

**Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz  
jednostkach organizacyjnych powiatu kutnowskiego.**

**Rozdział I**

**Zakres podmiotowy**

§1. Niniejszy Regulamin stosuje się do kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, zwanej dalej kontrolą, przeprowadzanej w Starostwie Powiatowym oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu kutnowskiego.

**Rozdział II**

**Zakres przedmiotowy**

§2. Kontrola w jednostkach organizacyjnych i komórkach Starostwa Powiatowego przeprowadzana jest w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelnego jej udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów przedstawionych w §3.

§3. Kontrola przeprowadzana jest pod względem:

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.

**Rozdział III**

**Plany kontroli**

§4. Kontrole planowe przeprowadzane są na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę Powiatu Kutnowskiego.

§5. W planach kontroli zamieszcza się:

1. temat kontroli;
2. cel kontroli, tj. określenie kierunków badań kontrolnych.

## Rozdział IV

### Kontrole doraźne

§6. W miarę potrzeb, niezależnie od planu kontroli, dokonuje się również kontroli doraźnych jednostek organizacyjnych Powiatu Kutnowskiego.

§7. Kontrole doraźne w jednostkach organizacyjnych Powiatu mogą być prowadzone na polecenie oraz w zakresie określonym przez Zarząd lub Starostę Powiatu Kutnowskiego.

## Rozdział V

### Czynności przedkontrolne

§8. Kontrole przeprowadzane są przez głównego specjalistę ds. kontroli Starostwa Powiatowego w Kutnie na podstawie imiennego upoważnienia do podjęcia kontroli w określonej jednostce, po okazaniu legitymacji służbowej.

§9. Czynności kontrole w ramach kontroli planowych i doraźnych mogą być dokonywane przez lub przy współudziale pracowników innych Wydziałów Starostwa Powiatowego w Kutnie.

## Rozdział VI

### Miejsce kontroli

§10. Postępowanie kontrolne przeprowadzane jest w siedzibie jednostki kontrolowanej, w czasie wykonywania jej zadań, a jeżeli istnieje taka potrzeba – również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

§11. Postępowanie kontrolne lub jego poszczególne czynności mogą być, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

## Rozdział VII

### Materiały dowodowe

§12. Materiałami dowodowymi są w szczególności dokumenty, opinie biegłych i oświadczenia .

§13. Zadaniem kontrolujących jest ustalenie stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku postępowania materiałów dowodowych. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają do czasu zakończenia ich analizy.

§14. O zwolnieniu materiałów dowodowych spod zabezpieczenia decyduje kontrolujący.

## Rozdział VIII

### **Obowiązki kierownika jednostki/komórki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej**

§15. Kierujący jednostką kontrolowaną/komórką organizacyjną zobowiązany jest do zapewnienia kontrolującym w czasie przeprowadzania przez nich kontroli pełnego i nieograniczonego prawa do poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, bez konieczności uzyskiwania specjalnego pozwolenia z tej jednostki, oraz zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłocznego przedstawienia żądanych dokumentów i materiałów, terminowego udzielania niezbędnych wyjaśnień, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczenia.

## Rozdział IX

### **Uprawnienia kontrolujących**

§16. Kontrolujący mają prawo do;

1. swobodnego dostępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych, pobierania lub zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów z przedmiotu kontroli;
2. wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem kontroli;
3. przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych;
4. żądania wyjaśnień od pracowników jednostek kontrolowanych związanych z przedmiotem kontroli;
5. korzystania z pomocy biegłych i specjalistów.

§17. Kontrolującym przysługuje prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia, w terminie przez nich wyznaczonym, zarówno ustnych jak i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Z ustnych wyjaśnień kontrolujący sporządzają notatkę służbową.

§18. Fakt odmowy udzielenia wyjaśnień i jej przyczyny kontrolujący wpisują do protokołu kontroli.

§19. Kontrolujący mają prawo sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika jednostki/komórki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów,

jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów. Potwierdzenie zgodności kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami należy do obowiązków kierownika komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoby przez niego upoważnionej.

## Rozdział X

### Obowiązki kontrolujących

§20. Pracownicy wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli, przeprowadzają kontrolę w jednostce kontrolowanej/komórce organizacyjnej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego, efektywnie wykorzystując czas przewidziany na przygotowanie się do kontroli oraz jej przeprowadzenie, dokonując w sposób obiektywny ustaleń kontroli rzetelnie je dokumentując, sporządzają protokół kontroli, jak również uczestniczą w postępowaniu w sprawie rozpatrywania zastrzeżeń.

§21. Kontrolujący utrwalają w protokole inne czynności podjęte w toku kontroli, a także zdarzenia mające istotny wpływ na ustalenia kontroli.

§22. Każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli, a kontrolujący mają obowiązek przyjąć takie oświadczenie o ile pozostaje ono w związku z przeprowadzaną kontrolą.

## Rozdział XI

### Protokół kontroli

§23. Wyniki przeprowadzanej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

§24. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli działalności jednostki kontrolowanej. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:

1. datę i miejsce przeprowadzanej kontroli;
2. nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
3. imię i nazwisko kierownika jednostki;
4. imiona, nazwiska i stanowiska służbowe kontrolujących;
5. określenie przedmiotowego zakresu przeprowadzanej kontroli i okresu objętego kontrolą;
6. opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
7. Ewentualny zapis o odmowie złożenia wyjaśnień i przyczyn ich odmowy;
8. Informację o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole;

9. podpisy osób przeprowadzających kontrolę;
10. podpis kierownika jednostki kontrolowanej a w przypadku jego nieobecności jego zastępcy lub innej osoby upoważnione .

§25. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia opisuje się w protokole w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.

§26. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje kontrowany, dwa pozostają w aktach jednostki kontrolującej.

§27. Kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń , co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy złożyć do Starosty Kutnowskiego w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu.

§28. W razie zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, kontrolujący zobowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń.

## Rozdział XII

### Postępowanie pokontrolne

§29. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości Starosta Powiatu Kutnowskiego kieruje do jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.

§30. Projekt zaleceń pokontrolnych opracowuje główny specjalista ds. kontroli Starostwa Powiatowego w Kutnie, a w przypadku przeprowadzania kontroli przez innego upoważnianego pracownika w/w wspólnie z tym pracownikiem.

§31. Kierujący jednostką kontrolowaną w ciągu 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych zawiadamia Starostę Powiatu Kutnowskiego o sposobie ich wykonania.

STAROSTA KUTNOWSKI  
  
Mirosława Gał-Grabowska