

ZARZĄDZENIE NR 15/2011

Starosty Grójeckiego z dnia 22.03.2011 r.

w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Grójecki

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz § 36 i 43 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Grójcu zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzić zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej określone w „Regulaminie kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Grójecki” stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2005 Starosty Grójeckiego z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Grójcu i kontroli powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Marian Górski

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W JEDNOSTKACH PODLEGLYCH I NADZOROWANYCH PRZEZ POWIAT GRÓJECKI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ustalenia regulaminu dotyczą organizacji, zasad oraz trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Grójecki.

§ 2

Ileokroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:

- 1) Starostwo – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Grójcu.
- 2) Starosta – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Grójeckiego,
- 3) Zarząd – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Grójeckiego,
- 4) Jednostka kontrolowana –należy przez to rozumieć kontrolowaną jednostkę organizacyjną, służbę, inspekcję lub straż Powiatu Grójeckiego,
- 5) Kontrolujący – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Grójcu zatrudnionego na stanowisku kontroli wewnętrznej, któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z prowadzeniem kontroli wewnętrznej lub pracownika Starostwa wyznaczonego przez Starostę do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.

§ 3

1. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek kontrolowanych, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności z uwzględnieniem kryteriów legalności, gospodarności, celowości i rzetelności - odpowiednio do posiadanych przez Starostwo kompetencji wynikających z odrębnych przepisów, w tym, ocenę systemu zarządzania i kontroli nad środkami finansowymi przekazywanymi jednostkom kontrolowanym.

- 1) Legalność obejmuje zgodność działania z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami prawa wewnętrznego, umowami oraz decyzjami, a także prawidłowość stanowienia przepisów wewnętrznych obowiązujących daną jednostkę kontrolowaną.
- 2) Gospodarność obejmuje oszczędne i wydajne gospodarowanie środkami, zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów przy możliwie najmniejszych nakładach.

- 3) Celowość obejmuje zapewnienie zgodności z celami określonymi dla jednostki kontrolowanej lub działalności, stosowanie metod i środków odpowiednich do osiągnięcia celów oraz osiągnięcie tych celów.
 - 4) Rzetelność obejmuje wypełnianie obowiązków z należytą starannością, sumiennie i terminowo, wykonywanie zobowiązań zgodnie z ich treścią, dokumentowanie badanych zagadnień zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania jednostki.
2. Czynności kontrolne w szczególności dotyczą realizacji procedur i obowiązków, o których mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

§ 4

1. Zakres kontroli jest każdorazowo określany w upoważnieniu, o którym mowa w § 10 niniejszego regulaminu i może on obejmować w szczególności:
 - 1) sporządzanie i stosowanie norm będących podstawą do realizacji zadań jednostki kontrolowanej,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem obowiązujących procedur,
 - 3) zagadnienia z zakresu prawa pracy.
2. Jeżeli są oznaki lub podejrzenia wskazujące, iż mogły mieć miejsce nieprawidłowości w innych obszarach niż wymienione w upoważnieniu, to stanowią one podstawę do rozszerzenia zakresu kontroli celem potwierdzenia lub wyeliminowania takich podejrzeń.

§ 5

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje pracownik Starostwa Powiatowego w Grójcu zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej, któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z prowadzeniem kontroli wewnętrznej.
2. Kontrole wewnętrzne mogą być również przeprowadzane przez inne osoby zatrudnione w Starostwie, wyznaczone przez Starostę.
3. Określone niniejszym regulaminem zadania nie ograniczają uprawnień i obowiązków kontroli innych organów Powiatu Grójeckiego lub osób, jeżeli uprawnienia i obowiązki wynikają z przepisów prawa lub wykonywanych zadań.

Rozdział II FORMY I ZAKRES KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 6

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:
 - 1) kontrola planowana – wynikająca z planu kontroli, o którym mowa w § 8 niniejszego regulaminu.
 - 2) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych,
 - 3) kontrola doraźna – mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.
2. Kontrola planowana może być przeprowadzana jako:
 - 1) kontrola kompleksowa obejmująca całokształt działalności,

- 2) kontrola problemowa obejmująca wybrane zagadnienia.
3. Kontrola sprawdzająca i kontrola doraźna nie są ujmowane w rocznym planie kontroli.
4. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.
5. Kontrola sprawdzająca obejmująca swym zakresem realizację zaleceń pokontrolnych, przeprowadzana jest w sytuacji, gdy informacja o której mowa w § 25 niniejszego regulaminu jest niepełna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do swej rzetelności. W pozostałych przypadkach kontrolę sprawdzającą przeprowadza się w miarę potrzeb.

§ 7

Podstawowe zadania działalności kontrolnej obejmują:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania kierowników oraz pracowników jednostki kontrolowanej z przedstawionym na piśmie zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) uzyskanie zapewnienia, że jednostka kontrolowana osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny, działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- 3) uzyskanie pewności, że zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki kontrolowanej są chronione, a informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo,
- 4) uzyskanie zapewnienia, że zakres uprawnień dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki, powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego,
- 5) uzyskanie pewności, że system komunikacji wewnętrznej oraz komunikacja z podmiotami zewnętrznymi gwarantuje każdemu pracownikowi zrozumienie celu systemu finansowego, sposobu jego funkcjonowania a także zrozumienie swojej roli i odpowiedzialności w systemie.

Rozdział III PLANOWANIE I PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§ 8

1. Kontrole prowadzi się na podstawie:
 - 1) rocznego planu kontroli,
 - 2) programu kontroli.
2. Plan kontroli nie obejmuje kontroli doraźnych, które w razie potrzeby zleca Starosta lub Zarząd.
3. Roczny plan kontroli sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.
4. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Starostę.
5. Roczny plan kontroli powinien w szczególności zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) rodzaj kontroli,
 - 3) zakres kontroli,
 - 4) termin kontroli.

6. Starosta może z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego dokonać zmian w rocznym planie kontroli.

§ 9

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący upoważniony do jej przeprowadzenia sporządza program kontroli i przedstawia Staroście w celu zatwierdzenia.
2. Program kontroli powinien w szczególności zawierać:
 - 1) rodzaj kontroli,
 - 2) jednostkę kontrolowaną,
 - 3) przedmiot kontroli,
 - 4) okres kontrolowany,
 - 5) miejsce kontroli (adres),
 - 6) termin kontroli,
 - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego.
3. Starosta w okresie do zakończenia kontroli może z własnej inicjatywy lub na wniosek kontrolującego dokonać zmiany w programie kontroli.

Rozdział IV POSTĘPOWANIE KONTROLNE

§ 10

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia wskazującego jednostkę kontrolowaną, rodzaj i przedmiot kontroli oraz okres ważności upoważnienia.
2. Pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Starosta na podstawie wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Upoważnienie może być także udzielone w formie zatwierdzonego planu kontroli lub zarządzenia Starosty.

§ 11

Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli w przypadku:

- 1) gdy wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostałej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 2) jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 12

1. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w godzinach jej pracy, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
2. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami zawierającymi informacje niejawnne, obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

§ 13

1. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest:
 - 1) udostępnienie obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie wchodzi w zakres kontroli,
 - 2) niezwłoczne przedstawienie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) informowanie kontrolującego o:
 - a) posiadanych przez jednostkę rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - b) posiadanych przez jednostkę rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
 - c) zawartych przez jednostkę umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych,
 - 4) sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów określonych przez kontrolującego,
 - 5) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,
 - 6) informowanie kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt. 2,
 - 7) udzielanie kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
 - 8) umożliwienie filmowania i fotografowania oraz dokonywania nagrań dźwiękowych, jeżeli film, fotografia lub nagranie może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,
 - 9) zapewnienie środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w miarę możliwości samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów,
 - 10) udostępnienie środków łączności, a także innych koniecznych środków technicznych, jakimi dysponuje jednostka w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 11) przeprowadzanie inwentaryzacji na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolera.
2. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 14

1. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie jest w stanie zapewnić warunków pracy, o których mowa w powyższym paragrafie, kontrola lub poszczególne jej części mogą być przeprowadzane w siedzibie Starostwa, a kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona są zobowiązani wydać stosowne ewidencje i dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego.
2. Z wydania ewidencji i dokumentów sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 15

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 2) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.
2. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 1 kontrolujący ma prawo do:
 - 1) swobodnego poruszania się na terenie siedziby jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu do dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mającej istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
 - 3) przeprowadzenia oględzin obiektów i innych składników majątkowych,
 - 4) żądania przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z rozliczeniem jej wyników,
 - 5) żądania udzielenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 16

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Dowodami są w szczególności; dokumenty, materiały, wyniki oględzin oraz ustne i pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Kontrolujący na każdym etapie kontroli może wystąpić na piśmie do kierownika jednostki kontrolowanej o uzupełnienie dokumentacji zebranej podczas kontroli, a w szczególności o niezbędne kserokopie dokumentów, potrzebnych do analizy zebranego materiału.

§ 17

1. Badanie dokumentów i ewidencji polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
2. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyniku kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala kontrolujący.
3. Dokumentowanie czynności kontrolnych polega w szczególności na sporządzaniu protokołów z:
 - 1) badania dokumentów i oględzin,
 - 2) zabezpieczenia dokumentów i dowodów rzeczowych,
 - 3) oględzin,
 - 4) przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń.
4. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub w obecności osoby go zastępującej.
5. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
6. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 4 i 5 utrwała się w protokole stanowiącym załącznik nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
7. Pobranie dowodu z zeznań świadków odbywa się na zasadach określonych w przepisach kodeksu postępowania administracyjnego. Z czynności przesłuchania

świadków oraz przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń, sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący i osoba składająca zeznanie, wyjaśnienie lub oświadczenie (załącznik nr 4, 5 i 6).

§ 18

Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów następuje wyłącznie wówczas, gdy zawierają one informację stanowiącą tajemnicę ustawowo chronioną, a osoba przeprowadzająca kontrolę nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 19

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa albo ujawnienia czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący informuje niezwłocznie o tym na piśmie Starostę.
2. Starosta na podstawie informacji, o której mowa w ust. 1 niezwłocznie zawiadamia na piśmie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych właściwy organ powołany do ścigania przestępstw lub wykroczeń, albo właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

§ 20

1. Wyniki kontroli osoba przeprowadzająca kontrolę przedstawia w protokole kontroli, którego wzór określa załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego podczas kontroli działalności jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości oraz:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby przeprowadzającej kontrolę oraz numer i datę pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej, z wymienniem dni przerw w kontroli,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 5) wykaz załączników do protokołu
 - 6) omówienie dokonanych w protokole kontroli poprawek, skreśleń i uzupełnień,
 - 7) informację o zgłoszonych zastrzeżeniach co do treści protokołu,
 - 8) miejsce i datę podpisania protokołu kontroli,
 - 9) podpisy osoby przeprowadzającej kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe,
 - 10) informację o odmowie podpisania protokołu kontroli wraz z wyjaśnieniami przyczyn odmowy.
3. Strony protokołu numeruje się.
4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej.

5. Każda strona protokołu winna być parafowana przez kontrolującego (kontrolujących) i kierownika jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika przez osobę go zastępującą.
6. Jeżeli kontrola obejmuje zagadnienia finansowe, protokół kontroli parafuje i podpisuje również Główny Księgowy.

§ 21

Przed podpisaniem protokołu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, główny księgowy jednostki kontrolowanej, bądź osoba upoważniona przez kierownika jednostki kontrolowanej, mogą zgłosić umotywowane zastrzeżenia co do treści protokołu, dotyczące zakresu działania tej jednostki a kontrolujący dodatkowo badają zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełniają lub korygują protokół.

§ 22

1. Jeżeli kierownik jednostki kontrolowanej, główny księgowy lub osoba upoważniona odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy. O odmowie podpisania protokołu i jej przyczynach kontrolujący dokonuje wpisu w końcowej części protokołu, dołączając złożone przez kierownika jednostki kontrolowanej lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego lub osoby upoważnionej przez kierownika nie wstrzymuje dalszego postępowania kontrolnego.

§ 23

1. W razie potrzeby może być stosowane uproszczone postępowanie kontrolne (bez sporządzania protokołu) w celu dostarczenia zlecającemu kontrolę szybkiej informacji w określonej sprawie.
2. Z przeprowadzonego w trybie uproszczonym postępowania kontrolnego może być sporządzona notatka służbowa.

§ 24

1. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień do kierownika jednostki kontrolowanej kieruje się w ciągu 14 dni od dnia podpisania protokołu wystąpienie pokontrolne z zaleceniami (opis nieprawidłowości, wnioski i zalecenia w sprawie ich usunięcia oraz termin powiadomienia o ich usunięciu), które podpisuje Starosta lub osoba przez niego upoważniona. Wzór wystąpienia pokontrolnego określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
2. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłaszania zastrzeżeń od wniosków i zaleceń w wystąpieniu pokontrolnym. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się na piśmie Staroście w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

§ 25

Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany w terminie wskazanym w tym wystąpieniu przekazać Staroście na piśmie szczegółową informację o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu,

o stopniu realizacji zaleceń będących w toku, a w przypadku niezrealizowania zaleceń podać konkretne powody uniemożliwiające ich zrealizowanie.

§ 26

Uprawnienia i obowiązki Starosty oraz kierownika kontrolowanej jednostki mogą wykonywać, w razie ich nieobecności osoby pełniące ich obowiązki.

§ 27

1. Kontrolujący przedstawia Staroście roczne sprawozdanie z przeprowadzonych przez niego kontroli.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i przedmiotu kontroli, a także liczby skontrolowanych podmiotów,
 - 2) stwierdzonych nieprawidłowościach i przyczynach ich powstania,
 - 3) sposobu wykonania wniosków i zaleceń,
 - 4) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skierowanych do organów powołanych do ich ścigania.
3. Sprawozdanie przekazuje się w terminie do dnia 1 marca następnego roku kalendarzowego.

§ 28

Dokumentację z przeprowadzonych kontroli gromadzi i przechowuje, w imieniu Starosty, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.

Rozdział V POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 29

Wszelkie zmiany do regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Starosty Grójeckiego w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych Powiatu Grójeckiego.

STAROSTA

Marian Górski

**Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w jednostkach podległych i nadzorowanych
przez Powiat Grójecki**

.....
(pieczęć jednostki wydającej upoważnienie)

....., dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 10 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Grójecki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 15/2011 Starosty Grójeckiego z dnia 22.03.2011 r.

upoważniam

Pana/Panią
(imię i nazwisko, oraz stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli)

w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

za okres

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego.

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

**Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w jednostkach podległych i nadzorowanych
przez Powiat Grójecki**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół pobrania dokumentu/rzeczy

Na podstawie § 17 ust. 4 Regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Grójecki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 15/2011 Starosty Grójeckiego z dnia 22.03.2011 r.

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących)

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu / rzeczy)

dokonał(a) w dniu

W
(określenie miejsca pobrania dokumentu / rzeczy)

pobrania dokumentu / rzeczy w postaci
(dokładny opis pobranego dokumentu / rzeczy)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej
w pobraniu dokumentu / rzeczy)

.....
(podpis kontrolującego)

**Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w jednostkach podległych i nadzorowanych
przez Powiat Grójecki**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oględzin

Na podstawie § 17 ust. 5 Regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Grójecki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 15/2011 Starosty Grójeckiego z dnia 22.03.2011 r.

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

działając w obecności
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

dokonał(a) w dniu

oględzin
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

w wyniku których ustalono, co następuje:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)

**Załącznik nr 4
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w jednostkach podległych i nadzorowanych
przez Powiat Grójecki**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół przesłuchania świadka

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

działając na podstawie § 17 ust. 7 Regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Grójecki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 15/2011 Starosty Grójeckiego z dnia 22.03.2011 r. przesłuchał niżej wymienionego w charakterze świadka.

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 § 1 Kodeksu Karnego), świadek zeznaje, co następuje:

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia

Miejsce zamieszkania

Zajmowane stanowisko

Tożsamość świadka stwierdzono na podstawie

Treść zeznań świadka

.....

.....

.....

.....

.....

W protokole dokonano następujących sprostowań i uzupełnień

.....

Przed podpisaniem świadek zapoznał się z treścią protokołu..

....., dnia

(miejscowość)

.....
(podpis świadka)

.....
(podpis przesłuchującego)

**Załącznik nr 5
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w jednostkach podległych i nadzorowanych
przez Powiat Grójecki**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

....., dnia

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 17 ust. 7 Regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Grójecki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 15/2011 Starosty Grójeckiego z dnia 22.03.2011 r.

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

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie

o następującej treści:

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolującego)

**Załącznik nr 6
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w jednostkach podległych i nadzorowanych
przez Powiat Grójecki**

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

....., dnia

Protokół przyjęcia ustnego oświadczenia

Na podstawie § 17 ust. 7 Regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Grójecki stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 15/2011 Starosty Grójeckiego z dnia 22.03.2011 r.

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

w dniu przyjął od
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego oświadczenie)

ustne oświadczenie w sprawie

.....

.....

.....

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający oświadczenie zapoznał się z treścią protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenia)

.....
(podpis kontrolującego)

**Załącznik nr 7
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w jednostkach podległych i nadzorowanych
przez Powiat Grójecki**

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolującej)

Do użytku służbowego

Protokół

z kontroli

(rodzaj kontroli: kompleksowa, doraźna, problemowa, sprawdzająca)

za okres od do

Kontrolę przeprowadzono w siedzibie

(nazwa jednostki kontrolowanej, adres)

w okresie od do

Kontrolę przeprowadziła/li

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

na podstawie upoważnienia wydanego przez

(organ lub osoba upoważniająca)

z dnia

Zakres kontroli:

1.

(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2.

3.

Okres objęty kontrolą:

(data, rok, półrocze, itp.)

W okresie objętym kontrolą funkcję:

➤ Dyrektora.....;

(kto pełnił, od kiedy, przez kogo powołany);

➤ Głównego Księgowego.....

(kto pełnił, od kiedy, przez kogo powołany).

W toku kontroli ustalono:

(szczegółowo wg zakresu tematycznego kontroli).

.....

.....

.....

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.

2.

3.

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano. Protokół podpisano bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami co do:

(określenie zastrzeżeń)

..... / z zastrzeżeniami na piśmie, które załączono do protokołu.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz.

....., dnia

(miejscowość)

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolującego)

..... (podpis kierownika jednostki)

.....
(podpis głównego księgowego jednostki)

**Załącznik nr 8
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w jednostkach podległych i nadzorowanych
przez Powiat Grójecki**

Wystąpienie pokontrolne

W dniach oddo przeprowadzono kontrolę

(rodzaj, temat kontroli,)

.....W

(nazwa jednostki kontrolowanej)

Kontrola wykazała nieprawidłowości dlatego też w celu ich wyeliminowania na podstawie

.....
(wskazać podstawę prawną powiatu)

wniosuję o usunięcie następujących nieprawidłowości:

1. Dokonać oceny badanej działalności wynikającej z ustaleń zawartych w protokole kontroli, wskazać nieprawidłowości.
2. Wskazać zalecenia dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Zgodnie z § 24 ust. 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Powiat Grójecki kierownikowi kontrolowanej jednostki przysługuje prawo zgłaszania zastrzeżeń od wniosków i zaleceń w wystąpieniu pokontrolnym. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się na piśmie Staroście w terminie 14 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Starostwo Powiatowe w Grójcu zgodnie z § 25 w/w Regulaminu oczekuje sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych w ciągu 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia.

.....
(podpis kierownika jednostki zlecającej kontrolę)