

Uchwała Nr 162/2004
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 26 kwietnia 2004 r.

w sprawie określenia regulaminu funkcjonowania kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi

Na podstawie art. 32 ust. 2, pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568 z 2002r Nr 153, poz 1271), art. 28a ust.2, art. 127 ust.2 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851z 2001 r. Nr 88, poz. 961, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 19, poz. 177) Zarząd Powiatu Łowickiego uchwała, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu i powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie gospodarowania środkami publicznymi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łowickiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU:

Cezary Dzierżek

Eugeniusz Bobrowski

Waldemar Osica

Regulamin funkcjonowania kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi

I. System kontroli wewnętrznej – podstawowe pojęcia i zasady

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

- 1) procedury kontroli dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- 2) zasady wstępnej celowości wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
- 3) sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny,
- 4) zasady przestrzegania kontroli przez podległe jednostki

§ 2

Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

- 1) **jednostka** – Starostwo Powiatowe w Łowiczu lub powiatowe jednostki organizacyjne,
- 2) **komórka** – komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Łowiczu (wydział, stanowisko),
- 3) **Zarząd** – Zarząd Powiatu Łowickiego,
- 4) **Starosta** – Starosta Łowicki,
- 5) **Skarbnik** – Skarbnik Powiatu Łowickiego,
- 6) **kontrolowana jednostka** – Starostwo Powiatowe w Łowiczu lub powiatowe jednostki organizacyjne,
- 7) **kontrolowana komórka** – komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Łowiczu i powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8) **osoba kontrolująca** – pracownik zobowiązany do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej wynikającej z posiadanych zakresów czynności,
- 9) **inspektor kontroli** – pracownik zobowiązany do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej,

- 10) **ustawa o finansach publicznych** – ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851 z 2001 r. Nr 88, poz. 961, z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 19, poz. 177)
- 11) **ustawa Prawo zamówień publicznych** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177)

§ 3

System kontroli wewnętrznej obejmuje następujące formy:

- 1) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy – do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska oraz wykonywanej pracy zgodnie z posiadanym zakresem czynności i posiadanymi upoważnieniami,
- 2) kontrola funkcjonalna – sprawowana z urzędu w ramach nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub nie kierowniczych odpowiedzialnych za realizację zadań, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności,
- 3) kontrola instytucjonalna – sprawowana przez inspektora kontroli, czyli pracownika powołanego wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych lub osobę, której poza własnymi zadaniami powierzono wykonywanie określonych funkcji kontrolnych w określonych zakresach na podstawie stosownego upoważnienia.

§ 4

Działalność kontrolna winna być oceniana z punktu widzenia następujących kryteriów:

- 1) legalności polegającej na ocenie zgodności z prawem i obowiązującymi w jednostce regulacjami wewnętrznymi dokonanej operacji gospodarczej (wydatku),
- 2) celowości i gospodarności polegających na ocenie, czy wydatku dokonano w sposób oszczędny, zgodny z przeznaczeniem oraz założeniami do realizacji zadania.

§ 5

Działania kontrolne sprawowane są w postaci:

- 1) kontroli wstępnej mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) kontroli następnej polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności dokonane.

II. Zasady funkcjonowania kontroli funkcjonalnej Starostwa Powiatowego

§ 6

W ramach kontroli funkcjonalnej dokonuje się kontroli wstępnej i bieżącej.

§ 7

1. Kontroli wstępnej dokonuje się zgodnie z kryterium legalności i celowości, podlegają jej w szczególności projekty umów, porozumień, uchwał oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań.
2. Kontrolę wstępną sprawują:
 - 1) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania przygotowuje projekt odpowiedniego dokumentu i przed przedstawieniem go do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu przekazuje do akceptacji Radcy Prawnego i Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Na żądanie ww. osób zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień lub przedłożenia odpowiednich dokumentów. Przedłożony projekt winien być podpisany i opatrzony adnotacją osoby sporządzającej o treści „Sporządził”.
 - 2) Radca Prawny ocenia dokument pod względem zgodności z prawem i potwierdza adnotacją o treści “ Zgodne pod względem formalno-prawnym”. W przypadku braku akceptacji Radca Prawny zobowiązany jest podać na piśmie przyczynę odmowy złożenia podpisu.
 - 3) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona ocenia dokument pod względem zgodności z prawem i celowości dokonanego wydatku. Ocena legalności dokonywana jest w zakresie zasad wykonywania budżetu określonych w ustawie o finansach publicznych (ze szczególnym uwzględnieniem art.28 i art.92 przedmiotowej ustawy). Kontrola celowości jest dokonywana w odniesieniu co do zgodności z przeznaczeniem planowanego wydatku oraz z planowanymi do realizacji zadaniami. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli jest adnotacja o treści „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”. W przypadku braku akceptacji Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona zobowiązana jest podać na piśmie przyczynę odmowy złożenia podpisu.

§ 8

1. Kontrola bieżąca ma za zadanie dokonanie oceny pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze środków publicznych oraz oceny celowości i gospodarności sposobu wykonania określonego zadania.
2. Kontrolę bieżącą sprawują:
 - 1) pracownik jednostki merytorycznie odpowiedzialny za realizację przedmiotowego zadania potwierdzając adnotacją o treści „Sprawdzone pod względem merytorycznym”. Dokonana ocena zawiera w szczególności zastosowanie procedur ustawy prawo zamówień publicznych przy realizacji wydatków oraz zgodności z dokumentem

określającym zadanie (m.in. umowa, porozumienie, uchwała). Osobami merytorycznie odpowiedzialnymi do dokonywania przedmiotowej oceny w zakresie realizacji zadań powiatu są:

dział	rozdział	Osoba merytorycznie odpowiedzialna do dokonywania oceny
010	01005	Dyrektor Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba przez niego upoważniona
	01008	Dyrektor Środowiska , Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego lub osoba przez niego upoważniona
020	02001	„
	02002	„
600	60014	Dyrektor Wydziału Rozwoju, Informacji i Promocji Powiatu lub osoba przez niego upoważniona
630	63001	Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury, Sprtu i Turystyki lub osoba przez niego upoważniona
	63003	„
700	70005	Dyrektor Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami lub osoba przez niego upoważniona
710	71013	„
	71015	Inspektor Nadzoru Budowlanego
750	75011	Dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub osoba przez niego upoważniona
	75019	„
	75020	„
	75045	„
	75095	Dyrektor Wydziału Rozwoju, Informacji i Promocji Powiatu /Dyrektor Wydziału Organizacyjnego lub osoba przez niego upoważniona /
754	75404	Dyrektor Środowiska , Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego lub osoba przez niego upoważniona
	75411	„
	75495	„
757	75702	Skarbnik Powiatu
758	75818	Skarbnik Powiatu
801	80102	Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury, Sprtu i Turystyki lub osoba przez niego upoważniona

	80111	„
	80113	„
	80120	„
	80130	„
	80134	„
	80146	„
	80195	„
	80197	„
851	85111	Samodzielne stanowisko pracy ds. Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej
	85141	„
853	85395	„
854	85403	Dyrektor Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki lub osoba przez niego upoważniona
	85406	„
	85410	„
	85415	„
	85417	„
	85495	„
921	92116	„
	92118	„
	92195	„
926	92605	„
	92695	„
inwestycje		Dyrektor Wydziału Rozwoju, Informacji i Promocji Powiatu lub osoba przez niego upoważniona
Informatyzacja I komputeryzacja		Samodzielne stanowisko pracy-informatyk Starostwa

- 2) Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona co do zasad wykonywania budżetu określonych w ustawie o finansach publicznych ze szczególnym uwzględnieniem art. 28 i art. 92 przedmiotowej ustawy. Jego podpis oznacza, że nie wnosi uwag co do celowości i legalności sposobu wykonania zadania,
- 3) Sekretarz co do zasad przestrzegania przepisów w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem Starostwa.

§ 9

1. Każdy pracownik dokonujący kontroli funkcjonalnej ma obowiązek poinformowania Starostę o stwierdzonych nieprawidłowościach lub działaniach niezgodnych z prawem.

2. Starosta decyduje o sposobie likwidacji nieprawidłowości oraz ma obowiązek powiadomienia o podjętych czynnościach Skarbnika i Zarząd.

III. Zasady funkcjonowania kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych powiatu

§ 10

1. W ramach kontroli instytucjonalnej dokonuje się kontroli następującej.
2. Przedmiotem kontroli jest w szczególności:
 - 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi,
 - 2) badanie realizacji zadań i ich efektywności oraz celowości ponoszonych wydatków,
 - 3) badanie i ocena przebiegu realizacji budżetu, wykrywania odchyłeń i nieprawidłowości w wykonaniu zadań, ujawnienie niegospodarności, marnotrawstwa, naruszenia przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 4) badanie przestrzegania obowiązujących w jednostce procedur kontroli wewnętrznej,
 - 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) wskazanie pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
 - 7) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
3. Kontrole instytucjonalne następują na podstawie:
 - 1) planu kontroli zatwierdzanego corocznie przez Starostę, który winien zawierać wykaz jednostek kontrolowanych wraz z zakresem kontroli i terminem jej przeprowadzenia,
 - 2) wydanego polecenia Starosty o przeprowadzeniu kontroli doraźnej lub sprawdzającej,
 - 3) wniosków Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu o przeprowadzenie kontroli doraźnej.
4. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone poinformowaniem kontrolowanej jednostki lub komórki w terminie co najmniej dwóch dni przed rozpoczęciem kontroli.

§ 11

1. Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez inspektora kontroli.
2. Do zadań inspektora kontroli należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Starostę,
 - 2) opracowywanie sprawozdań rocznych ze swojej działalności i jej wyników (do 31 stycznia roku następnego) oraz sprawozdań okresowych (w miarę potrzeb),
 - 3) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
 - 4) wnioskowanie do Starosty o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej,

- 5) badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych pod względem legalności, celowości i gospodarności wykonywanych zadań,
- 6) badanie i ocena prawidłowości przestrzegania procedur kontrolnych obowiązujących w kontrolowanych jednostkach (komórkach),
- 7) wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań jednostek (komórek) organizacyjnych lub osób kontrolowanych mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 8) opracowywanie prawidłowego zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 9) opracowywanie, przy współudziale Radcy Prawnego, projektu pisma Starosty do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw zawierającego powiadomienie o tym fakcie w przypadku stwierdzenia czynu mającego znamiona przestępstwa.

§ 12

1. Inspektor kontroli przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia Starosty.
2. Upoważnienie do kontroli udzielone jest w formie pisemnej i winno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko inspektora kontroli,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 3) określenie przedmiotu kontroli,
 - 4) określenie okresu objętego kontrolą.
3. Przed przystąpieniem do kontroli inspektor kontroli winien zapoznać się z regulacjami prawnymi obowiązującymi w kontrolowanej jednostce (komórce) oraz przygotować program kontroli określając w nim główne cele kontroli oraz sposób jej wykonania.
4. Inspektor kontroli w trakcie czynności kontrolnych w jednostce (komórce) ma prawo:
 - 1) wstępu na teren kontrolowanej jednostki (komórki) oraz do pomieszczeń podległych,
 - 2) asystowania przy czynnościach związanych z działalnością kontrolowanych jednostek (komórek),
 - 3) wglądu do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów, a także do sporządzania ich kserokopii,
 - 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze przeliczania, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej,
 - 5) żądać od pracowników udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez inspektora kontroli terminie,
 - 6) żądać od kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) lub osoby kontrolowanej do potwierdzenia zgodności sporządzanych odpisów,

wyciągów, zestawień i obliczeń dokonanych na polecenie inspektora kontroli.

5. Ustalenie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów w szczególności: dokumentów, dowodów rzeczowych, protokołów z oględzin, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, opinii specjalistów i biegłych, wyjaśnień i oświadczeń, zdjęć fotograficznych itp.
6. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów lub biegłych, inspektor kontroli może złożyć do Starosty wnioski o powołanie (wyznaczenie) osób posiadających odpowiednie przygotowanie fachowe lub uprawnienia do wypowiedzania się w sprawach spornych.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości inspektor kontroli powinien dokładnie je opisać, ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, ustalić osoby odpowiedzialne, ustalić sposób usunięcia nieprawidłowości.
8. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, inspektor kontroli zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez zabranie z kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej dowodu za potwierdzeniem odbioru.
9. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa inspektor kontroli niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Starostę, który podejmuje stosowne decyzje.
10. W trakcie przeprowadzania kontroli oraz po jej zakończeniu inspektor kontroli zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej, a w razie ich naruszenia ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 13

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole.
2. Protokół winien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty i ujmować fakty kontrolne o negatywnej wymowie, które wymagają podjęcia określonych decyzji lub fakty pozytywne godne upowszechnienia.
3. Protokół winien zawierać:
 - 1) adnotację, że służy wyłącznie do użytku służbowego,
 - 2) nazwę kontrolowanej jednostki (komórki),
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię, nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) oraz datę objęcia przez niego stanowiska,
 - 7) imię, nazwisko pracowników kontrolowanej jednostki (komórki) udzielających wyjaśnień,
 - 8) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,

- 9) wzmiankę o możliwości wniesienia przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) o prawie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień w ciągu 7 dni od momentu podpisania protokołu,
 - 10) wyszczególnienie załączników do protokołu,
 - 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzanego protokołu,
 - 12) datę i miejsce podpisania protokołu.
4. Każda strona protokołu winna być parafowana przez inspektora kontroli i kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) oraz ponumerowana.
 5. Protokół podpisują inspektor kontroli i kierownik kontrolowanej jednostki (komórki).
 6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy i załączyć je do protokołu. W takim przypadku protokół podpisuje inspektor kontroli.

§ 14

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzane bez konieczności sporządzania protokołu kontroli w przypadku, gdy nie wykazuje ono żadnych nieprawidłowości.
2. Z postępowania o który mowa w ust.1 inspektor kontroli sporządza notatkę służbową w formie jasnych stwierdzeń popartych dowodami na to, że ustalenia kontroli w badanym zakresie są prawidłowe.

§ 15

1. Inspektor kontroli na podstawie wyników kontroli w terminie 14 dni od podpisania protokołu kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego wykaz poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.
2. Wystąpienia o którym mowa w ust.1 podpisuje Starosta.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia zawiadamia Starostę o wykonaniu wniosków i poleceń oraz ewentualnie o przyczynach ich nie wykonania.
4. W sytuacji opisanej w § 14 odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.