kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i kontrolującego.

§11. Do obowiązków kontrolującego należy:

1) w stosunku do kontroli planowanych, kontrolujący przed przystąpieniem do czynności kontrolnych powinien przeprowadzić analizę tematu i na jej podstawie opracować szczegółową tematykę kontroli;

2) w ramach analizy przedkontrolnej kontrolujący powinien zapoznać się z przepisami prawnymi i innymi wyznaczeniami (zarządzenia wewnętrzne itp.), regulującymi kontrolowaną działalność oraz ustalić metodykę kontroli zapewniającą prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego;

3) badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych w wytypowanych zagadnieniach z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności, między innymi na podstawie:

a) przeprowadzonych kontroli, zgodnie z ustalonymi przez starostę planami kontroli,

b) przeprowadzonych kontroli dodatkowych zarządzonych przez starostę,

c) wyników kontroli przeprowadzonej w jednostce (komórce) organizacyjnej przez organa kontroli zewnętrznej i Komisję Rewizyjną Powiatu Łowickiego,

d) sprawozdań z realizacji kontroli funkcjonalnej;

4) w razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, a także grożących stratami z powodu niegospodarności, niedbalstwa, marnotrawstwa wystąpić z wnioskiem do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej o natychmiastowe podjęcie środków przeciwdziałającym zagrożeniom;

5) w przypadku ujawnienia podczas kontroli wewnętrznej nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych, czy innych przedsięwzięć oraz związanych z nimi dokumentach przedsięwziąć

w ramach posiadanych kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia ujawnionych nieprawidłowości lub – gdy nie należy to w jego kompetencjach – zawiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, który powinien podjąć takie środki;

6) w przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa powiadomić bezzwłocznie starostę oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu;

7) jeżeli w trakcie przeprowadzania kontroli kontrolujący dostrzeże znamiona czynów, które według jego oceny mogą wskazywać na popełnione przestępstwa, zabezpiecza dokumenty i rzeczy mogące stanowić dowód oraz niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego. Dalszy tok postępowania ustalany jest przez starostę lub osobę przez niego upoważnioną;

8) opracowanie protokołów z kontroli obejmującego zalecenia i wnioski pokontrolne w sprawach merytorycznych i/lub personalnych oraz przedstawienie ich kierownikowi jednostki;

9) opracowanie na podstawie wyników kontroli projektu zaleceń pokontrolnych;

10) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań jednostek (komórek) osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przygotowanie do decyzji starosty zaleceń pokontrolnych.

§12.1. Kontrolujący podczas pełnienia swoich obowiązków ma prawo wymagać od kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i/lub podległych pracowników:

1) zapewnienia warunków do prawidłowego i sprawnego wykonywania kontroli, w szczególności:

a) stworzenia kontrolującemu warunków pracy stosownie do posiadanych możliwości,

b) niezwłocznego przedkładania żądanych dokumentów oraz zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników,

c) likwidowania na bieżąco uchybień stwierdzonych przez kontrolującego, jeżeli jest to w kompetencjach i możliwościach kierownika,

d) udzielanie wszelkiej pomocy technicznej;

2) wolnego wstępu na teren oraz do pomieszczeń, obiektów kontrolowanych jednostek (komórek) organizacyjnych, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;

3) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, kopii i wyciągów z tych dokumentów;

4) domagać się przygotowania na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli;

5) wymagać uwierzytelniania odpisów i kserokopii dokumentów;

6) przeprowadzenia oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli w drodze przeliczenia, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej;

7) pobierania wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z inicjatywy pracowników jednostki (komórki) kontrolowanej ustnych i pisemnych oświadczeń.

2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

3. Kontrolujący może:

1) wnioskować o powołanie przez starostę specjalistów, biegłych lub o wyznaczenie pracownika, pracowników posiadających wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego

przedmiotu do pomocy przy wykonywaniu czynności kontrolnych, jeśli wystąpi potrzeba zbadania określonych zagadnień;

2) zabezpieczać dowody zebrane w toku postępowania kontrolnego poprzez:
   a) przechowywanie w zamkniętej i opieczętowanej szafie,
   b) zamknięcie i opieczętowanie danego pomieszczenia,
   c) zabranie z kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział IV
Przebieg postępowania kontrolnego

§13.1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia Starosty do przeprowadzenia kontroli w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Powiatu.

2. Projekt upoważnienia przygotowuje koordynator lub inna wyznaczona przez starostę osoba.

3. Przed przystąpieniem do sporządzenia projektu upoważnienia przeprowadza naradę z pracownikiem mającym realizować kontrolę oraz jego bezpośrednim przełożonym, mając na względzie zapewnienie sprawnego przeprowadzenia kontroli, oraz zachowania poufności w zakresie dostępu do danych osobowych. Udzielane są stosowne upoważnienia.

4. Wszelkie spory w zakresie omówionym w ust. 3 rozstrzyga starosta.

5. Kontrolujący są zobowiązani dokonać wpisu w książce kontroli.

6. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej i winno zawierać:
   1) zakres kontroli;
   2) rodzaj kontroli;
   3) podstawę prawną wydanego upoważnienia;
   4) podmiot podlegający kontroli;
   5) okres objęty kontrolą;
   6) czas trwania kontroli (rozpoczęcie / zakończenie);
   7) nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli;
   8) termin sporządzenia protokołu.

7. Objęcie zakresem kontroli spraw nieujętych w planie kontroli lub zmiana planu i terminu przeprowadzania kontroli bezwzględnie wymagają zgody starosty.

8. Kontrolujący czynności kontrolne powinien przeprowadzać w siedzibie kontrolowanej jednostki (komórki).

9. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce (komórce).

10. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust.9, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej.

11. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.

12. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

13.Kontrolujący nie ma prawa udzielania jakichkolwiek informacji i wygłaszania własnych opinii i uwag w sprawach wynikających zarówno ze stwierdzonych nieprawidłowości w toku kontroli jak i dotyczących funkcjonowania kontrolowanej jednostki (komórki).

14.W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych kontrolujący ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w tych ustawach oraz odpowiedzialność służbową.

§14.1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, okazuje swoją legitymację służbową lub dowód tożsamości, następnie dokonuje wpisu do książki kontroli kontrolowanej jednostki.

2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez starostę.

3. Każde upoważnienie wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki lub komórki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci do rejestru upoważnień chyba, że starosta postanowi inaczej. Wówczas liczbę dodatkowych egzemplarzy określa starosta ze wskazaniem ich przeznaczenia.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia – wystawione upoważnienie do kontroli stosuje się odpowiednio.

5. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 nie ma zastosowania.

6. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) jest zobowiązany zapewnić warunki do prawidłowego i sprawnego wykonywania kontroli przez kontrolującego.

§15.1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w wypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach powodujących konieczność zastosowania wyłączenia osoba zainteresowana zawiadamia Starostę, który rozstrzyga o zakresie wyłączenia.

§16.1. Ustalenia faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, zgodnie z zasadami określonymi w § 10 ust. 2.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencyjne i sprawozdawcze, opinie specjalistów i biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia, zdjęcia fotograficzne, szkice itp. Postępowanie dowodowe prowadzi się w takim zakresie, jaki zapewni niepodważalność ustaleń kontroli.

3. Dowody załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§17.1. W razie konieczności ustalenia aktualnego stanu faktycznego w kontrolowanych dziedzinach kontrolujący dokonuje oględzin pomieszczeń, terenów, składników majątkowych, itp.

2. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za kontrolowany stan, a w razie jego nieobecności, kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej lub upoważnionego przez niego pracownika.

3. Z oględzin, które wykazały nieprawidłowości sporządza się niezwłocznie odrębny protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba wymieniona w ust. 2, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Ustalenia w toku oględzin ilościowego stanu składników majątkowych wymaga sporządzenia protokołu w każdym przypadku ich przeprowadzenia.

5. W innych przypadkach niż wymienione w ust. 2 - 4, o sporządzeniu protokołu rozstrzyga kontrolujący, mając na względzie możliwość wykorzystania protokołu, jako punktu odniesienia w przyszłej kontroli.

6. Pobranie dowodów rzeczowych będących dowodem stwierdzonych nieprawidłowości powinno być udokumentowane odrębnym protokołem i odbywać się w trybie określonym w ust. 2 - 4.

7. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym.

§18.1. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki (komórki) obowiązany jest na żądanie kontrolującego udzielać wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie oraz może z własnej inicjatywy złożyć ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Jeżeli ustne oświadczenia lub wyjaśnienia mają służyć jako dowód, powinny być złożone na piśmie lub ujęte do protokołu przyjęcia ustnych oświadczeń lub wyjaśnień, który sporządza kontrolujący i załącza do protokołu kontroli.

3. W przypadku, gdy złożone wyjaśnienia są niezgodne z dokonanymi ustaleniami, kontrolujący powinien poinformować o tym składającego wyjaśnienie i przedstawić jemu udokumentowanie tego faktu.

§19.1. W celu operatywnego usprawnienia kontrolowanej działalności, kontrolujący może informować w toku kontroli kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach, a ten zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.

2. W przypadku podjęcia przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) środków, o których mowa w ust. 1, kontrolujący informuje o tym osoby sprawujące kontrolę funkcjonalną nad danym zagadnieniem w Starostwie.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 powinny dotyczyć tych nieprawidłowości (udowodnionych lub oczywistych), których szybkie usunięcie leży w kompetencjach kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej.

4. Przedmiotem bieżącej informacji nie powinny być sprawy dotyczące nieprawidłowości, o których informacja mogłaby wpłynąć ujemnie na wyniki dalszego postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

5. W sytuacji wymienionej w ust. 4, kontrolujący informuje starostę o ustaleniach.

Rozdział V
Dokumentowanie czynności kontrolnych

§20.1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne, które:

1) stanowić będą podstawę oceny kontrolowanej jednostki (komórki);

2) powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości, to jest stan faktyczny niezgodny z wyznaczeniami (skale, proporcje i tendencje nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki) oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

3) wskażą osoby odpowiedzialne za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z art. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w oparciu o zasady wynikające z ww. ustawy.

2. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty, powinien też być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w ust. 4 i 5.

3. W protokole ujmuje się fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechniania.

4. W innych przypadkach oraz sytuacjach określonych w § 24 dokument z wyników kontroli stanowi sprawozdanie (notatka służbowa).

5. Protokół kontroli poza wyżej wymienionymi ustaleniami powinien zawierać:

1) adnotację, że służy wyłącznie do użytku służbowego;

2) nazwę kontrolowanej jednostki (komórki);

3) datę upoważnienia do kontroli;

4) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego, kontrolujących;

5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli;

6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;

7) imię, nazwisko i stanowisko kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i datę objęcia przez niego stanowiska;

8) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pracowników kontrolowanej komórki/jednostki udzielających wyjaśnień;

9) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;

10) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki (komórki) w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;

11) wyszczególnienie załączników do protokołu;

12) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) o prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni zastrzeżeń do podpisanego protokołu;

13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki);

14) datę i miejsce podpisania protokołu.

6. W protokole dokonuje się wzmianek o okolicznościach lub działaniach wiążących się z ustaleniami kontroli, w szczególności:

1) ustaleniach dokonanych w toku kontroli, podjętych przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) decyzjach i środkach oraz ich rezultatach;

2) zabezpieczeniu dowodów;

3) dokonaniu oględzin i pobraniu dowodu rzeczowego;

4) przeprowadzeniu badań przez specjalistów i biegłych;

5) odmowie podpisania protokołu i odmowie złożenia wyjaśnień, co do przyczyn tej odmowy.

7. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa starosta ze wskazaniem ich przeznaczenia. Jednostka kontrolowana potwierdza czytelnym podpisem, pieczątką oraz datą fakt otrzymania protokołu. Jeśli zgodnie z dyspozycją starosty przygotowanych jest więcej egzemplarzy, każdy z nich jest potwierdzany przez jednostkę i przekazany, zgodnie z rozdzielnikiem.

8. Protokół pozostaje u osób w komórkach odpowiedzialnych za realizowaną kontrolę.

9. Wszystkie dokumenty w sprawie wystawione po sporządzeniu protokołu w oryginale przekazywane są do starosty i załączane, przez pracownika wykonującego kontrolę, do protokołu.

10. Protokół kontroli podpisują: osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej jednostki (komórki), a w przypadku, gdy ustalenia obejmują sprawy finansowo - księgowe także główny księgowy kontrolowanej jednostki.

11.Każda strona protokołu powinna być parafowana przez osoby kontrolujące i kierownika kontrolowanej jednostki (komórki).

12.W takcie realizacji kontroli instytucjonalnej należy przestrzegać obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

§21.1.Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu może złożyć pisemne zastrzeżenia do podpisanego protokołu.

1. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

2. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 3, kontrolujący niezwłocznie przekazuje staroście.

3. Kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) stosownie do zasady kontradykteryjności przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli, jeżeli uzna, że są one niezgodne z prawdą materialną.

4. Kontrolujący jest zobowiązany zbadać przedstawione dowody dotyczące zastrzeżeń i stosownie do wyników tych badań postąpić z protokołem kontroli.

5. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach tej odmowy, które załącza się do protokołu.

6. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) odmawia podpisania protokołu kontroli, protokół ten podpisuje kontrolujący z odpowiednią adnotacją.

7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§22.1.Kierownikowi jednostki lub komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w § 21 ust. 1, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki (komórki) kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do starosty;

2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne;

3) kontrolujący może żądać od kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) pisemnych wyjaśnień dotyczących okoliczności i przyczyn powstawania nieprawidłowości opisanych w protokole z kontroli, z uwzględnieniem zamierzeń prowadzących do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności.

§23. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 22 nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 22 ust. 2.

§24.1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku, gdy zachodzi konieczność:

1) przeprowadzenia, szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji staroście;

2) zbadania, spraw wynikających ze skarg i wniosków dotyczących jednostki;

3) przeprowadzenia kontroli dodatkowych;

4) zbadania spraw zleconych w tym trybie przez starostę.

2. Do postępowania, kontrolnego określonego w ust. 1 mają zastosowanie wszystkie postanowienia określające dokonywanie ustaleń kontrolnych, a zwłaszcza prawdy materialnej i niepodważalności ustaleń.

3. Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego określonego w ust. 1, kontrolujący sporządza notatkę służbową. Upoważnienie do kontroli powinno wskazywać postępowanie kontrolne wynikające z §24 ust.1.

4. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne dokonane w trybie określonym w ust. 1 wskazują konieczność pociągnięcia do odpowiedzialności materialnej lub karnej określonych pracowników, zapis ust. 3 nie obowiązuje. Konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli.

§25.1. Kontrolujący może złożyć do starosty wniosek o wyrażenie zgody na odbycie narady pokontrolnej.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) na polecenie starosty organizuje naradę pokontrolną (po zakończeniu czynności kontrolnych, a przed lub po podpisaniu protokołu kontroli), w celu omówienia w gronie zainteresowanych osób ustaleń kontroli i wynikających z nich wniosków oraz ustalenia niezbędnych środków usprawniających.

3. Z narady pokontrolnej sporządza się zwięzły protokół z wyszczególnieniem przyjętych wniosków pokontrolnych i terminów ich realizacji.

4. Protokół podpisuje kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki (komórki).

Rozdział VI
Zalecenia pokontrolne

§26.1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych zawierających wykaz poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych i przedstawia je do staroście.

2. Przygotowane zalecenia pokontrolne powinny:

1) w sprawach merytorycznych być odpowiednie do ustaleń kontroli, konkretne i realne, wskazywać kierunki działań usprawniających i cele do osiągnięcia w ich wyniku bądź wskazywać konkretne środki, jakie należy podjąć, aby zlikwidować stwierdzone nieprawidłowości;

2) sprawach personalnych wynikać z bezpośredniego ustalenia odpowiedzialności za stwierdzone nieprawidłowości w zakresie powierzonych obowiązków (bezpośrednio lub z tytułu nadzoru), z zachowaniem obowiązku zażądania przez kontrolującego pisemnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych oraz być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach odpowiedzialności służbowej, materialnej i karnej;

3) ustalać terminy wykonania poleceń i wniosków, a także ustalać komu i w jakim terminie należy przedstawić pisemną informację o sposobie ich realizacji.

3. Wnioski personalne (w tym zwłaszcza wytoczenia powództwa cywilnego o odszkodowanie w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę oraz doniesienie o popełnieniu przestępstwa), powinny być skonsultowane z radcą prawnym Starostwa.

§27.1. Starosta dokonuje akceptacji tych wniosków i poleceń pokontrolnych przedstawionych przez kontrolującego, które uzna za stosowne i podejmuje decyzję o wydaniu zalecenia pokontrolnego.

2. Zalecenie pokontrolne, powinno być kierowane do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki).

3. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) w terminach określonych w zaleceniach pokontrolnym, zawiadamia starostę o wykonaniu, wniosków i poleceń oraz ewentualnie o przyczynach ich nie wykonania.

4. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nielicznych nieprawidłowości lub uchybień, stanowiących o znikomej szkodliwości czynu odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

§28.1. W planach kontroli należy uwzględniać również kontrole sprawdzające, których celem winno być ustalenie:

1) stopnia realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;

2) zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego i doprowadzenie go do stanu postulowanego lub pożądanego;

3) rzetelności odpowiedzi na wnioski i polecenie zawarte w zaleceniach pokontrolnych.

2. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 koordynator ds. kontroli zarządczej oraz inne osoby sprawujące kontrolę w Starostwie powinny:

1) planować przeprowadzanie kontroli sprawdzających;

2) uwzględniać w następnych kontrolach sprawdzenie wykonania wniosków i poleceń z poprzednich kontroli.

3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz realizacji wynikających z nich wniosków określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli sprawdzających.

Rozdział VII
Postanowienia końcowe

§29.1. W celu usprawnienia organizacji kontroli starosta może przekazać swoje uprawnienia wynikające z treści regulaminu innym pracownikom.

2. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.

3. Pracownicy kontroli winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 42/2016 Starosty Łowickiego
z dnia 31 maja 2016 r.
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym
i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego oraz zasad jego koordynacji

.....
Znak sprawy

Upoważnienie do kontroli nr .....(wzór)

Na podstawie zarządzenia nr ..... Starosty Łowickiego z dnia ..... w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej oraz zarządzenia nr ..... Starosty Łowickiego z dnia ..... w sprawie ustalenia planu kontroli wewnętrznej na rok ..... upoważniam:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w:

.....
(nazwa i adres kontrolowanej jednostki / komórki)

Zakres kontroli:

.....

.....

Rodzaj kontroli:

.....
(kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca , dodatkowa, przeprowadzona w trybie§24 regulaminu)

Okres objęty kontrolą

.....

Czas trwania kontroli (rozpoczęcie-zakończenie) ..... - .....

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej / dowodu tożsamości.

.....
(pieczęć i podpis Starosty Łowickiego)

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

wzór

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 42/2016 Starosty Łowickiego
z dnia 31 maja 2016 r.
w sprawie wprowadzenia systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym i jednostkach organizacyjnych Powiatu Łowickiego oraz zasad jego koordynacji

.....
Znak sprawy

Protokół oględzin / pobrania dowodu

Na podstawie

.....

(podstawa przeprowadzenia kontroli)

kontrolujący

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

działając w obecności

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach / pobranie dowodu)

w dniu ..... dokonał

.....

(oględzin / pobrania dowodu – należy szczegółowo opisać)

w wyniku, których ustalono, co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis kontrolującego)

.....

(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach / pobraniu dowodu)

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat