ZARZĄDZENIE NR 94/2009

STAROSTY INOWROCŁAWSKIEGO

Z DNIA 30 września 2009 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Instytucjonalnej Kontroli Wewnętrznej

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.[1]) oraz § 41 i § 43 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/25/2007 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Inowrocławiu, zmienionego uchwałą Nr XXIV/238/2008 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 27 listopada 2008 r. oraz uchwałą Nr XXX/306/2009 Rady Powiatu Inowrocławskiego z dnia 28 maja 2009 r. zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Instytucjonalnej Kontroli Wewnętrznej, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników podległych jednostek do zapoznania się z treścią Regulaminu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 87/2005 z dnia 09 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu wraz z Instrukcją wewnętrznej kontroli finansowej – w części dotyczącej Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Inowrocławiu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2009 r.

STAROSTA

Tadeusz Majewski

[1] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153 , poz. 1271, Nr 200, poz.1688, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. nr 173, poz. 1218 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 92, poz. 753.

30.09.2009 r. RADCA PRAWNY

Justyna Garzynowska

Załącznik
do Zarządzenia nr 94/2009
Starosty Inowrocławskiego
z dnia 30 marca 2009r
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Instytucjonalnej Kontroli Wewnętrznej

REGULAMIN
INSTYTUCJONALNEJ KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Rozdział I
Uregulowania ogólne

§ 1.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex-post;
2) kontrolerze, należy przez to rozumieć pracownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli, wykonującego czynności kontrolne;
3) Kierowniku Biura, należy przez to rozumieć Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli – Audytora Wewnętrznego;
4) podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną jednostki oraz podległe jednostki, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
5) kierowniku podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, która podlega kontroli lub kierownika jednostki kontrolowanej;
6) kontrolowanym, należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy.

§ 2.

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i zasadności podejmowanych działań;
3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 3.

Zadania kontroli wewnętrznej realizuje Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§ 4.

Za prawidłową realizację zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli odpowiada Kierownik Biura.

Rozdział II
Forma i zakres kontroli wewnętrznej

§ 5.

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

1) kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego, przeprowadzana na podstawie rocznego ramowego planu kontroli i kwartalnych planów kontroli;
2) kontrola doraźna – przeprowadzona poza planem kontroli, zlecona przez Starostę Inowrocławskiego;
3) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem sprawdzenie wykonania wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.

§ 6.

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
   a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
   b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
   c) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
   d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;
4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

Rozdział III
Tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej

§ 7.

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie rocznego ramowego planu kontroli oraz kwartalnych planów kontroli, które zawierają w szczególności: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli.

2. Roczny ramowy plan kontroli zatwierdza Starosta Inowrocławski do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.

3. Kwartalne plany kontroli zatwierdza Starosta Inowrocławski do końca kwartału poprzedzającego kwartał, na który sporządzony został plan kontroli.

4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Starosta Inowrocławski na wniosek Kierownika Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli – Audytora Wewnętrznego.

5. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1 na wniosek Kierownika Biura zatwierdzony przez Starostę Inowrocławskiego lub zlecona bezpośrednio przez Starostę Inowrocławskiego.

§ 8.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę Inowrocławskiego.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, numer legitymacji służbowej;
3) numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu;
4) numer upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
4) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
5) przedmiot i zakres (okres podlegający badaniu) kontroli;
6) datę wydania i termin ważności upoważnienia;
7) podpis wydającego upoważnienie.

3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik do Regulaminu.

4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

5. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół wieloosobowy, Kierownik Biura wyznacza koordynatora zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje wykonanie programu kontroli.

6. Koordynator zespołu kontrolnego wykonuje czynności kontrolne.

7. Starosta Inowrocławski, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

8. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Starosta Inowrocławski przedłuża kontrolującym termin ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 9.

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który stanowi dokument wewnętrzny Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli i jest dołączany do akt kontroli.

2. Program kontroli sporządza kontrolujący, a w przypadku zespołów wieloosobowych – koordynator zespołu kontrolnego.

3. Program kontroli zatwierdza Kierownik Biura.

4. Program kontroli określa w szczególności:

1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,

2) termin przeprowadzenia kontroli,

3) cel, zakres i przedmiot kontroli,

4) wyniki analizy przedkontrolnej,

5) analizę stanu prawnego dotyczącą tematyki kontroli,

6) wskazówki metodyczne,

7) założenia organizacyjne.

§ 10.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.

3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął jeden rok.

4. Kontrolujący może być wyłączony przez Kierownika Biura na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

5. O istnieniu przyczyn wyłączenia kontrolujący powiadamia niezwłocznie Kierownika Biura, który postanawia o jego wyłączeniu.

6. W przypadku wyłączenia kontrolującego, Kierownik Biura informuje o tym na piśmie kontrolującego i kontrolowanego, a w przypadku zespołów wieloosobowych także koordynatora zespołu kontrolnego. Informację o wyłączeniu kontrolującego od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.

7. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1–4, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli i wystąpienia pokontrolnego.

§ 11.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, a w przypadku zespołów wieloosobowych – koordynator zespołu kontrolnego, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymację służbową i poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.

2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwia kontrolującemu lub zespołowi wieloosobowemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

Rozdział IV
Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 12.

Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli;
2) możliwość złożenia Kierownikowi Biura wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 10 ust. 1–4;
3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
4) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 13.

l. Kontrolowany jest obowiązany:

1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności kontrolnych;
2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub koordynatora zespołu kontrolnego – również w formie pisemnej;
3) przedstawić, na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objęte zakresem kontroli;

5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia – zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej;
6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Rozdział V
Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 14.

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
1) nieograniczonego wstępu i swobodnego poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie legitymacji służbowej lub identyfikatora osobowego;
2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
6) zlecania kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 15.

Kontrolujący jest obowiązany do:

1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

Rozdział VI
Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 16.

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.

2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub upoważnionego pracownika za zgodność z oryginałem.

3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.

4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.

5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:

1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
2) datę przeprowadzenia oględzin;
3) określenie przedmiotu oględzin;
4) opis ustalonego stanu faktycznego;
5) datę sporządzenia protokołu.

6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.

7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.

9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:

1) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu;
2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
3) pobranie dowodów, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
4) pobranie dowodów, próbek dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany.

7. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.

8. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący, a w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy – koordynator zespołu kontrolnego.

Rozdział VII
Protokół z kontroli

§ 17.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:

1) protokół kontroli, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości;
2) sprawozdanie z kontroli, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.

2. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

3. Z przeprowadzonej kontroli kasy sporządza się odrębny protokół, który stanowi integralną część protokołu lub sprawozdania z kontroli.

4. Protokół kontroli zawiera:

1) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
3) w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora; przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
4) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
5) cel kontroli;

6) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;

7) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;

8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;

9) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów;

10) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;

11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu;

12) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;

13) numer protokołu, zgodny z numerem rejestru kontroli.

5. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

6. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą.

7. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy, protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu, a kierownikowi podmiotu kontrolowanego przedstawia protokół koordynator zespołu kontrolnego.

8. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.

9. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

10. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.

11. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie umotywowane zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

12. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 10, kontrolujący lub w przypadku zespołu wieloosobowego, koordynator zespołu kontrolnego, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.

13. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

14. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także o przypadku dokonania zmian w protokole – kontrolujący,

w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator zespołu kontrolnego, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

15. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.

16. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odręczną adnotację w protokole.

17. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

18. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.

§ 18.

1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 17 ust. 2, 3.

2. Sprawozdanie może być sporządzone także w przypadku, gdy Kierownik Biura, na wniosek kontrolującego, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynatora zespołu kontrolnego uzna, że faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.

3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, w przypadku gdy protokół kontroli został już sporządzony i prawidłowo doręczony kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

4. Sprawozdanie z kontroli kontrolujący lub koordynator zespołu kontrolnego przedstawia Kierownikowi Biura do zatwierdzenia.

§ 19.

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
2) kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu, stosownie do § 10;
3) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolującemu.

Rozdział VIII
Wystąpienie pokontrolne

§ 20.

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 17 ust. 10, w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontrolujący sporządza w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w § 17 ust. 10 lub § 19 wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.

3. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół wieloosobowy wystąpienie pokontrolne sporządza koordynator zespołu kontrolnego i doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

4. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

1) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
3) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych za ich powstanie, ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności;
4) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
5) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.

5. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta Inowrocławski.

6. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, informuje Kierownika Biura na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

7. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie Kierownikowi Biura w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

Rozdział IX
Akta kontroli

§ 21.

1. Kontroler, a w przypadku zespołów wieloosobowych koordynator zespołu kontrolnego prowadzi akta kontroli.

2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.

4. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:

1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
2) program kontroli,
3) upoważnienie do kontroli,
4) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
6) protokoły,

7) notatki służbowe,

8) protokół z kontroli,

9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,

10) wystąpienie pokontrolne,

11) dokumentację z czynności sprawdzających.

5. Akta kontroli, z wyłączeniem dokumentów zgromadzonych przed przystąpieniem do kontroli, stanowią informację publiczną, w myśl ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się Kierownikowi Biura.

Rozdział IX
Czynności pokontrolne

§ 22.

1. Kontrolujący, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator zespołu kontrolnego, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

Rozdział X
Przepisy przejściowe

§ 23.

Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się jego postanowienia od dnia wejścia w życie Regulaminu.

STAROSTA

Tadeusz [illegible]

Załącznik do Regulaminu
Instytucjonalnej Kontroli Wewnętrznej

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

.....
(miejsce i data wystawienia)

.....
(nr upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie .....
.....
(podstawa prawna)

upoważniam

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

do przeprowadzenia kontroli .....
(oznaczenie kontroli)

w .....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej oraz termin kontroli)

Kontrola obejmuje .....
(określić przedmiot i zakres kontroli oraz okres podlegający badaniu)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej nr ..... oraz poświadczenia bezpieczeństwa nr ....., upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „ .....".
(wpisać właściwe)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem ..... .

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia ..... .

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)