Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr .....
Starosty Jaworskiego
z dnia .....

REGULAMIN
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

CZĘŚĆ I
Postanowienia ogólne

Rozdział I

Objaśnienia

§ 1.

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie obowiązujących przepisów ogólnych oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie kontroli wewnętrznej,

1. W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:
   1) rodzaje, formy i funkcje kontroli wewnętrznej,
   2) cele i zadania kontroli,
   3) zasady, sposoby i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
   4) uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych,
   5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych, tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wewnętrznych komórek organizacyjnych jednostki oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to powiatowe jednostki organizacyjne ,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Starostę, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych
- **zastępcy kierownika jednostki** – oznacza to Wicestarostę, zastępców kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Powiatu Jaworskiego, głównych księgowych w powiatowych jednostkach organizacyjnych
- **zarządzającym kontrolę** – oznacza to Starostę, bądź osobę upoważnioną,
- **kierowniku komórki kontrolowanej** – oznacza to kierownika komórki organizacyjnej jednostki, również osobę pełniącą jego obowiązki,
- **komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, tj. wydział, oddział, referat, pion, dział, sekcję, inną komórkę organizacyjną mającą swego kierownika, samodzielne stanowisko,

– **kontroli dokumentacyjnej** – oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
– **kontroli rzeczowej** – oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
– **inspektorze** – oznacza to pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku kontroli wewnętrznej, nie uczestniczącego w kontrolowanej działalności, jak i nie ponoszącego odpowiedzialności za tę działalność,
– **kontrolującym** – oznacza to pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli funkcjonalnej lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,

§ 3.

1. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi takimi, jak:
   - Polityka rachunkowości.
   - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
   - Instrukcja kontroli, obiegu i archiwizowania dokumentów księgowych,
   - Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Jaworski,
   - Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
   - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
   - Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
   - Instrukcja w sprawie postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
   - Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
   - Instrukcja w sprawie windykacji należności Skarbu Państwa i Powiatu Jaworskiego,
   - Instrukcja przechowywania i archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych przez Powiat Jaworski,
   - Regulamin zamówień publicznych.

2. Procedury kontroli zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji gospodarczych z zawartymi w nich wyznaczeniami.

Rozdział II
Podstawowe cele kontroli

§ 4.

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ustalenie przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:
   1) zaawansowaniu zadań i celów jednostki oraz o występujących odchyleniach,
   2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach, itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
   3) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
   4) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział III
Przedmiot kontroli wewnętrznej

§ 5.

1. W świetle obowiązujących przepisów ustawowych, kontroli podlegaj następujące obszary działalności jednostek:
   1) gromadzenie dochodów
   2) wydatkowanie środków publicznych,
   3) gospodarka mieniem
   4) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych,

§ 6.

Kontroli w jednostce podlegają zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi. Należą do nich:
1. Aktywa trwałe:
   a) wartości niematerialne i prawne,
   b) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie,
   c) należności długoterminowe,
   d) inwestycje długoterminowe,
2. Aktywa obrotowe:
   a) środki pieniężne w kasie,
   b) zapasy materiałów i towarów,
   c) należności krótkoterminowe,
   d) inwestycje krótkoterminowe (udziały, akcje, inne papiery wartościowe),
   e) udzielone pożyczki i inne krótkoterminowe aktywa finansowe.
3. Zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:
   a) zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów, itp.,
   b) zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
   c) danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencjach.

CZĘŚĆ II
Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli wewnętrznej

Rozdział I
Podstawowe zadania kontroli wewnętrznej

§ 7.

Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

1. Pojęcie normy należy rozumieć zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, zaopatrzenia i gospodarowania materiałami, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami trwałymi, działalności inwestycyjnej.
2. Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa w § 3 ust. 1, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji.
3. Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują kontrolującego do:
   a) zawiadomienia kierownictwa o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyleń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
   b) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
   c) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
   d) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

§ 8.

1. Dla poprawy funkcjonowania jednostki oraz racjonalizacji pracy, niezbędne jest, aby kontrola dostarczała także informacji o odchyleniach od normy mających pozytywny charakter. W każdym przypadku stwierdzenia takich odchyleń obowiązkiem kontrolującego jest:
   a) ustalenie i dostarczenie informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyleń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki,
   b) wskazanie pracowników, którzy przyczynili się do osiągnięcia efektów mających korzystny wpływ na działalność jednostki.
2. Wszelkie stwierdzone w trakcie kontroli działania w zakresie racjonalizacji pracy w kontrolowanej jednostce, winny znaleźć odzwierciedlenie w materiałach z kontroli.

Rozdział II
Realizacja zadań kontrolnych, kryteria, podstawowe zasady i funkcje kontroli wewnętrznej

§ 9.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do kryteriów takich należy zaliczyć:

1. **poprawność organizacyjną** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. **zgodność z prawem** – tzw. legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
3. **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
4. **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
5. **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** – inaczej rzetelność.

§ 10.

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 9, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji :
   a) **profilaktycznej** – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk
   b) **instruktażowej** – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
   c) **kreatywnej** – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.
2. Każda kontrola winna uwzględniać w założeniu spełnienie tych funkcji.

§ 11.

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

1. **zasady legalności postępowania** – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej - w przepisach wewnętrznych jednostki,
2. **zasady prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolujących 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. **zasada kontradyktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 12.

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj. :

1. kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp

2. kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 13.

Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wewnętrznej wymaga, by funkcję tę wykonywali tylko pracownicy, którzy:

1. posiadają odpowiedni poziom kwalifikacji zawodowych i niezbędną wiedzę merytoryczną w zakresie funkcjonowania jednostek samorządowych,
2. mają doświadczenie zawodowe i są odpowiednio przygotowani w zakresie kontrolowanego zagadnienia, a zwłaszcza gospodarki finansowej w samorządach,
3) przestrzegają zasad niezależności, uczciwości, obiektywizmu, poufności i profesjonalnego zachowania,
4) charakteryzują się kulturą osobistą i cierpliwością,
5) posiadają umiejętność analitycznego myślenia,
6) posiadają umiejętność trafnego i precyzyjnego formułowania wniosków oraz prezentowania wyników kontroli.

§ 14.

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli wewnętrznej nie należy:
   a) powierzać obowiązków wykonywania kontroli (poza samokontrolą) pracownikom odpowiedzialnym (obecnie, w przyszłości i w przeszłości) za wykonanie kontrolowanych przez nich procesów, zadań, operacji, w tym za wystawianie dokumentów i za składniki majątkowe,
   b) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowania, przyjmowania, wydawania) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli wewnętrznej należy:
   a) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
   b) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i regulaminy wymienione w § 3) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
   c) stosować zasadę powierzania pieczy nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru
   d) ściśle przestrzegać zasad dokumentowania wszystkich operacji i zdarzeń, ewidencji aktywów

i dokumentów, obiegu i kontroli dokumentów oraz zasad ich wystawiania i akceptacji – przyjętych w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych uwzględnią - w zakresach czynności podległych sobie pracowników – postanowienia zawarte w ust. a i b .
4. Kierownicy pełniący nadzór nad pracownikami winni czuwać nad prawidłowością wykonywania przez nich czynności kontrolnych i z tego tytułu ponoszą pełną odpowiedzialność służbową.

CZĘŚĆ III
Organizacja kontroli wewnętrznej i jej formy

Rozdział I
Podstawy organizacji kontroli

§ 15.

1. W celu zapewnienia skutecznej kontroli wewnętrznej powołano Biuro ds. Kontroli.
2. Biuro ds. Kontroli podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

§ 16.

Czynności kontroli wewnętrznej, stosownie do ustalonego podziału obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych służb, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

1) kontroli wstępnej,
2) kontroli bieżącej,
3) kontroli następczej.

§ 17

1. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji oraz operacji planowanych i zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 9. Polega ona ponadto na czynnościach sprawdzających akceptacji rozliczenia, badaniu poprawności i prawidłowości dokumentów rodzących powstanie zobowiązań i należności. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej osoba kontrolująca potwierdza:
   a) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
   b) w przypadku kontroli rzeczowej – na protokole kontroli lub na innym dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym, z tym że kontrolę rzeczową przeprowadza się w obecności odpowiedzialnego za realizację prac.
2. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:
   a) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym, najpóźniej w terminie 2 dni, bezpośredniego przełożonego,
   b) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.
3. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

a) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,

b) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 2 i w ust. 3 pkt. b, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 18.

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania dla stwierdzenia, czy wykonywanie to ma prawidłowy przebieg i jest zgodne z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu finansowego, limitami wydatków, normami zużycia np. opału, paliwa, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania).

2. Kontroli bieżącej podlegają również wszystkie zasoby jednostki. Dla zapewnienia właściwego gospodarowania i ochrony mienia niezbędne jest:

a) przeprowadzanie kilka razy w roku niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu (szczegółowe zasady kontroli reguluje Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej wymieniona w § 3).

b) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku:

1) kontroli zabezpieczenia środków trwałych, środków trwałych w budowie, zapasów materiałów i towarów; kontrola winna być przeprowadzona w trakcie ich inwentaryzacji, a o ile składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę,

2) kontroli stanu zapasów wybranych materiałów i towarów na koniec dowolnego okresu sprawozdawczego,

3) inwentaryzacji w wyznaczonym terminie sprzętu i innych składników majątkowych, będących środkami trwałymi, co do których istnieje obowiązek ewidencjonowania ilościowego,

4) oceny użyteczności składników – kontrola winna być przeprowadzona przed ich inwentaryzacją (w ramach tzw. czynności przed inwentaryzacyjnych), jeżeli składniki te nie podlegały w danym roku inwentaryzacji, kontrolę wybranych składników majątkowych przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

3. Kontrolą bieżącą należy również objąć obce składniki majątkowe, będące na stanie jednostki.

4. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych, a także ogniwa kontroli instytucjonalnej. Przepisy § 17 ust. 1 do 3 stosuje się odpowiednio.

§ 19.

1. Kontrola następcza (końcowa) polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz związanych z nimi dokumentów.

2. Do zadań kontroli końcowej w szczególności należy:
   1) analizowanie i badanie uzyskanych efektów działania oraz porównanie ich z założonymi celami
   2) badanie sprawności działania operacyjnego – m. in. sprawdzenie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności oraz czy podczas realizacji procesu (zadania, operacje, przedsięwzięcia) zostały wyeliminowane wcześniej zauważone zjawiska negatywne (odbiegające od przyjętych norm) oraz czy wcześniej wykonane kontrole zostały przeprowadzone w sposób rzetelny,
   3) dostarczenie informacji co, w jakim zakresie i na którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.
3. W wyniku kontroli końcowej, która ujawniła nieprawidłowości, winny być podjęte czynności pokontrolne, mające na celu:
   1) usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków oraz zapobieganie występowaniu ich w przyszłości,
   2) usprawnienie badanej działalności przez wyeliminowanie z procesów ujawnionych nieprawidłowości; także w wypadku strat, rażących nieprawidłowości lub powtarzających się zaniedbań,
   3) zastosowanie sankcji wobec pracowników za nie odpowiedzialnych.
4. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań – pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz ogniwa kontroli instytucjonalnej. Przepisy § 17 ust. 1 do 3 stosuje się odpowiednio.

§ 20.

1. Kontrole w formach wymienionych w § 16, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:
   1) formalnym,
   2) merytorycznym,
   3) rachunkowym.
2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, a szczególności na zbadaniu, czy:
   1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
   2) operacji dokonały upoważnione do tego osoby,
   3) dokument został zatwierdzony przez osoby upoważnione,
   4) treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa,
   5) czynność poprzedzona została zawarciem umowy, zleceniem, itp.,
   6) zawarcie umowy zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach (ustawy Prawo zamówień publicznych),
   7) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia gospodarczego, co do ilości, jakości i gatunku,
   8) zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i czy wykonali ją należycie, a fakt wykonania kontroli potwierdzili na dokumencie.
3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:
   1) zlecana (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w

planie,

2) zlecenie wykonania czynności wybranemu podmiotowi gwarantuje rzetelne wykonanie co do ilości, jakości, terminu,

3) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,

4) normy zastosowane w obliczeniach do planów, zleceń, umów, zamówień, programów, itp. lub w wykonaniu ujawnionym na dokumencie, odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z normami obowiązującymi w chwili wykonania.

4. Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Rozdział II
Rodzaje i formy kontroli

§ 21.

W ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

1. samokontrola,
2. kontrola instytucjonalna,
3. kontrola funkcjonalna.

§ 22.

1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.
2. W zakresie obowiązków samokontroli wykonywana jest kontrola wstępna w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów i planów, zleceń, zamówień i różnych innych dokumentów skutkujących powstanie zobowiązań.
3. Przełożeni pracowników uwzględnią w ich zakresach czynności postanowienia zawarte w ust. 1 i 2.
4. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:
   1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
   2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłyną lub wpłynęły w sposób negatywny na działalność jednostki, np. spowodowały lub spowodują znaczące straty, zniekształciły lub zniekształcą dane dotyczące sytuacji finansowej, itp.
5. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach z ust. 4 pkt 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 23.

Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez pracowników Biura ds. Kontroli. Szczegółowe zasady działania biura określa kierownik jednostki

§ 24.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach nie kierowniczych, w komórkach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

CZĘŚĆ IV
Kontrola funkcjonalna

Rozdział I
Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej

§ 25.

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszłości, zdarzeń gospodarczych – realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:
   1) wstępnej,
   2) bieżącej (sterującej),
   3) końcowej (następczej),
   które należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.
2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki wymienione w § 6 ust.1 pkt. 1–4 w wyniku przeprowadzenia kontroli :
   1) rzeczowej zdarzeń gospodarczych,
   2) dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.

§ 26.

1. Stosownie do postanowień zawartych w § 18 ust. 2 pkt. 1 niniejszego regulaminu oraz w Rozdziale VIII § 26 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, wymienionej w § 3 ust. 1:
   1) kontrolę gotówki i innych walorów w kasie oraz jej zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu, zleca kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik. Z dokonanej kontroli przeprowadzający kontrolę sporządza protokół według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do ww. „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej",
   2) kontrolę zapasów wybranych materiałów przeprowadza komisja powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek głównego księgowego. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół,
   3) w przypadku nie objęcia inwentaryzacją składników majątkowych, wymienionych w § 18 ust 2 pkt. 2 lit. a, kontrolę zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, itp. oraz ocenę użyteczności przeprowadza komisja, powołana przez zarządzającego kontrolę, na wniosek

głównego księgowego. Z dokonanej kontroli przewodniczący komisji sporządza protokół według wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 5 do „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie" wymienionej w § 3 ust 1 niniejszego regulaminu.

§ 27.

1. Czynności kontrolne w zakresie kontroli funkcjonalnej w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie, sprawują:
   1) kierownik jednostki,
   2) zastępca kierownika jednostki,
   3) główny księgowy,
   4) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych,
   5) inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie przedmiotowym i podmiotowym.
2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w pkt. 1–4 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonym im odcinkiem.

§ 28

1. Osoby wymienione w § 27 ust. 1 pkt. 1 do 5 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:
   1) kompleksowych – obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,
   2) problemowych – obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,
   3) doraźnych – wykonywanych nieregularnie, obejmujących wybrane operacje, czynności i odpowiadające im dowody w wybranych okresach, sprawdzających – w celu sprawdzenia wykonania wniosków pokontrolnych.
2. Ponadto zobowiązane są do:
   1) kontroli pracy podległych sobie pracowników oraz bieżącej kontroli realizacji zadań ciążących na podległych sobie komórkach organizacyjnych,
   2) podejmowania natychmiastowych stosownych działań przewidzianych w regulaminie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, mających cechy przestępstwa lub mogących spowodować (bądź powodujących) znaczne straty,
   3) bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych, z uwzględnieniem postanowień zawartych w § 17 ust. 4 i § 22 ust. 5 i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
   4) przedkładania do Biura ds. Kontroli kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
   5) do wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w § 22 ust. 4, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,
   6) wnioskowania (z wyjątkiem kierownika jednostki) o przeprowadzenie kontroli przez Biuro ds. Kontroli ,kontroli wewnętrznej w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w

przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,

7) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez Biuro ds. Kontroli.

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych regulaminem organizacyjnym dla poszczególnych służb i komórek organizacyjnych oraz z podporządkowania tych komórek, ustalonego w schemacie organizacji jednostki.
4. W ramach posiadanych kompetencji osoby, zobowiązane do sprawowania kontroli funkcjonalnej, w związku z zajmowaniem stanowiska kierowniczego mogą upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników z zachowaniem zasad niniejszego regulaminu, do wykonania obowiązków kontrolnych w granicach określonych w upoważnieniu.

§ 29.

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:
   1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
   2) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki.
2. Treść zawiadomienia powinna zawierać:
   1) określenie przedmiotu kontroli,
   2) miejsce kontroli,
   3) datę przeprowadzenia kontroli,
   4) dokładny opis stanu faktycznego, z uwzględnieniem czasu, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
   5) wskazanie osoby podejrzanej o dokonanie czynu mającego znamiona przestępstwa (lub osoby odpowiedzialnej za jego powstanie),
   6) kreślenie wielkości powstałej szkody,
   7) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i kierownikowi jednostki.
3. Starosta, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

Rozdział II
Kontrola dokumentów

§ 30.

1. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe. Do takich należą dokumenty:
   1) zewnętrzne obce – pochodzące od kontrahentów,
   2) zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom (w oryginale),
   3) wewnętrzne – obejmujące operacje wewnątrz jednostki.
2. Kontroli podlegają także wszystkie, sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
   1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   2) korygujące poprzednie zapisy,
   3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego,
   4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać zwięzły opis zdarzenia

gospodarczego, w tym potwierdzenie odbioru / wydania materiałów, wykonania usługi/ oraz cechy dowodów księgowych przedstawione w załączniku Nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.
5. Inne dokumenty stosowane w jednostce powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 31.

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 30, winny być objęte kontrolą pod względem formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.
2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i dochodów, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

§ 32.

1. Dokumenty wymienione w § 30 podlegają kontroli, z zachowaniem zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów, w następującej kolejności:
   1) kontrola formalna i merytoryczna,
   2) kontrola formalna i rachunkowa.
2. Dokonanie sprawdzenia dowodu księgowego kontrolujący potwierdza przez złożenie podpisu i wpisanie daty kontroli na pieczęci, której wzór przedstawia Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu, w miejscu do tego przeznaczonym.
3. Dokonania sprawdzenia pozostałych dowodów kontrolujący potwierdza:
   na umowach – na marginesie, w dolnym rogu *(przez złożenie parafy)*,
   na pozostałych dokumentach – w miejscu do tego wyznaczonym.
4. Stwierdzone w trakcie kontroli :
   1) błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej,
   2) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Korekty na dowodach wewnętrznych mogą dokonywać upoważnione do tego osoby,
   3) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
   4) błędy stwierdzone w zamówieniach, itp. wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru. Zmiana warunków zamówienia wymaga pisemnej aprobaty przyjmującego zamówienie.
5. Wszelkie opisy, klauzule, adnotacje odnoszące się do treści dokumentu i operacji, które odzwierciedlają, z wyjątkiem numeru archiwalnego dokumentu, winny być zamieszczane na odwrocie dokumentu (strona wolna od treści dokumentu) lub na załącznikach do dokumentu.
6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

§ 33.

1. Kontrola dokumentów winna być przeprowadzona z uwzględnieniem, określonych w § 20 zasad kontroli pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
2. Ustalenie w trakcie czynności kontrolnych wad formalnych w dokumencie winno spowodować wszczęcie czynności wyjaśniających, a w uzasadnionych przypadkach, w sytuacji gdy proces, operacja gospodarcza znajduje się w toku realizacji, winno spowodować ich zatrzymanie.
3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach, w tym niezgodność treści dokumentu ze stanem faktycznym lub ujawnienie nieprawidłowości podczas kontroli rzeczowej, winny być szczegółowo opisane. Opis nieprawidłowości winien być zamieszczony bądź na odwrocie dokumentu, bądź na załączniku tego dokumentu. Opis nieprawidłowości kontrolujący zaopatruje datą stwierdzenia nieprawidłowości, datą sporządzenia notatki i własnym podpisem.
4. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Jeżeli charakter operacji, zdarzenia gospodarczego nie wynika jasno z treści dowodu księgowego, to niezbędne jest zamieszczenie jego opisu na odwrocie dowodu. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu, opis ten należy załączyć do dowodu. Opisu zdarzenia gospodarczego dokonuje osoba, która w nim brała udział, składając pod opisem własnoręczny podpis wraz z datą dokonania opisu.

§ 34

1. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dokumencie są wolne od błędów rachunkowych.
2. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu, czy:
   1) dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   2) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu podmiotu, czy osoby posiadają umocowania prawne do działania,
   3) operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, tj.:
      a) kontroli dokonała osoba do tego upoważniona,
      b) wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego, dowód został zaopatrzony w klauzulę o dokonaniu tej kontroli.
   4) uczestniczący w zdarzeniu gospodarczym potwierdzili na dokumencie fakt zdarzenia co do ilości, jakości i gatunku,
   5) jeżeli dowód wyrażony jest w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący dokument pod względem rachunkowym, winien takiego przeliczenia dokonać).
3. Kontrola dowodów księgowych – zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest:
   1) eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne i merytoryczne,
   2) przygotowanie prawidłowo wystawionego i sprawdzonego pod względem merytorycznym dowodu księgowego do zatwierdzenia przez: wprowadzenie do klauzuli pieczęci zatwierdzającej dowód do księgowania kwoty, na którą opiewa dowód, określonej liczbą i słownie,

3) zadbanie o to, aby dowód księgowy, przed jego zatwierdzeniem posiadał prawidłową, pełną dekretację (sposób ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych łącznie z miejscem powstawania kosztów, zgodnym ze wskazaniem dokonanym przez osobę do tego upoważnioną).

CZĘŚĆ V
Kontrola instytucjonalna

Rozdział I
Podstawowe cele, zasady, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

§ 35.

Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

1. **zarządzanie działalnością:** przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli, funkcjonowania i przestrzegania zasad oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji, znajomości założeń polityki i zasad prowadzenia działalności osób, które ją realizują, m. in. przestrzegania zasad uczciwości, sprawiedliwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:
   1) unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
   2) równego traktowania kandydatów na pracowników,
   3) równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania zamówień publicznych i w warunkach uczciwej konkurencji,
   4) wystrzegania się marnotrawstwa i rozrzutności.
2. **kompetencje**, w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami, usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką, procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami o gospodarce finansowej w Polityce Rachunkowości.
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, sprawozdania 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. **ewidencja 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 przeprowadzanych spisów z natury.

§ 36.

1. Stosownie do treści postanowień Części I-IV niniejszego regulaminu, do zadań kontroli instytucjonalnej należy 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 wewnętrznej,
   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 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 wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów,
   4) **kontroli sprawdzających** – polegających na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt. 1 do 3.
3. Kontrole wymienione w ust. 2 zarządzane są przez Starostę.

Rozdział II
Planowanie i realizacja kontroli

§ 37.

1. Biuro ds. Kontroli opracowuje roczny plan kontroli.
2. Plan kontroli, z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu prowadzenia kontroli, sporządza kierownik biura i przedkłada do zatwierdzenia Staroście w terminie **do 15 grudnia** bieżącego roku, na rok następny.
3. Ewentualnej zmiany planu, wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonać w tym samym trybie.
4. Opracowując roczny plan kontroli, kierownik biura, zobowiązany jest uwzględnić w szczególności:
   1) objęcie kontrolą gospodarowanie zasobami jednostki,w tym prawidłowość przeprowadzania

inwentaryzacji składników majątkowych, oraz sprawności działania kontroli zarządczej,
2) wnioski złożone w trybie § 28 ust. 2 pkt. 6-7 przez sprawujących kontrolę funkcjonalną,
3) ujawnione nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonych wewnętrznych kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych,
4) nieprawidłowości ujawnione przez kontrole zewnętrzne,
5) skargi dotyczące działalności poszczególnych pracowników i komórek organizacyjnych,

5. Starosta zatwierdza plan kontroli w terminie **do 20 grudnia** roku poprzedniego.
6. Pracownicy Biura ds. Kontroli realizują zadania w oparciu o zatwierdzony plan kontroli,
7. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole, jeżeli zostały zarządzone przez kierownika jednostki na wniosek: pracownika biura ds kontroli, zastępcy kierownika jednostki, skarbnika, głównego księgowego oraz innych pracowników sprawujących kontrolę funkcjonalną,
8. Kierownik Biura ds. Kontroli sporządza i przedkłada Staroście w terminie do **15 stycznia** następnego roku, roczną informację z działalności Biura ds. Kontroli, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości i uchybień oraz zakresu wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 38.

Plan kontroli winien zawierać:
1. numer kontroli,
2. podmioty podlegające kontroli,
3. zakres przedmiotowo- podmiotowy – temat kontroli,
4. okres objęty kontrolą.

Rozdział III
Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli

§ 39.

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez zarządzającego kontrolę. Upoważnienie winno zawierać określenie:
   1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
   2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
   3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
   4) podmiotu kontroli,
   5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
   6) przewodniczącego zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.
   Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez zarządzającego kontrolę.

3. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla komórki kontrolowanej, drugi

załącza się do akt kontroli.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników, zatrudnionych poza komórką kontrolowaną, 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.

§ 40.

1. Po udaniu się do komórki, w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony pracownik biura bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienie do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.
2. Obowiązkiem kierownika komórkikontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:
   1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
   2) udostępnianie żądanych dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
   3) umożliwienie dokonania oględzin,
   4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązującej w komórce kontrolowanej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika komórki kontrolowanej.

§ 41.

1. Kontrolujący ma prawo do:
   1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
   2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
   3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
   4) pobierania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń. Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu kontroli.
2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

§ 42.

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 wyłączenia kontrolujący lub osoba zainteresowana zawiadamia kierownika

jednostki, który rozstrzyga co do wyłączenia.

§ 43.

1. Ustaleń faktów kontrolnych, kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1, 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.
3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności – z zastrzeżeniem ust. 5 – w obecności kierownika komórki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.
4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki.
5. Kontrolujący sporządza odrębny protokół z przebiegu kontroli, o których mowa w ust. 3 i 4. Z kontroli, o której mowa w ust. 3 – według wzoru „Protokołu oględzin" stanowiącego Załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu, z kontroli kasy – według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej, o której mowa w § 3 ust. 1 regulaminu; protokół podpisuje kontrolujący i osoby uczestniczące w kontroli.
6. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem sporządzonym według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 8 do niniejszego regulaminu.
7. Opisując ustalenia kontroli w ramach poszczególnych tematów kontrolujący winien podać:
   1) zakres kontroli,
   2) dokumenty poddane kontroli,
   3) okres objęty badaniem,
   4) sposób badania (pełny, wyrywkowy),
   5) wynik badania (stwierdzono nieprawidłowości).

§ 44.

1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników komórki kontrolowanej należy:
   1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu),
   2) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli.
   3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
   4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.
3. Ze złożonych wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3, kontrolujący sporządza protokół według

wzoru stanowiącego Załącznik Nr 9, który winien być podpisany przez kontrolującego i składającego wyjaśnienie.

§ 45.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu.
2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu kierownika komórki kontrolowanej. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi komórki kontrolowanej.
4. Kierownik komórki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.
5. W wypadku, gdy kierownik komórki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy kierownika jednostki. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

§ 46.

1. Osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy, w razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, jest obowiązana niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, jak również podjąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tej nieprawidłowości.
2. W wypadku ujawnienia w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący:
   1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
   2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami i zawiadamia o tym niezwłocznie kierownika jednostki, który podejmuje decyzję w tej sprawie.
3. W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:
   1) kontrolujący:
      a) – niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę – postanowienia § 29 stosuje się odpowiednio,
      b) – zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
      Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

   2) Starosta:
      a) niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
      b) bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
      c) na podstawie wyników przeprowadzonego badania – wobec odpowiedzialnych pracowników wyciąga konsekwencje służbowe i w razie potrzeby podejmuje środki organizacyjne, w celu zapobieżenia powstawania podobnych nieprawidłowości w przyszłości.

Rozdział IV
Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 47.

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych, o których mowa w § 34 ust. 2 i 3. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Protokół kontroli wraz z dokumentami wymienionymi w § 48 stanowi dokumentację kontroli.

§ 48.

1. Poza ustaleniami wymienionymi w § 47 ust. 2, protokół kontroli powinien zawierać:
   1) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
   2) nazwę komórki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
   3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli z zaznaczeniem przerwy w dokonywaniu czynności kontrolnych, (jeżeli miała miejsce)
   4) zakres kontroli – tematyka ,
   5) okres objęty kontrolą,
   6) klauzulę o powiadomieniu kierownika komórki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole .
   7) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu dla zarządzającego kontrolę,
   8) informację o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,
   9) podpisy kontrolującego i kierownika komórki kontrolowanej,
   10) miejsce i datę podpisania protokołu przez co najmniej osoby wymienione w pkt 9.
   11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza kierownikowi komórki - jednostki kontrolowanej.
   12) klauzulę dotyczącą ochrony danych osobowych oraz tajemnicy służbowej.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach,.
3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i co najmniej kierownika komórki kontrolowanej.
4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów oraz zestawienia i obliczenia oparte na wymienionych dokumentach winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez przez pracowników kontrolowanej komórki .

Wzór protokołów stanowią Załączniki Nr 3 i 11 do niniejszego regulaminu.

Rozdział V
Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 49.

1. Kierownikowi kontrolowanej komórki przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, w terminie określonym w protokole, uzasadnionych merytorycznie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli do zarządzającego kontrolę.
2. W przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, zarządzający kontrolę przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej.
3. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, zarządzający kontrolę informuje o tym pisemnie kierownika komórki kontrolowanej., a kontrolujący dokonuje zmiany ustaleń zawartych w protokole .

§ 50

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 49:

1. nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 49 ust. 1,
2. podlegają rozpatrzeniu przez Starostę zarządzającego kontrolę w terminie do 14 dni od daty wpływu zastrzeżeń.
3. decyzja Starosty, o której mowa w pkt 2 jest ostateczna , nie przysługuje od niej zażalenie a kierownik kontrolowanej komórki otrzymuje ją w treści wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział VI
Postępowanie pokontrolne – narada

§ 51.

1. W celu omówienia ustaleń kontroli i sformułowania wniosków dotyczących podjęcia czynności i środków dla usprawnienia kontrolowanej działalności, powinna być zorganizowana narada pokontrolna.
2. Naradę organizuje się w dniu podpisania protokołu kontroli.
3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy przeprowadzający kontrolę a uczestniczą w niej: kierownik kontrolowanej komórki oraz wyznaczeni przez kierownika pracownicy – w szczególności odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.

Rozdział VII
Zalecenia pokontrolne

§ 52.

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków z narady, o których mowa w § 51 opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego .
2. Wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w ust. 1, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie kierunków działań naprawczych. W treści wystąpienia Starosta formułuje konkretne zalecenia, wyznaczając termin ich realizacji.

3. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik komórki kontrolowanej winien powiadomić Starostę o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w wystąpieniu. W wypadku zaleceń będących w toku realizacji lub w ogóle niezrealizowanych należy podać konkretne powody, uniemożliwiające ich realizację.

Rozdział VIII
Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych
§ 53.

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:
   1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
   2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
   3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.
2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

CZĘŚĆ VI
Kontrola powiatowych jednostek organizacyjnych

Rozdział I
Przepisy szczególne w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych

§ 54.

1. Powiatowe jednostki organizacyjne podlegają kontroli na zasadach przewidzianych w przepisach Części V niniejszego regulaminu, t.j.:
   1) kontroli pełnej nie rzadziej niż raz na 3 lata,
   2) problemowej w stosownie do potrzeb
   3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.
2. Od zasady wyrażonej w ust. 1.1) można odstąpić, jeżeli kontrole problemowe i doraźne przeprowadzone w jednostce w ciągu 3 lat, objęły łącznie podstawową działalność jednostki.
3. Kontrolę należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem dla ustalenia:
   1) stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności,
   2) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli zarządczej oraz zasad celowości ponoszonych wydatków.

§ 55.

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych określone w § 54 wykonują pracownicy Biura ds. Kontroli , wg zasad określonych w Części V rozdział I – VIII niniejszego regulaminu.
2. Do udziału w czynnościach kontrolnych mogą być włączeni pracownicy innych komórek organizacyjnych jednostki.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, kierownik jednostki może powołać rzeczoznawcę.

§ 56.

1) Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie dokumentów, o których mowa w § 39 ust. 1.

2) Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

Rozdział II
Postanowienia końcowe

§ 57

1. Pracownicy jednostki właściwi merytorycznie, z racji powierzonych im obowiązków w zakresie kontroli, winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w regulaminie winien być potwierdzony w specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

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

STAROSTA
.....
Stanisław Laskowski
Starosta