

UCHWAŁA NR 63/2011
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 9 lutego 2011 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu funkcjonowania
kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych przez Powiat
jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach,
których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów,
porozumień lub umów kontroli ze strony Powiatu**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1592; zmiana 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; Dz. U. z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 92, poz. 753; Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146; Nr 40, poz. 230; Nr 106, poz. 675) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, zmiana Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146; Nr 123, poz. 835; Nr 152, poz. 1020; Nr 96, poz. 620) Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego uchwala, co następuje :

§ 1. Ustala się Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych i nadzorowanych przez Powiat jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Powiatu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Regulamin określa zasady przeprowadzania kontroli w podległych i nadzorowanych przez Powiat jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Powiatu, a także zasady dokumentowania ich wyników.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby wymienione w regulaminie kontroli zarządczej do bezwzględnego przestrzegania zasad w nim zawartych.

§ 4. Traci moc uchwała Nr 274/2007 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu.

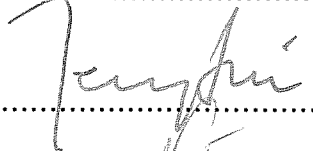
§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Łodzi w terminie 7 dni od daty jej podjęcia i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Piotr Busiakiewicz



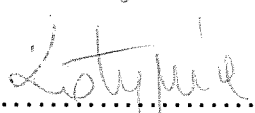
Wicestarosta – Marek Jarzębski



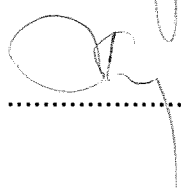
Członek Zarządu – Jerzy Kabat



Członek Zarządu – Mariusz Kotynia



Członek Zarządu - Aleksandra Kubicka



Załącznik
do uchwały Nr 63 /2011 Zarządu
Powiatu Łódzkiego Wschodniego
z dnia 9 lutego 2011 r.

**Regulamin funkcjonowania kontroli zarządczej
w podległych i nadzorowanych przez Powiat jednostkach
organizacyjnych oraz innych jednostkach, których działalność podlega
z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli
ze strony Powiatu**

**CZĘŚĆ I
Postanowienia ogólne**

Rozdział I

§ 1

W szczegółowym ujęciu niniejszy regulamin określa:

- 1) rodzaje, formy i funkcje kontroli zarządczej,
- 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,
- 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 2

1. Na kierowniku jednostki spoczywa obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z unormowaniami zawartymi w art. 4 ust. 5 oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

2. Art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) nakłada na przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, kierownika jednostki odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

3. Art. 32 ust. 2 pkt 4 i art. 60 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym nakłada na organy wykonawcze jednostki samorządu terytorialnego ogólne obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wykonywania budżetu. W gestii zarządu jest obowiązek sprawowania ogólnego nadzoru nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego (art. 247 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych). Jednym z instrumentów wykonywania nadzoru nad realizacją budżetu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.

Rozdział II

Podstawy prawne

§ 3

Regulamin niniejszy opracowano na podstawie obowiązujących przepisów ogólnych w szczególności:

- 1) ustawy z 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- 7) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15 poz. 84).

Rozdział III

Objaśnienia

§ 4

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie o rachunkowości** – dotyczy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) **ustawie o finansach publicznych** – dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych,
- 3) **ustawie prawo zamówień publicznych** – dotyczy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych,
- 4) **ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych** – dotyczy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
- 5) **ustawie o samorządzie powiatowym** – dotyczy ustawy z dnia 5 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 6) **standardach kontroli zarządczej** - należy przez to rozumieć standardy określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 15 poz. 84),
- 7) **starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi,
- 8) **starości** - należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 9) **zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 10) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- 11) **jednostce** – oznacza to, Starostwo Powiatowe, Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego i pozostałe jednostki organizacyjne Powiatu,
- 12) **kierowniku jednostki** – oznacza to Starostę, dyrektora lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 13) **głównym księgowym** – oznacza to, Skarbnika Powiatu Łódzkiego Wschodniego - głównego księgowego budżetu powiatu, głównego księgowego powiatowej jednostki organizacyjnej lub osobę pełniącą jego obowiązki,
- 14) **zarządzającym kontrolę** – oznacza to w przypadku kontroli w Starostwie - Starostę, w przypadku kontroli pozostałych jednostek - Zarząd Powiatu,
- 15) **komórce kontrolowanej** – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np. wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko, inną komórkę organizacyjną wyodrębnioną w statucie lub regulaminie organizacyjnym jednostki,

- 16) **kontroli** – oznacza czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 17) **kontroli zarządczej** – oznacza ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 18) **kontroli dokumentacyjnej** – oznacza to badanie zgodności treści dokumentu ze stanem faktycznym, który dokumentuje,
- 19) **kontroli rzeczowej** – oznacza to ustalenie w wyniku oględzin, przeliczenia, zmierzenia, szacowania, itp. stanu faktycznego dotyczącego kontrolowanego zdarzenia gospodarczego,
- 20) **informacji zarządczej** – oznacza informację, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji,
- 21) **ryzyko** – oznacza to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku, wizerunku jednostki lub utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe),
- 22) **analiza ryzyka** – oznacza to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia,
- 23) **zarządzanie ryzykiem** – oznacza to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania,
- 24) **obszar ryzyka** – oznacza to każdy obszar działania jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko,
- 25) **czynniki ryzyka** – oznacza to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu,
- 26) **audyt** – oznacza prowadzoną przez audytora wewnętrznego lub usługodawcę niezatrudnionego w jednostce niezależną i obiektywną działalność, której celem jest wspieranie Zarządu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 27) **inspektorze ds. kontroli** – oznacza to pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli, nie uczestniczącego w kontrolowanej działalności, jak i nie ponoszącego odpowiedzialności za tę działalność,
- 28) **kontrolującym** – oznacza to inspektora ds. kontroli, pracownika pełniącego funkcję kierowniczą, zobowiązanego do wykonywania kontroli funkcjonalnej, bądź pracownika upoważnionego do dokonywania kontroli lub którego obowiązek wykonywania takiej kontroli wynika z zakresu czynności służbowych,
- 29) **regulaminie** – oznacza to regulamin kontroli zarządczej.

CZĘŚĆ II

Ogólne zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej

Rozdział I

Podstawowe cele kontroli

§ 5

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, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 6

Praktycznie realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującym jednostką (komórką), niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:

- 1) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia 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) o sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

Rozdział II

Przedmiot kontroli zarządczej

§ 7

1. Przedmiotem kontroli jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawa zamówień publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kodeksu

postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy oraz przepisów prawa materialnego regulującego działalność kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej, a w szczególności:

- a) zgodności realizacji wydatków budżetowych z planem finansowym i rzeczowym jednostki (komórki) organizacyjnej,
- b) gospodarowanie składnikami majątku oraz rzetelności dokumentacji inwentaryzacji,
- c) ustalanie i odprowadzanie należności budżetowych,
- d) wykorzystanie dotacji,
- e) zawieranie umów,
- f) wydatkowanie środków finansowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- g) windykacja należności i terminowość regulowania zobowiązań,
- h) organizacja obiegu dokumentów księgowych, terminowość ich opracowywania, zatwierdzania i realizacji,
- i) sporządzanie sprawozdawczości i jej zgodność z ewidencją finansowo-księgową,
- j) prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,

2. Kontroli w jednostce podlegają zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi. Należą do nich:

- 1) aktywa trwałe,
- 2) aktywa obrotowe,
- 3) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych.

Rozdział III

Podstawowe zadania kontroli

§ 8

1. Istotą czynności kontrolnych jest szczegółowe ustalenie stanu obowiązującego i stanu rzeczywistego, porównania wykonań z wyznaczeniami w celu ustalenia ich zgodności lub niezgodności oraz wyjaśnienia przyczyn stwierdzonej zgodności lub niezgodności.

2. Pojęcie normy należy tu rozumieć szeroko – będą to zarówno uregulowania prawne, a także przepisy wewnętrzne, odnoszące się do szeroko rozumianej działalności jednostki w tym: planowania budżetowego i realizacji budżetu, finansowania, zatrudniania, wynagradzania, ewidencji zdarzeń gospodarczych, gospodarowania aktywami i pasywami, działalności inwestycyjnej.

3. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności poprzez osiągnięcie następujących celów:

- 1) prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności,
- 2) wypełnianie obowiązków związanych z odpowiedzialnością,
- 3) zgodność z prawem i przepisami,
- 4) ochrona zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem.

4. Kontrolą winny być także objęte obowiązujące unormowania wewnętrzne, o których mowa w § 5 ust. 3, co do ich zgodności z przepisami ustawowymi i obowiązującą praktyką dla ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza gdy negatywnie oddziałują na osiągnięcie celów założonych przez jednostkę.

5. Ujawnione w toku kontroli odstępstwa (negatywne) od obowiązującej normy, czy nieprawidłowości zobowiązują do:

- 1) zawiadomienia kierownictwa o ustaleniach, a także sformułowania wniosków wskazujących na przyczyny powstawania stwierdzonych odchyłeń oraz wskazania, w jakim stopniu odchylenia te wpłynęły i mogą wpłynąć na działalność jednostki, o ile nie zostaną w odpowiednim czasie skorygowane,
- 2) wskazania osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości i uchybienia,
- 3) określenia sposobów i środków umożliwiających naprawę istniejącego stanu i wyrównania ewentualnych strat,
- 4) wskazania sposobów i środków zapobiegających występowaniu stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.

6. Kontrola zarządcza opiera się na informacji zarządczej, która ma wpływ na proces podejmowania decyzji.

§ 9

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) celów i zarządzania ryzykiem,
- 3) mechanizmów kontroli,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitorowania i oceny.

§ 10

1. Środowisko kontroli odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w jednostce. Nadaje ton organizacji oraz wpływa na świadomość pracowników, zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli.

2. Osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce, przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych czynności.

3. Osoby zarządzające i pracownicy powinni posiadać wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.

4. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

5. Należy zapewnić rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

6. Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny oraz na bieżąco aktualizowany.

7. Każdemu pracownikowi powierzono w sposób prawidłowy na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który jest na bieżąco aktualizowany.

8. Delegowanie uprawnień powinno być odpowiednie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 11

1. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji ustalonych celów i zadań.

2. Zidentyfikowanie ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka.

3. Zarządzający kontrolę określa akceptowany poziom ryzyka.

4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Zarządzający kontrolę określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 12

1. Mechanizmy kontroli stanowią wszystkie zasady i procedury, które stosuje się w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów i zadań.

2. Skuteczne mechanizmy kontroli powinny być:

- 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyleń,
- 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści,
- 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki,
- 4) elastyczne - kontrolę winny uwzględniać zmiany operacyjne,
- 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa i powinny być dopasowane do struktury organizacyjnej. Muszą rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia do pomiaru, których zostały zaprojektowane.
- 6) spójne z odpowiedzialnością - ustanawiają odpowiedzialność za wyniki
- 7) zdolne identyfikować przyczyny - korekta jest bardziej prawdopodobna, jeżeli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

§ 13

1. Informacja i komunikacja - należy zidentyfikować, zebrać i przekazać istotne zewnętrzne i wewnętrzne informacje, w odpowiednim czasie i we właściwy sposób.

2. System informacyjny może być formalny lub nieformalny. Wykorzystuje on informacje wewnętrzne i zewnętrzne w celu generowania sprawozdań finansowych, operacyjnych i ich zgodności.

3. Informacja powinna być odpowiednia, na czas, aktualna, dokładna i dostępna. Przekazywanie informacji umożliwia wykonanie obowiązków związanych ze sprawozdawczością finansową, operacjami i zgodnością.

§ 14

1. Monitoring jest to proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
2. Zarządzający kontrolę monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.
3. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są także inni pracownicy pełniący funkcje kierownicze, a zidentyfikowane problemy są na bieżąco rozwiązywane.

§ 15

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 kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) ustalenia i dostarczenia informacji wskazujących na źródło powstania pozytywnych odchyleń od normy, a także wykazanie, w jakim zakresie i stopniu wpłynęły one na działalność jednostki,
- 2) wskazania 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 IV

Realizacja zadań kontrolnych

– kryteria, podstawowe funkcje i zasady

§ 16

1. Za pomocą systemu kontroli kierownik jednostki (komórki) może uzyskać rozsądny stopień pewności, że cele jednostki są realizowane. Przeprowadzane badania i analizy kontrolne powinny oceniać działalność kontrolowanej jednostki z punktu widzenia badania stanu faktycznego według następujących kryteriów:

- 1) legalności - zgodności działania z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami, zawartymi w aktach wykonawczych i obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
- 2) gospodarności - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, kryterium gospodarności oznacza badanie, czy działalność kontrolowanej jednostki / komórki była (jest) zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania, tj. czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były nakłady w stosunku do efektów i czy wyniki działań można było osiągnąć mniejszym nakładem środków,
- 3) celowości - 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,

- 4) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, zachowanie należytej staranności wykonywania zadań według najlepszej wiedzy i umiejętności,
- 5) poprawności organizacyjnej 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).

§ 17

1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzenie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

2. System organizacji kontroli jako składowy element funkcji zarządzania i kierowania na wszystkich szczeblach organizacyjnych jednostek powinien umożliwiać spełnienie następujących funkcji:

- 1) **sygnalizacyjnej** - poprzez dostarczenie informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć itp. odchyleń od ustalonych norm postępowania, umożliwiających ich likwidację,
- 2) **instruktażowo - doradczej** - poprzez dostarczenie, przekazanie kontrolowanemu informacji o obowiązujących unormowaniach prawnych, przepisach prawa, interpretacji bądź wytycznych – w celu unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
- 3) **profilaktyczno - wychowawczej** - poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz poprzez oddziaływanie na pracowników podlegających kontroli przez fakt, że ich działalność podlega kontroli, a nieprawidłowości zostaną wykryte.
- 4) **kreatywnej** – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w działaniu poszczególnych komórek organizacyjnych lub pracowników.

§ 18

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **zasady faktu kontrolnego**, to jest ustalenia wszystkich elementów tego faktu,
- 2) **zasady prawdy materialnej (obiektywnej)**, to jest obowiązku dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym, przedstawienia faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,

- 3) **zasady kontrykteryjności**, to jest obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych, wyrazem respektowania tej zasady powinno być:
- a) korzystanie z wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki (komórki) przy określaniu ich odpowiedzialności (w przypadku przewidywanych w wyniku kontroli sankcji personalnych, żądanie pisemnych wyjaśnień od pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości jest obowiązkowe),
 - b) zapewnienie w toku kontroli i przy formułowaniu projektu wniosków pokontrolnych, wnikliwej analizy dokumentów i argumentów przedstawianych przez kontrolowanych,
 - c) dwustronne podpisanie protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i kontrolującego.

§ 19

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, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.
- 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

§ 20

Prawidłowa realizacja zadań i wypełnienia funkcji kontroli wymaga, by funkcję tę wykonywali 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.

§ 21

1. Dla zapewnienia obiektywizmu funkcjonowania kontroli zarządczej nie należy:

- 1) 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,

2) powierzać bezpośredniej odpowiedzialności za składniki majątkowe (w tym magazynowanie, przyjmowanie, wydawanie) osobom uprawnionym do wydawania dyspozycji w zakresie gospodarowania nimi (rozdzielenie funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych).

2. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli należy:

- 1) w zakresach czynności pracowników, wykonujących czynności kontrolne dokładnie i jednoznacznie ustalić uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie,
- 2) zapoznać pracowników, wykonujących czynności kontrolne z obowiązującymi przepisami, także wewnętrznymi (instrukcje i regulaminy) oraz egzekwować obowiązek podnoszenia kwalifikacji w tym zakresie,
- 3) 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,
- 4) 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.

CZĘŚĆ III

Organizacja kontroli zarządczej i jej formy

Rozdział I

Podstawy organizacji kontroli

§ 22

1. Czynności kontrolne stosownie do ustalonego podziału obowiązków kontrolnych poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy – należy prowadzić na wszystkich etapach działalności, tj. w formie:

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

2. Szczegółowe unormowania w zakresie kontroli wstępnej, bieżącej, następczej zawarte są w odrębnych przepisach np.: polityce rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej, a także innych postanowieniach wewnętrznych obowiązujących w jednostce.

3. Kontrola wstępna jako kontrola decyzji i operacji planowanych, zamierzonych ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom i polega na sprawdzeniu, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 16. 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:

- 1) na dokumencie, w miejscu do tego wyznaczonym,
- 2) 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 (np.: kontrola postępu realizacji inwestycji).

4. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej prac przygotowawczych, osoba kontrolująca:

- 1) poleca niezwłoczne usunięcie nieprawidłowości, informując o tym bezpośredniego przełożonego,
- 2) wstrzymuje dalszą realizację prac, w przypadku gdy ich realizacja spowodować może znaczne straty materialne, niezwłocznie informując o tym przełożonego.

5. W wypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej dokumentów osoba kontrolująca:

- 1) przekazuje niezwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- 2) odmawia akceptacji dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o powyższym bezpośredniego przełożonego.

6. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 4 i w ust. 5 pkt. 2, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

§ 23

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:

1) przeprowadzanie niezapowiedzianej kontroli gotówki i innych walorów przechowywanych w kasie oraz ich zabezpieczenia w czasie przechowywania i transportu,

2) przeprowadzanie:

a) 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,

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

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

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

3. Kontrolę bieżącą obowiązani są wykonywać wszyscy pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy upoważnieni do wykonywania określonych czynności kontrolnych. Przepisy zawarte w § 22 ust. 3 do 5 dla kontroli bieżącej stosuje się analogicznie.

§ 24

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, 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.

§ 25

1. Kontrole w formach wymienionych w § 22 ust. 1, polegają na sprawdzeniu dokumentacji pod względem:

- 1) formalno – prawnym,
- 2) merytorycznym,
- 3) rachunkowym.

2. Kontrola formalno - prawna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów oraz na zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś 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.

3. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy wykonanie danej czynności jest celowe, zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie, itp., w szczególności zaś na zbadaniu czy:

- 1) zlecona (zleceniem zewnętrznym lub wewnętrznym, umową, zamówieniem, itp.) do wykonania czynność co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania jest ujęta w planie,
- 2) ujęta w dokumencie czynność, jako wykonana, jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania ze zleceniem, zamówieniem, umową, itp.,
- 3) 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, zgodności z zasadami i obowiązującymi normami.

Rozdział II

Rodzaje i formy kontroli

§ 26

1. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało jednostkę przed danym ryzykiem,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczyć jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

2. Każdy kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania procedur kontroli zarządczej.

3. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za jej funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki,
- 2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Starosta - Przewodniczący Zarządu.

4. Kontrola zarządcza pierwszego stopnia jest wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych powiatu.

5. Kontrolę zarządczą stanowi również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Najwyższą Izbę Kontroli w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego,
- 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
- 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np.: samodzielne stanowiska pracy),
- 5) kontrola instytucjonalna sprawowana przez inspektora ds. kontroli,
- 6) samokontrola.

§ 27

1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w punkcie 2.

2. Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej jednostki w formie instrukcji, procedur kontroli zostały uregulowane w zasadach polityki rachunkowości objętych w przepisach wewnętrznych, a w szczególności w:

2) zasadach prowadzenia rachunkowości,

3) instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych,

4) zasadach gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasadach odpowiedzialności za powierzone mienie,

5) zasadach ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,

6) instrukcji gospodarki kasowej.

3. Zasady zawarte w ww. przepisach stanowią podstawę badania w trakcie czynności kontrolnych, zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi wyznaczeniami.

§ 28

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie regulaminem i zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, komórkach organizacyjnych współdziałających przy realizacji danych zadań czy też operacji, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków (kontrola funkcjonalna - pozioma),

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 powstaniem zobowiązań.

3. 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.

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

CZĘŚĆ IV

Kontrola funkcjonalna

Rozdział I

Podstawowe zasady i organizacja kontroli funkcjonalnej

§ 29

1. W zależności od etapu kontrolowanych procesów, zaszłości, zdarzeń gospodarczych – realizacja kontroli funkcjonalnej następuje w wyniku przeprowadzenia kontroli:

- 1) wstępnej,
- 2) bieżącej,
- 3) końcowej,

które należy przeprowadzać zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie.

2. Kontroli funkcjonalnej podlegają wszystkie obszary działalności jednostki w wyniku przeprowadzenia kontroli :

- 1) rzeczowej zdarzeń gospodarczych,
- 2) dokumentów, w tym odzwierciedlających zdarzenia gospodarcze.

§ 30

1. Ogniwami wykonującymi funkcję zarządczej kontroli funkcjonalnej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego w ramach posiadanych uprawnień, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie są:

- 1) kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 2) główni księgowi powiatowych jednostek organizacyjnych i podległe im służby finansowe w zakresie kontroli finansowo – księgowej,
- 3) inspektor ds. kontroli,
- 4) inne komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska pracy w przypisanym im merytorycznym zakresie działania (np.: inspektor BHP i PPOŻ, komisja inwentaryzacyjna).

2. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej przez osoby zajmujące stanowiska wymienione w ust. 1 wynika z tytułu pełnionego nadzoru nad powierzonymi zadaniami.

3. Osoby wymienione w ust. 1 mają za zadanie monitorować sposób realizacji celów i zadań.

§ 31

1. Osoby wymienione w § 30 sprawują kontrolę funkcjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie, poprzez organizowanie w zakresie swego działania następujących rodzajów kontroli:

- 1) kompleksowych – (tzw. całkowitych), obejmujących swym zakresem całokształt zagadnień finansowych kontrolowanego podmiotu, wszystkie operacje gospodarcze i odpowiadające im czynności, dokumenty i zapisy ewidencyjne,

- 2) problemowych – (tzw. wycinkowych), obejmujących tylko wybrany odcinek działalności,
- 3) 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 § 22 ust. 6 i § 28 ust. 4 i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu,
- 4) wnioskowania o zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, o których mowa w § 28 ust. 3, których działanie po raz kolejny powoduje powstawanie nieprawidłowości i uchybień, itp.,
- 5) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli przez inspektora ds. kontroli w przypadku powtarzających się nieprawidłowości i / lub w przypadku nieprawidłowości, które mają cechy przestępstwa lub mogą spowodować albo spowodowały znaczne straty,
- 6) wnioskowania o przeprowadzenie kontroli sprawdzających przez inspektora ds. kontroli.

3. Zakres przedmiotowy i podmiotowy kontroli funkcjonalnej tych osób wynika z zadań określonych w regulaminie organizacyjnym.

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.

§ 32

1. W razie ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej (kontroli wstępnej, samokontroli) nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa, osoba kontrolująca obowiązana jest do:

- 1) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu,
- 2) bezzwłocznego zawiadomienia 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) określenie wielkości powstałej szkody,
- 7) datę i dokładny czas przekazania informacji przełożonemu i kierownikowi jednostki.

3. Kierownik jednostki, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.

Rozdział II

Kontrola dokumentów

§ 33

1. Kontroli w zakresie zgodności z przepisami prawa i innymi wyznaczeniami podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości. 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 kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Dowody księgowe funkcjonujące w jednostce powinny posiadać cechy określone ustawą o rachunkowości i wewnętrznymi uregulowaniami.

4. Dowody księgowe, dokumentujące sprzedaż i zakup w rozumieniu przepisów o podatku od towarów i usług, oprócz cech wymienionych w ust. 3, winny posiadać dane określone powołanymi przepisami.

5. Inne dokumenty stosowane w jednostce (komórce) powinny posiadać cechy właściwe tym dokumentom, określone w przepisach prawa oraz w uregulowaniach wewnętrznych jednostki.

§ 34

1. Wszystkie dokumenty, o których mowa w § 33, winny być objęte kontrolą pod względem celowości, formalnym i merytorycznym, z zachowaniem zasad kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

2. Dokumenty odzwierciedlające powstanie należności, zobowiązań, kosztów, przychodów i rozchodów oraz dochodów i wydatków, w tym dowody księgowe, podlegają również kontroli rachunkowej.

§ 35

Jednostka organizacyjna (komórka) dokonuje kontroli funkcjonalnej zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym regulaminie oraz wewnętrznymi unormowaniami opierając się na przepisach prawa, zwłaszcza ustawy: o samorządzie powiatowym, o rachunkowości, o finansach publicznych, Prawo Zamówień Publicznych i innymi merytorycznymi ustawami.

§ 36

Ujawnione w toku kontroli wstępnej nieprawidłowości, kontrolujący zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty wystawcy lub właściwym komórkom organizacyjnym z wnioskiem o dokonanie zmian bądź uzupełnień oraz odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami.

CZĘŚĆ V

Kontrola instytucjonalna

Rozdział I

Podstawowe cele, zasady, organizacja i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

§ 37

Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

- 1) zarządzanie działalnością:** przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli:
 - a) funkcjonowania i przestrzegania zasady oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji,
 - b) znajomości założeń polityki rachunkowości i zasad prowadzenia działalności osób, które ją realizują, do których to zasad należą zasady uczciwości, sprawiedliwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:
 - unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
 - równego traktowania kandydatów na pracowników oraz pracowników,
 - równego traktowania potencjalnych kontrahentów, uczestników postępowania w sprawie zlecania zamówień publicznych i w warunkach uczciwej konkurencji,
 - wystrzegania się marnotrawstwa i rozrzutności,
- 2) kompetencje,** w szczególności, czy usługi, zakupy i inne operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami; usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym poziomie; procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez organ stanowiący,
- 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, sprawdzona 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) ewidencję 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 przeprowadzanym spisem z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów ustawy o rachunkowości.

§ 38

1. Stosownie do treści postanowień Części I - IV niniejszego regulaminu, do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć 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 zarządczej,
- 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 jednostki (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 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 ustala zarządzający kontrolę.

Rozdział II

Planowanie kontroli

§ 39

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować co najmniej roczny plan kontroli zarządczej ze wskazaniem: podmiotów podlegających kontroli, rodzaju, tematu, zakresu, celu, terminu kontroli oraz okresu objętego kontrolą.

2. Plan kontroli ustalany jest przez zarządzającego kontrolę.

3. Ewentualne zmiany planu, wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli, dokonywane są w tym samym trybie.

4. W oparciu o plan ustalony przez zarządzającego kontrolę inspektor ds. kontroli sprawujący kontrolę instytucjonalną, realizuje zadania wymienione w regulaminie.

5. Poza planem mogą być przeprowadzone kontrole dodatkowe – nie objęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały ustalone przez zarządzającego kontrolę.

§ 40

1. Projekt planu kontroli, o którym mowa w § 39 ust. 1 przygotowuje inspektor ds. kontroli i przedkłada zarządzającemu kontrolę do akceptacji w terminie do 31 grudnia bieżącego roku na rok następny.

2. Opracowując projekt planu kontroli, inspektor zobowiązany jest uwzględnić konieczność ujęcia w nim:

- 1) zadań zleconych przez zarządzającego kontrolę,
- 2) wniosków złożonych przez osoby sprawujące kontrolę funkcjonalną, a w szczególności koordynatora kontroli zarządczej,
- 3) wniosków złożonych przez Komisję Rewizyjną oraz pozostałe Komisje Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego do Zarządu Powiatu,
- 4) nieprawidłowości ujawnionych przez kontrole zewnętrzne,
- 5) sygnałów organów ścigania,
- 6) skarg dotyczących działalności poszczególnych pracowników i jednostek (komórek) organizacyjnych.

3. Przygotowanie projektu planu kontroli powinno być poprzedzone:

- 1) zapoznaniem się przez inspektora z przepisami prawnymi i innymi wyznaczeniami regulującymi kontrolowaną działalność,
- 2) analizą informacji zarządczych z otoczenia zewnętrznego:
 - a) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez zewnętrzne kontrole instytucjonalne,
 - b) skarg, zażaleń i wniosków dotyczących pracy urzędu,
 - c) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez komisje rady,
 - d) wniosków mieszkańców wspólnoty samorządowej,
 - e) innych informacji zewnętrznych,
- 3) analizą informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego:

- a) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych w trakcie audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznych,
- b) wniosków kadry kierowniczej i urzędników samorządowych wpływających w trakcie pełnienia obowiązków służbowych,
- c) innych informacji wewnętrznych.

4. Inspektor opracowując projekt planu kontroli powinien mieć na uwadze ocenę potencjalnego ryzyka zaistnienia zdarzeń zagrażających optymalnej realizacji wyznaczonych zadań i celów.

§ 41

Plan kontroli winien zawierać

- 1) rodzaj kontroli,
- 2) temat i zakres ogólny kontroli,
- 3) podmiot podlegający kontroli,
- 4) cel kontroli (założenia, kierunek badania zjawisk i zagadnień wymagających kontroli),
- 5) wskazanie okresu objętego kontrolą,
- 6) termin kontroli (miesiąc).

Rozdział III

Prawa i obowiązki inspektora ds. kontroli

§ 42

1. Do zadań inspektora ds. kontroli należą zadania w zakresie kontroli instytucjonalnej, w tym działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności poprzez osiągnięcie następujących celów:

- 1) prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności,
- 2) wypełnianie obowiązków związanych z odpowiedzialnością,
- 3) zgodność z prawem i przepisami,
- 4) ochrona zasobów przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem i zniszczeniem.

2. Inspektor ds. kontroli podczas kontroli bada m.in.:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 43

1. Sposób działania inspektora ds. kontroli wynika z następujących zasad:

- 1) inspektor nie bierze osobiście udziału w kontrolowanej działalności i nie ponosi odpowiedzialności za jej przebieg, a więc nie ma uprawnień wydawania wiążących poleceń kontrolowanym jednostkom (komórkom) i ich pracownikom,
- 2) inspektor nie może być zatrudniony do prac związanych z kontrolą, które w przyszłości mogłyby podlegać jego własnej kontroli,
- 3) inspektor ponosi odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi kryteriami kontroli badanie i przedstawienie faktów kontrolnych, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz odpowiedzialności za ich powstawanie, a także obiektywnych wniosków pokontrolnych.

2. W celu zapewnienia obiektywnego, rzetelnego i kompleksowego badania i przedstawienia ustaleń oraz wniosków kontroli, inspektor obowiązany jest do przestrzegania zasad wymienionych w § 18 regulaminu.

§ 44

1. Do obowiązków inspektora należy:

- 1) opracowywanie projektów planów kontroli w układzie przedmiotowo - podmiotowym (według tematów i jednostek - komórek przewidzianych do kontroli),
- 2) opiniowanie wniosków o przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej,
- 3) w stosunku do kontroli planowanych, inspektor przed przystąpieniem do czynności kontrolnych powinien przeprowadzić analizę tematu i na jej podstawie opracować szczegółową tematykę kontroli,
- 4) w ramach analizy przed kontrolnej inspektor powinien zapoznać się z przepisami prawnymi i innymi wyznaczeniami (zarządzenia wewnętrzne, decyzje, polecenia itp.), regulującymi kontrolowaną działalność oraz ustalić metodykę kontroli zapewniającą prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,
- 5) badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych w wytypowanych zagadnieniach z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i legalności w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności, między innymi na podstawie:
 - a) przeprowadzonych kontroli, zgodnie z ustalonymi planami kontroli,
 - b) przeprowadzonych kontroli dodatkowych,
 - c) wyników kontroli przeprowadzonej w jednostce (komórce) organizacyjnej przez organy kontroli zewnętrznej i Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
 - d) sprawozdań z realizacji kontroli funkcjonalnej,
- 6) w razie stwierdzenia w toku kontroli okoliczności grożących niebezpieczeństwem dla zdrowia i życia ludzkiego oraz mienia, a także grożących stratami z powodu niegospodarności, niedbalstwa, marnotrawstwa wystąpić z wnioskiem do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej o natychmiastowe podjęcie środków przeciwdziałającym zagrożeniom,
- 7) w przypadku ujawnienia podczas kontroli instytucjonalnej nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych czy innych przedsięwzięć oraz związanych z nimi dokumentach przedsięwziąć w ramach posiadanych kompetencji, niezbędne środki zmierzające do usunięcia ujawnionych

nieprawidłowości lub – gdy nie należy to w jego kompetencjach – zawiadomić niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, który powinien podjąć takie środki,

- 8) w przypadku ujawnienia podczas kontroli nadużycia lub innego czynu mającego znamiona przestępstwa powiadomić bezzwłocznie zarządzającego kontrolę oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód tego czynu,
- 9) w przypadku ujawnienia podczas kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych przygotować projekt wystąpienia do rzecznika odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) w każdym przypadku ujawnienia czynu przestępczego :
 - a) przygotować – przy współudziale radcy prawnego Starostwa – projektu pisma, skierowanego do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw, zawierającego powiadomienie o tym fakcie,
 - b) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiały przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - c) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby związane do jego wykonania,
 - d) przedstawić na podstawie przeprowadzonego badania do decyzji zarządzającego kontrolę wniosek wyciągnięcia konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia odpowiednich środków w celu zapobieżenia w przyszłości podobnych czynom,
- 11) w przypadku stwierdzenia w toku kontroli istnienia podstawy żądania zwrotu dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego sporządzić projekt decyzji administracyjnej,
- 12) uczestnictwo w naradach pokontrolnych,
- 13) opracowanie protokołów z kontroli obejmującego zalecenia i wnioski pokontrolne w sprawach merytorycznych i/lub personalnych oraz przedstawienie ich kierownikowi jednostki,
- 14) opracowanie na podstawie wyników kontroli projektu zarządzenia pokontrolnego,
- 15) w przypadku wystąpień osób przeprowadzających kontrolę zewnętrzną, udzielanie im za zgodą zarządzającego kontrolę, pomocy w zakresie przeprowadzonej kontroli,
- 16) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej,
- 17) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań jednostek (komórek) osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości oraz przygotowanie do decyzji zarządzającego kontrolę wniosków pokontrolnych,
- 18) sporządzanie i przedkładanie zarządzającemu kontrolę nie rzadziej niż raz na pół roku sprawozdania z przeprowadzonych kontroli, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli, wyników, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju, wagi oraz identyfikację, analizę ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki (komórki),
- 19) opracowywanie sprawozdań ze swojej działalności oraz jej wyników.

2. Inspektor ds. kontroli współpracuje z audytorem wewnętrznym lub usługodawcą niezatrudnionym w jednostce prowadzącym audyt, w szczególności w zakresie realizacji standardu nr 2010 - Międzynarodowych Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego, opracowanych przez The Institute of Internal Auditors, tj. opracowania planu audytu opartego na analizie ryzyka.

§ 45

1. Inspektor ds. kontroli podczas pełnienia swoich obowiązków ma prawo wymagać od kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej i/lub podległych pracowników:

- 1) zapewnienia warunków do prawidłowego i sprawnego wykonywania kontroli, w szczególności:
 - a) stworzenia kontrolującemu warunków pracy stosownie do posiadanych możliwości,
 - b) niezwłocznego przedkładania żądanych dokumentów oraz zapewnić terminowe udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników,
 - c) likwidowania na bieżąco uchybień stwierdzonych przez inspektora, jeżeli jest to w kompetencjach i możliwościach kierownika,
 - d) udzielanie wszelkiej pomocy technicznej,
- 2) wolnego wstępu na teren oraz do pomieszczeń, obiektów kontrolowanych jednostek (komórek) organizacyjnych, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
- 3) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów, kopii i wyciągów z tych dokumentów,
- 4) domagać się przygotowania na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) wymagać uwierzytelniania odpisów i kserokopii dokumentów,
- 6) przeprowadzenia oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli w drodze przeliczenia, pomiarów, szkiców, zdjęć fotograficznych oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej,
- 7) pobierania wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z inicjatywy pracowników jednostki (komórki) kontrolowanej ustnych i pisemnych oświadczeń.

2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust. 1 nie mają zastosowania.

3. Inspektor ds. kontroli może:

- 1) wnioskować o powołanie przez Starostę / Zarząd Powiatu specjalistów, biegłych lub o wyznaczenie pracownika, pracowników posiadających wiedzę merytoryczną i doświadczenie zawodowe w zakresie kontrolowanego przedmiotu do pomocy przy wykonywaniu czynności kontrolnych, jeśli wystąpi potrzeba zbadania określonych zagadnień,
- 2) zabezpieczać dowody zebrane w toku postępowania kontrolnego poprzez:
 - a) przechowywanie w zamkniętej i opieczątowanej szafie,
 - b) zamknięcie i opieczątowanie danego pomieszczenia,
 - c) zabranie z kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej za potwierdzeniem odbioru.

Rozdział III

Przebieg postępowania kontrolnego , tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli, postępowanie i zalecenia pokontrolne

§ 46

1. Inspektor ds. kontroli przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.

2. Upoważnienie do kontroli udzielane jest w formie pisemnej i winno zawierać:

- 1) zakres kontroli,
- 2) rodzaj kontroli,
- 3) podstawę prawną wydanego upoważnienia,
- 4) podmiot podlegający kontroli,
- 5) cel kontroli,
- 6) okres objęty kontrolą,
- 7) czas trwania kontroli (rozpoczęcie / zakończenie),
- 8) nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 9) termin sporządzenia protokołu.

3. Objęcie zakresem kontroli spraw nie ujętych w planie kontroli lub zmiana planu i terminu przeprowadzania kontroli bezwzględnie wymagają zgody zarządzającego kontrolę.

4. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce (komórce).

6. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 5, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki (komórki) kontrolowanej.

7. Inspektor ds. kontroli dokonuje ustaleń na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.

8. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

9. Inspektor ds. kontroli nie ma prawa udzielania jakichkolwiek informacji i wygłaszania własnych opinii i uwag w sprawach wynikających zarówno ze stwierdzonych nieprawidłowości w toku kontroli jak i dotyczących funkcjonowania kontrolowanej jednostki (komórki).

10. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych inspektor ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w tych ustawach oraz odpowiedzialność służbową.

§ 47

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, inspektor ds. kontroli przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz okazuje swoją legitymację służbową.

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 trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki lub komórki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci do rejestru kontroli chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Wówczas liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

4. Zobowiązuje się wszystkich pracowników 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.

§ 48

1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega inspektor ds. kontroli 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. Inspektor ds. kontroli może być wyłączony z kontroli również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach powodujących konieczność zastosowania wyłączenia osoba zainteresowana zawiadamia zarządzającego kontrolę, który rozstrzyga o zakresie wyłączenia.

§ 49

1. Ustalenia faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, zgodnie z zasadami określonymi w § 18.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencyjne i sprawozdawcze, opinie specjalistów i biegłych, wyjaśnienia i oświadczenia, zdjęcia fotograficzne, szkice itp. Postępowanie dowodowe prowadzi się w takim zakresie, jaki zapewni niepodważalność ustaleń kontroli.

§ 50

1. W razie konieczności ustalenia aktualnego stanu faktycznego w kontrolowanych dziedzinach inspektor ds. kontroli dokonuje oględzin pomieszczeń, terenów, składników majątkowych, itp.

2. Przy oględzinach niezbędna jest obecność pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za kontrolowany stan, a w razie jego nieobecności, kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej lub upoważnionego przez niego pracownika.

3. Z oględzin, które wykazały nieprawidłowości sporządza się niezwłocznie odrębny protokół, który podpisuje inspektor i osoba wymieniona w ust. 2.

4. Ustalenia w toku oględzin ilościowego stanu składników majątkowych wymaga sporządzenia protokołu w każdym przypadku ich przeprowadzenia.

5. W innych przypadkach niż wymienione w ust. 2 - 4, o sporządzeniu protokołu rozstrzyga inspektor, mając na względzie możliwość wykorzystania protokołu jako punktu odniesienia w przyszłej kontroli.

6. Pobranie dowodów rzeczowych będących dowodem stwierdzonych nieprawidłowości powinno być udokumentowane odrębnym protokołem i odbywać się w trybie określonym w ust. 2-4.

7. Dowód rzeczowy powinien być zaopatrzony w trwałe cechy lub znaki uniemożliwiające zastąpienie go innym.

§ 51

1. Każdy pracownik kontrolowanej jednostki (komórki) obowiązany jest na żądanie inspektora ds. kontroli udzielać wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, w wyznaczonym przez kontrolującego terminie oraz może z własnej inicjatywy złożyć ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Jeżeli ustne oświadczenia lub wyjaśnienia mają służyć jako dowód, powinny być złożone na piśmie lub ujęte do protokołu przyjęcia ustnych oświadczeń lub wyjaśnień, który sporządza inspektor ds. kontroli i załącza do protokołu kontroli.

3. W przypadku, gdy złożone wyjaśnienia są niezgodne z dokonanymi ustaleniami, inspektor ds. kontroli powinien poinformować o tym składającego wyjaśnienie i przedstawić jemu udokumentowanie tego faktu.

§ 52

1. W celu operatywnego usprawnienia kontrolowanej działalności, inspektor ds. kontroli może informować w toku kontroli kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach, a ten zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.

2. W przypadku podjęcia przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) środków, o których mowa w ust. 1, inspektor ds. kontroli informuje o tym zarządzającego kontrolę.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 powinny dotyczyć tych nieprawidłowości (udowodnionych lub oczywistych), których szybkie usunięcie leży w kompetencjach kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej.

4. Przedmiotem bieżącej informacji nie powinny być sprawy dotyczące nieprawidłowości, o których informacja mogłaby wpłynąć ujemnie na wyniki dalszego postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

5. W sytuacji wymienionej w ust. 4, inspektor ds. kontroli informuje zarządzającego kontrolę o ustaleniach.

Rozdział V

Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 53

1. Inspektor ds. kontroli zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne, które:

- 1) stanowić będą podstawę oceny kontrolowanej jednostki (komórki),
- 2) powinny wymieniać konkretne nieprawidłowości, to jest stan faktyczny niezgodny z wyznaczeniami (skale, proporcje i tendencje nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki) oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 3) wskażą osoby odpowiedzialne za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z art. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.) w oparciu o zasady wynikające z art. 19 tejże ustawy.

2. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty, powinien też być sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w ust. 4.

3. W innych przypadkach oraz sytuacjach określonych w § 57 dokument z wyników kontroli stanowi sprawozdanie (notatka służbowa).

4. Protokół kontroli poza wyżej wymienionymi ustaleniami powinien zawierać:

- 1) adnotację, że służy wyłącznie do użytku służbowego,
- 2) nazwę kontrolowanej jednostki (komórki),
- 3) datę upoważnienia do kontroli,
- 4) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego, kontrolujących,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli,
- 6) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 7) imię, nazwisko i stanowisko kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) i datę objęcia przez niego stanowiska,
- 8) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
- 9) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki (komórki) w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie lub fakty pozytywne godne upowszechnienia,
- 10) wycenę wyników kontroli,
- 11) wyszczególnienie załączników do protokołu,
- 12) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) o prawie zgłoszenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole i złożenia wyjaśnień do ustaleń ujętych w protokole oraz prawie odmowy podpisania protokołu,
- 13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki),
- 14) datę i miejsce podpisania protokołu.

5. W protokole dokonuje się wzmianek o okolicznościach lub działaniach wiążących się z ustaleniami kontroli, w szczególności:

- 1) ustaleniach dokonanych w toku kontroli, podjętych przez kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) decyzjach i środkach oraz ich rezultatach,
- 2) zabezpieczeniu dowodów,
- 3) dokonaniu oględzin i pobraniu dowodu rzeczowego,
- 4) przeprowadzeniu badań przez specjalistów i biegłych,
- 5) odmowie podpisania protokołu i odmowie złożenia wyjaśnień co do przyczyn tej odmowy.

6. Protokół kontroli należy sporządzić w trzech egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia. Na jednym z egzemplarzy jednostka kontrolowana potwierdza czytelnym podpisem, pieczęcią oraz datą fakt otrzymania protokołu.

7. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez osoby kontrolujące i kierownika kontrolowanej jednostki (komórki).

8. Protokół kontroli podpisują: osoby kontrolujące i kierownik kontrolowanej jednostki (komórki), a w przypadku, gdy ustalenia obejmują sprawy finansowo - księgowo także główny księgowy kontrolowanej jednostki.

§ 54

1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, w terminie 3 dni od daty otrzymania protokołu, zobowiązany jest do jego podpisania bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, o których mowa w § 55 ust. 1 i 2.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 55 ust. 1, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Kierownik komórki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu kontroli po wyczerpaniu procedury, o której mowa w § 56.

4. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika komórki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

5. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje zarządzającemu kontrolę.

6. Kierownikowi kontrolowanej jednostki (komórki) stosownie do zasady kontrykteryjności przysługuje prawo zgłoszenia przed podpisaniem protokołu umotywowanych zastrzeżeń do konkretnych faktów ujętych w protokole kontroli, jeżeli uzna, że są one niezgodne z prawdą materialną.

7. Inspektor jest zobowiązany zbadać przedstawione dowody dotyczące zastrzeżeń i stosownie do wyników tych badań postąpić z protokołem kontroli.

8. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) odmawia podpisania protokołu kontroli, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie o przyczynach tej odmowy, które załącza się do protokołu.

9. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) odmawia podpisania protokołu kontroli, protokół ten podpisuje inspektor.

10.Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki (przy zachowaniu wymagań ust. 1 - 3), nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

§ 55

1. Kierownikowi jednostki lub komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w § 54 ust. 1, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 3) inspektor ds. kontroli może żądać od kierownika kontrolowanej jednostki pisemnych wyjaśnień dotyczących okoliczności i przyczyn powstawania nieprawidłowości opisanych w protokole z kontroli, z uwzględnieniem zamierzeń prowadzących do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia działalności.

§ 56

Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w § 55:

- 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w § 55 ust. 2 ,
- 2) podlegają rozpatrzeniu przez zarządzającego kontrolę, w terminie do 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń.

§ 57

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu w przypadku, gdy zachodzi konieczność:

- 1) przeprowadzenia, szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji zarządzającemu kontrolę
- 2) zbadania, spraw wynikających ze skarg i wniosków dotyczących jednostki,
- 3) przeprowadzenia kontroli dodatkowych,
- 4) zbadania spraw zleconych w tym trybie przez zarządzającego kontrolę.

2. Do postępowania, kontrolnego określonego w ust. 1 mają zastosowanie wszystkie postanowienia określające dokonywanie ustaleń kontrolnych, a zwłaszcza prawdy materialnej i niepodważalności ustaleń.

3. Z przeprowadzonego postępowania kontrolnego określonego w ust. 1, inspektor sporządza sprawozdanie (notatkę służbową).

4. W przypadku, gdy ustalenia kontrolne dokonane w trybie określonym w ust. 1 wskazują konieczność pociągnięcia do odpowiedzialności materialnej lub karnej określonych pracowników, konieczne jest sporządzenie protokołu z kontroli.

§ 58

1. Inspektor może złożyć do zarządzającego kontrolę wniosek o wyrażenie zgody na odbycie narady pokontrolnej.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) na polecenie zarządzającego kontrolę organizuje naradę pokontrolną (po zakończeniu czynności kontrolnych, a przed lub po podpisaniu protokołu kontroli), w celu omówienia w gronie zainteresowanych osób ustaleń kontroli i wynikających z nich wniosków oraz ustalenia niezbędnych środków usprawniających.

3. W naradzie pokontrolnej uczestniczyć powinien kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej, członek Zarządu, nadzorujący kontrolowaną jednostkę (komórkę), który może w imieniu Starosty prowadzić tą naradę.

4. Z narady pokontrolnej sporządza się zwięzły protokół z wyszczególnieniem przyjętych wniosków pokontrolnych i terminów ich realizacji.

5. Protokół podpisuje protokolant i kierownik kontrolowanej jednostki (komórki).

Rozdział VI

Zalecenia pokontrolne

§ 59

1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli istnienia podstawy żądania zwrotu dotacji udzielonych z budżetu Powiatu Łódzkiego Wschodniego, a:

- 1) wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobranych nienależnie,
- 3) pobranych w nadmiernej wysokości

kontrolujący przeprowadzający kontrolę jest zobowiązany do sporządzenia projektu decyzji administracyjnej w powyższym zakresie, który przekazuje do podpisu organowi upoważnionemu do wydania decyzji administracyjnej lub osobie przez niego upoważnionej.

2. Niezwłocznie po doręczeniu decyzji administracyjnej stronie, jeden egzemplarz należy przedłożyć do Wydziału Finansowo – Księgowego wraz z adnotacją o dacie doręczenia decyzji administracyjnej.

3. Kontrolujący zobowiązany jest do poinformowania Wydziału Finansowo – Księgowego w zakresie ewentualnego postępowania odwoławczego lub skargowego w wyższych instancjach.

§ 60

1. Inspektor na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zarządzenia pokontrolnego zawierającego wykaz poleceń i wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych i przedstawia je do akceptacji zarządzającemu kontrolę.

2. Przygotowanie do tego zarządzenia polecenia i wnioski powinny:

- 1) w sprawach merytorycznych być odpowiednie do ustaleń kontroli, konkretne i realne, wskazywać kierunki działań usprawniających i cele do osiągnięcia w ich wyniku bądź wskazywać konkretne środki, jakie należy podjąć, aby zlikwidować stwierdzone nieprawidłowości,
- 2) w sprawach personalnych wynikać z bezpośredniego ustalenia odpowiedzialności za stwierdzone nieprawidłowości w zakresie powierzonych obowiązków (bezpośrednio lub z tytułu nadzoru), z zachowaniem obowiązku zażądania przez kontrolującego pisemnych wyjaśnień od osób odpowiedzialnych oraz być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach odpowiedzialności służbowej, materialnej i karnej,
- 3) ustalać terminy wykonania poleceń i wniosków, a także ustalać komu i w jakim terminie należy przedstawić pisemną informację o sposobie ich realizacji.

3. Wnioski personalne (w tym zwłaszcza wytoczenia powództwa cywilnego o odszkodowanie w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za wyrządzoną szkodę oraz doniesienie o popełnieniu przestępstwa), powinny być skonsultowane z radcą prawnym Starostwa.

§ 61

1. Zarządzający kontrolę dokonuje akceptacji tych wniosków i poleceń pokontrolnych przedstawionych przez inspektora, które uzna za stosowne i podejmuje decyzję o wydaniu, zarządzenia pokontrolnego.

2. Zarządzenie pokontrolne, kierowane jest do kierownika kontrolowanej jednostki (komórki) w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu z kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki (komórki) organizacyjnej w terminach określonych w zarządzeniu pokontrolnym, zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu, wniosków i poleceń oraz ewentualnie o przyczynach ich nie wykonania.

4. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nielicznych nieprawidłowości lub uchybień, stanowiących o znikomej szkodliwości czynu odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

5. Kontrolowany o fakcie wynikającym z ust. 4 powinien zostać niezwłocznie poinformowany.

§ 62

1. Inspektor powinien przeprowadzać kontrole sprawdzające, których celem winno być ustalenie:

- 1) stopnia realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 2) zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego i doprowadzenie go do stanu postulowanego lub pożądanego,
- 3) rzetelności odpowiedzi na wnioski i polecenie zawarte w zarządzeniu pokontrolnym.

2. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 inspektor obowiązany jest:
- 1) planować przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
 - 2) uwzględniać w każdej następnej kontroli sprawdzenie wykonania wniosków i poleceń z poprzednich kontroli.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli oraz realizacji wynikających z nich wniosków określone w niniejszym regulaminie, odnoszą się również do kontroli sprawdzających.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 63

1. W celu usprawnienia organizacji kontroli Zarząd Powiatu może przekazać swoje uprawnienia wynikające z treści regulaminu staroście.
2. Inspektor ds. kontroli, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenia wyjazdu służbowego.
3. Pracownicy kontroli winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.