

Zarządzenie Nr *Or.I.120.1.21.2020*

Starosty Ostrowieckiego

z dnia *24.03* 2020 r.

w sprawie przyjęcia „Regulaminu kontroli wewnętrznej”

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) oraz § 19 ust. 32 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 227/2019 Zarządu Powiatu Ostrowieckiego z dnia 24 września 2019 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim zarządza się, co następuje:

§ 1

Przyjmuje się do stosowania w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim „Regulamin kontroli wewnętrznej” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się naczelnikom, kierownikom zespołów i referatów, samodzielnym pracownikom wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz kierownikom jednostek podległych Powiatowi Ostrowieckiemu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem postanowień Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr Or.I.120.1.18.2019 Starosty Ostrowieckiego z dnia 15.04.2019 roku w sprawie przyjęcia „Regulaminu kontroli wewnętrznej”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marzena Dębniak

Regulamin kontroli wewnętrznej

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	2
Część I	3
Rozdział 1	Cele i kryteria kontroli wewnętrznej	3
Rozdział 2	Zasady, funkcje, rodzaje i formy kontroli	4
Część II	Zasady sprawowania samokontroli i kontroli funkcjonalnej w Starostwie	6
Rozdział 1	Samokontrola	6
Rozdział 2	Kontrola funkcjonalna	6
Część III	Zasady sprawowania kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych	7
Rozdział 1	Organizacja kontroli instytucjonalnej	7
Rozdział 2	Planowanie	8
Rozdział 3	Prawa i obowiązki kontrolera i kontrolowanych	9
Rozdział 4	Dokumentowanie wyników kontroli	11
Rozdział 5	Tryb zgłaszania i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontroli	12
Rozdział 6	Wystąpienia pokontrolne	12
Rozdział 7	Sprawozdawczość	14
Rozdział 8	Postanowienia końcowe	14

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa sposób organizacji i wykonania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego.

§ 2

Ileokroć w regulaminie mowa o :

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Powiatu Ostrowieckiego,
- 3) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu Ostrowieckiego wymienione w załącznikach nr 1 nr 2 i nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz pozostałe jednostki, organizacyjne,
- 4) kierownikowi jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką organizacyjną,
- 5) kontroli wewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę przeprowadzaną przez Starostę Powiatu Ostrowieckiego lub w jego imieniu przez komórkę kontroli wewnętrznej lub inne upoważnione osoby,
- 6) komórce kontroli wewnętrznej – rozumie się przez to samodzielne stanowisko ds kontroli w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim,
- 7) kontrolerze – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds kontroli lub zespół powoływany doraźnie przez Starostę do przeprowadzenia kontroli,
- 8) jednostce kontrolowanej – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną podlegającą kontroli,
- 9) kierownikowi jednostki kontrolowanej – rozumie się przez to osobę kierującą jednostką kontrolowaną,
- 10) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy „Regulamin kontroli wewnętrznej”.

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za wdrożenie i funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej w kierowanych przez siebie jednostkach.
2. Starosta jako zwierzchnik służbowy kierowników jednostek organizacyjnych powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem przez kierowników jednostek organizacyjnych adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli.

Część I

Rozdział 1 Cele i kryteria kontroli wewnętrznej

§ 4

1. Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
 - b) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
 - c) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
 - d) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
 - e) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest:
 - a) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki,
 - b) ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości,
 - c) podniesienie jakości działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

§ 5

Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- a) *poprawność organizacyjna* jednostki z punktu widzenia realizowanych celów, czyli sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania określonych zadań;
- b) *legalność* – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce organizacyjnej;
- c) *gospodarność* – czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki organizacyjnej, które umożliwia uzyskanie przy najmniejszych nakładach (danych warunkach) optymalnych efektów;
- d) *celowość* – czyli sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;

- e) *rzetelność* – czyli sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, w oparciu o fakty i zaistniałe okoliczności;
- f) *przejrzystość* – czyli prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe sporządzanie sprawozdań;
- g) *jawność działań* – czyli udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki organizacyjnej oraz pozostałych informacji dotyczących jej funkcjonowania.

Rozdział 2 Zasady, funkcje, rodzaje i formy kontroli

§ 6

Kontrole odbywają się na podstawie następujących zasad:

- a) *legalności postępowania* – kontrola prowadzona jest w zakresie przedmiotowym i podmiotowym zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki organizacyjnej;
- b) *prawdy obiektywnej* – zobowiązującej kontrolera do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- c) *kontradiktoryjności* – polegającej na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolera i ustosunkowanie się do nich.

§ 7

Kontrola wewnętrzna powinna spełniać następujące funkcje:

- 1) *informacyjną* – polegającą na dostarczaniu informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania;
- 2) *profilaktyczną* - polegającą na zapobieganiu niepożądanym zjawiskom;
- 3) *korygującą* – polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądanym i wyznaczonych;
- 4) *instruktażową* – polegającą na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;
- 5) *kreatywną* – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości;

6) *wychowawczą* – polegająca na wystawieniu obiektywnej oceny pracownikowi jednostki kontrolowanej na podstawie wyników kontroli.

§ 8

Ze względu na zakres i tryb podejmowanych czynności wyróżnia się kontrolę:

- a) *kompleksową* – obejmującą całokształt funkcji i statutowych zadań jednostki kontrolowanej;
- b) *problemową* – obejmującą wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych;
- c) *doraźną* – wynikającą z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego;
- d) *sprawdzającą* – obejmującą ocenę stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

§ 9

Ze względu na podmiot przeprowadzający kontrolę wyróżnia się:

- a) *samokontrolę* – polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- b) *kontrolę funkcjonalną* – wykonywaną przez przełożonych wobec podwładnych i przez jednostki nadrzędne wobec podrzędnych, prowadzoną na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania,
- c) *kontrolę instytucjonalną* – sprawowaną przez wyodrębnioną organizacyjnie komórkę powołaną do sprawowania funkcji kontrolnych.

§ 10

Czynności kontrolne należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:

- a) *wstępnej* – wykonywanej przed podjęciem i zrealizowaniem właściwej czynności kontrolnej;
- b) *bieżącej* – wykonywanej w trakcie trwania procesów, polegającej na porównywaniu efektów działania z obowiązującymi wzorcami;
- c) *następczej* – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Część II Zasady sprawowania samokontroli i kontroli funkcjonalnej w Starostwie

Rozdział 1 Samokontrola

§11

1. Każdy pracownik zatrudniony w Starostwie, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązany jest do kontroli własnej pracy.
2. Pracownik dokonuje samokontroli w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania kosztów oraz wydatków, badania prawidłowości projektów umów, planów, zleceń, zamówień i innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań w ramach realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności.
3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik dokonujący samokontroli:
 - a) podejmuje niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości,
 - b) niezwłocznie informuje przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 3 pkt b) jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

Rozdział 2 Kontrola funkcjonalna

§12

1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników zatrudnionych w Starostwie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych, stosownie do zadań ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz w zakresie czynności.
2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w postaci kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
3. Zakres kontroli funkcjonalnej obejmuje realizację zadań przez podległą i nadzorowaną merytorycznie jednostkę organizacyjną.
4. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analizie innych dokumentów służbowych oraz wysłuchiwanie ustnych relacji podległych pracowników.
5. Do obowiązków osób wykonujących kontrolę funkcjonalną należy w szczególności:

- a) kontrola wykonywania powierzonych obowiązków przez podległych pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań przez podległe i nadzorowane merytorycznie jednostki organizacyjne,
- b) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- c) przedkładanie komórce kontroli wewnętrznej kopii protokołów z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych,
- d) wnioskowanie o zastosowanie kar wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień,
- e) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez komórkę kontroli wewnętrznej,
- f) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej, w przypadku powtarzających się nieprawidłowości lub nieprawidłowości mogących powodować znaczne straty.

Część III Zasady sprawowania kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych

Rozdział 1 Organizacja kontroli instytucjonalnej

§ 13

Kontrola instytucjonalna w jednostkach organizacyjnych wykonywana jest przez komórkę kontroli wewnętrznej lub doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 14

W ramach czynności kontrolnych bada się w szczególności wykonywanie ustaw i innych aktów prawnych w zakresie działalności finansowej, gospodarczej, organizacyjno – administracyjnej oraz merytorycznej poszczególnych jednostek kontrolowanych.

§ 15

1. Do obowiązków kontrolera należy rzetelne, obiektywne i niezależne prowadzenie kontroli instytucjonalnej.
2. Do obowiązków komórki kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
 - a) opracowanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - b) ustalenie tematyki i zakresu kontroli,

- c) ustalenie szczegółowego planu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,
- d) dokumentowanie czynności kontrolnych,
- e) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Staroście,
- f) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej od poczynionych ustaleń kontrolnych,
- g) prowadzenie akt kontroli wewnętrznych.

Rozdział 2 Planowanie

§ 16

1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli.
2. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Starosta.

§ 17

1. Plan kontroli sporządza komórka kontroli wewnętrznej i przedkłada Staroście do zatwierdzenia w terminie do 25 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
2. Starosta zatwierdza plan kontroli.
3. Zmiany w planie kontroli wymagają zatwierdzenia przez Starostę.
4. Plan kontroli określa w szczególności:
 - a) jednostkę kontrolowaną,
 - b) rodzaj kontroli,
 - c) przedmiot kontroli,
 - d) przewidywany termin kontroli, przy czym kontrola może też rozpocząć się w późniejszym terminie danego roku niż wskazany w planie.

§ 18

Doboru jednostek organizacyjnych do planu, o którym mowa w §16 ust.1 dokonuje się na podstawie informacji uzyskanych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego jednostki organizacyjnej, w tym między innymi:

- a) sprawozdań okresowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne,
- b) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez wewnętrzne i zewnętrzne kontrole instytucjonalne,
- c) skarg i wniosków dotyczących pracy jednostek organizacyjnych,

d) uwag i wniosków pracowników dotyczących bieżącej pracy jednostek organizacyjnych.

§ 19

1. Do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej wymagane jest upoważnienie Starosty.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, w celu wsparcia działań kontrolnych, Starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego specjalistę określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

§ 20

Postępowanie kontrolne poprzedzają czynności przed kontrolne, których zadaniem jest uzyskanie wiedzy na temat celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

§ 21

1. Przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, z zachowaniem co najmniej 2 dniowego okresu uprzedzenia, pisemnie lub telefonicznie lub poprzez e-mail powiadamia się jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia i przedmiocie, zobowiązując jednocześnie jej kierownika do przygotowania stosownych dokumentów.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 może nie dotyczyć kontroli doraźnej.
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 19 ust. 1.

Rozdział 3 Prawa i obowiązki kontrolera i kontrolowanych

§ 22

1. Kontroler posiada prawo wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzania kontroli, w tym danych osobowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Kontroler podczas przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - a) przebywania i swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
 - b) wglądu w dokumenty i materiały oraz wykonywania ich kopii,
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej,
 - d) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń składanych przez pracowników jednostki kontrolowanej z własnej inicjatywy.
3. Jeżeli do przeprowadzenia czynności kontrolnych potrzebna jest wiedza specjalistyczna, kontrolujący może wystąpić do Starosty o oddelegowanie do

jednostki kontrolowanej pracownika posiadającego odpowiednie przygotowanie zawodowe.

4. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych, powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia. O wyłączeniu kontrolującego z kontroli postanawia Starosta .

§ 23

1. Do obowiązków kontrolującego należy:
- obiektywne i rzetelne przeprowadzenie czynności kontrolnych,
 - analizowanie przyczyn powstawania nieprawidłowości w funkcjonowaniu kontrolowanej jednostki, opracowywanie zaleceń w tym zakresie,
 - współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
2. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dane z ewidencji księgowej, sprawozdania, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych i specjalistów.
3. 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 przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 24

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- na żądanie kontrolera przedłożyć wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
- zapewnić kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- zapewnić terminowe, nie później niż w terminie 2 dni od przedłożonego żądania wyjaśnień, udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników,
- udostępnić oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli (dotyczy kontroli poza Starostwem),
- odmowa wykonania w części lub całości postanowień zawartych w § 22 ust.1 i ust. 2, bądź zatajenie istotnych elementów lub faktów mogących mieć wpływ na wynik kontroli, traktowane będzie jako naruszenie obowiązków służbowych przez kontrolowanego.

Rozdział 4 Dokumentowanie wyników kontroli

§25

1. Protokół kontroli zawiera ustalenia kontrolera, w tym w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika oraz oznaczenie i adres jednostki nadrzędnej nad kontrolowaną, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - b) imię i nazwisko kontrolera oraz numer i datę wydania upoważnienia do kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
 - d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialnej,
 - f) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - g) w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę informującą o przyczynach odmowy podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
 - i) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - j) wykaz załączników do protokołu wraz z tymi załącznikami.
2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Dokumenty z kontroli przechowuje komórka kontroli wewnętrznej.

§ 26

1. Protokół kontroli podpisują:
 - a) kontroler,
 - b) kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona,
 - c) główny księgowy, jeżeli kontrola dotyczyła gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej.
2. Osoby wymienione w ust. 1 parafują każdą stronę protokołu kontroli.

Rozdział 5 Tryb zgłaszania i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontroli

§ 27

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłaszania na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy zgłosić Staroście w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. Zastrzeżenia, o których mowa w ust.2, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust.2 nie podlegają rozpatrzeniu.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Starosta poleca kontrolerowi dokonanie - w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń - ich analizy, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń dokonanie zmiany lub uzupełnienie odpowiedniej części protokołu kontroli.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości, w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń Starosta przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko jako Wystąpienie pokontrolne.
6. W przypadku konieczności sporządzenia dodatkowej analizy zastrzeżeń termin, o którym mowa w ust. 4 może ulec wydłużeniu o dodatkowe 14 dni roboczych.

§ 28

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy może odmówić podpisania protokołu, składając Staroście, w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie odmowy.
2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy podpisuje kontroler, czyniąc wzmiankę o odmowie jego podpisania.
3. Odmowa podpisania protokołu przez osoby, o których mowa w ust. 2 nie stanowi przeszkody do przygotowania projektu wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 6 Wystąpienia pokontrolne

§ 29

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontroler przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. W projekcie wystąpienia pokontrolnego zamieszcza się w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej,

- b) datę wydania zaleceń,
 - c) imię i nazwisko kontrolera,
 - d) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień lub do usprawnienia kontrolowanej działalności,
 - e) termin udzielenia informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontroler przedkłada do podpisu Staroście lub pracownikowi przez niego upoważnionemu.
 4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
 5. Kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia Starostę o stopniu realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych w terminie ustalonym w zaleceniach pokontrolnych nie krótszym niż 14 dni od dnia ich otrzymania. W przypadku niezrealizowania zalecenia należy wskazać powody.
 6. Jeżeli wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia określonych działań przez jednostkę nadrzędną nad jednostką kontrolowaną, kopię protokołu oraz wystąpienia pokontrolnego przekazuje się tej jednostce.

§ 30

1. Jeśli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, projekty zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przygotowują wskazani pracownicy merytoryczni.
2. Projekt zawiadomienia winien zawierać:
 - a) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - b) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
 - c) ujawnione dowody,
 - d) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji czynu.
3. Projekt zawiadomienia podlega uzgodnieniu z radcą prawnym Starostwa i zatwierdzeniu przez Starostę.
4. Zawiadomienie wraz całą dokumentacją przekazywane jest do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.
5. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych wskazani pracownicy Wydziału finansowego opracowują projekt zawiadomienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 podlega uzgodnieniu i zatwierdzeniu w trybie przewidzianym w ust. 3.
7. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przesyła się do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 7 Sprawozdawczość

§ 31

Komórka kontroli wewnętrznej sporządza i przedkłada Staroście w terminie do 28 lutego danego roku, sprawozdanie z realizacji planu kontroli wewnętrznej za rok poprzedni.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 32

Dokumentacja dotycząca systemu kontroli wewnętrznej podlega archiwizacji.

§ 33

Informacje dotyczące planu kontroli stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34

Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

STAROSTA
Marzena Dębniak

