

REGULAMIN KONTROLI W STAROSTWIE POWIATOWYM W MŁAWIE

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin kontroli w Starostwie Powiatowym w Mławie, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Mławie, powiatowych jednostkach organizacyjnych Powiatu Mławskiego, jednostkach wykonujących zadania zlecone przez Powiat Mławski, jednostkach/podmiotach otrzymujących dotacje z Powiatu (w wyłączeniu dotacji udzielonej publicznym i niepublicznym szkołom prowadzonym przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego).

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Mławski,
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Mławskiego,
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Mławskiego,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mławskiego,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Mławskiego,
- 6) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mławie,
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego lub równorzędną wyodrębnioną komórkę,
- 8) kontroli – należy przez to rozumieć czynność polegającą na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej komórki organizacyjnej czy kontrolowanej jednostki,
- 9) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika działającego z upoważnienia Starosty lub Zespół wieloosobowy powołany przez Starostę do przeprowadzenia kontroli,
- 10) kontrolowanym – należy przez to rozumieć osobę z komórki organizacyjnej bądź osobę z jednostki kontrolowanej, której kontrola dotyczy.
- 11) jednostka kontrolowana – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Mławskiego, jednostki wykonujące zadania zlecone przez Powiat, jednostki/podmioty otrzymujące dotacje z Powiatu (w wyłączeniu dotacji udzielonej publicznym i niepublicznym szkołom prowadzonym przez osoby fizyczne i osoby prawne niebędące jednostkami samorządu terytorialnego),
- 12) kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Mławskiego, jednostki wykonującej zadania zlecone przez Powiat, jednostki/podmioty otrzymujące dotacje z Powiatu, która podlega kontroli,

- 13) kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej Starostwa, która podlega kontroli,
- 14) zalecenie pokontrolne – należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.

§ 3

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) wspomaganie Starosty w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania i umożliwienie monitoringu i nadzoru nad systemem zarządzania.

ROZDZIAŁ II

Forma i zakres kontroli

§ 4

1. System kontroli zarządczej obejmuje:
 - 1) kontrolę **zarządczą zewnętrzną** (kontrola w powiatowych jednostkach organizacyjnych), która może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach,
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.
 - 2) kontrolę **zarządczą wewnętrzną**, która obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Starostwa.

§ 5

Czynności kontrolne winny odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasada legalności postępowania – stanowi, że sama kontrola jak i zakres przedmiotowy oraz podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych podmiotu,
- 2) zasada prawdy obiektywnej – zobowiązuje kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zjawisk i zdarzeń,
- 3) zasada współpracy kontrolowanego z kontrolującym – polega na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

§ 6

1. Kontrola obejmuje:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań w szczególności porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli odpowiednio z kierownikiem komórki organizacyjnej, kierownikiem jednostki kontrolowanej.

ROZDZIAŁ III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 7

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, opracowywanego przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Plan kontroli zawiera zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli, planowany termin przeprowadzenia kontroli (może być wskazany kwartał, miesiąc, dzień) oraz wskazanie wydziału odpowiedzialnego za realizację kontroli.
3. Przy opracowaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) informacje pochodzące od organów kontroli zewnętrznej, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej,
 - 3) skargi i wnioski wpływające do Starostwa,
 - 4) propozycje przedstawiane przez kierowników komórek organizacyjnych.
4. Plan kontroli jest zatwierdzany przez Starostę.
5. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę poprzez dodanie innych czynności wynikających z bieżących potrzeb.
6. Informacja z realizacji planu kontroli sporządzana jest do końca marca roku następnego za rok poprzedni. Informację zatwierdza Starosta i podlega ona publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 8

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę wykonywać mogą również:

- 1) wicestarosta,
- 2) sekretarz powiatu,
- 3) skarbnik powiatu,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu, na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) pracownik ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy

cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 9

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę, którego wzór określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
2. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Starosta przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
3. Starosta może powołać zespół kontrolerów do przeprowadzenia kontroli.
4. Starosta może włączyć w skład zespołu kontrolerów posiadających wiedzę specjalistyczną, pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych Powiatu Mławskiego.
5. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
6. Za osobę bliską kontrolującego uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. Kontrolujący może być wyłączony przez Starostę z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
8. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, którego wzór określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika komórki organizacyjnej, kierownika jednostki kontrolowanej, wskazując:
 - 1) zakres kontroli,
 - 2) cel kontroli,
 - 3) okres objęty kontrolą,
 - 4) przewidywany czas trwania czynności kontrolnych,
 - 5) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 6) przepisy prawne,
 - 7) osoby przeprowadzające kontrolę.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący okazuje kierownikowi komórki organizacyjnej, kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący powinien dokonać adnotacji w książce kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną, o wykonywanych czynnościach kontrolnych.
4. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w powiatowych jednostkach organizacyjnych Powiatu Mławskiego, jednostkach wykonujących zadania zlecone przez Powiat Mławski, jednostkach/podmiotach otrzymujących dotacje z Powiatu – od administratora danych, kontrolujący odbiera zgodę na dostęp do danych osobowych przy czynnościach kontrolnych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

5. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza nią.
6. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
7. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne mogą być przeprowadzane także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.
8. Działania kontrolne mogą być przeprowadzane – jeśli jest to możliwe i pozwalają na to przepisy prawa, w formie zdalnej bądź w siedzibie kontrolującego, po uzyskaniu zgody jednostki kontrolowanej.

ROZDZIAŁ IV

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 11

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny (przeprowadzane w obecności pracownika podmiotu kontrolowanego), opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
3. Dobór próby do kontroli jest stosowany, gdy w czasie kontroli nie ma możliwości zbadania wszystkich elementów populacji dotyczącej przedmiotu kontroli i może dotyczyć zarówno wyboru komórek organizacyjnych do kontroli jak i dokumentów w kontrolowanej komórce organizacyjnej czy kontrolowanej jednostce. Próby powinny być tak dobierane, aby ich wielkość była wystarczająca dla wydania opinii o prawidłowości realizowanych zadań.

§ 12

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z czynności kontrolnych winien być sporządzony w ciągu 30 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. Protokół z czynności kontrolnych podpisuje kontrolujący oraz kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, kontrolowanej jednostki. Protokół zatwierdzany jest przez Starostę.
4. Jeżeli w wyniku czynności kontrolnych zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, kontrolowanej jednostki może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, zawierające zgłoszone zastrzeżenia co do treści protokołu i sformułowanych w nim zaleceń bądź wniosków pokontrolnych.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień do protokołu, o których mowa ust.7, kontrolujący obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.

9. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
10. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontrolujący ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki organizacyjnej lub kontrolowanej jednostki.
11. Starosta, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem, które przekazuje kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej bądź kontrolowanej jednostki.
12. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, kontrolowanej jednostki zobowiązany jest zawiadomić Starostę o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych albo o przyczynach ich niewykonania w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu.

§ 13

1. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
 - 1) pełne brzmienie nazwy podmiotu kontrolowanego,
 - 2) okres prowadzenia kontroli,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę, oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
 - 4) określenie przedmiotu kontroli,
 - 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
 - 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
 - 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - 9) wyszczególnienie załączników,
 - 10) określenie liczby egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, Starosty, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, kontrolowanej jednostki.
2. Treść protokołów, które stanowią informację zarządczą dla Starosty, udostępnia się na wniosek.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki kontrolowanego oraz uprawnienia kontrolujących

§ 14

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - 1) składanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 2) możliwość złożenia wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 9 ust. 5-7,
 - 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań itp.
2. Kontrolowany podczas trwania kontroli jest obowiązany:
 - 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych,

- 2) udzielać ustnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego – również w formie pisemnej,
 - 3) przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
 - 4) zapewnić wgląd do dokumentacji objętej zakresem kontroli,
3. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów, o których mowa w ust. 2 pkt 3 – może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadku gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo - chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
4. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, kontrolowanej jednostki ma obowiązek zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do Internetu oraz, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

§ 15

1. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) wstępu i poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej,
 - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń,
 - 4) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
 - 5) dokonywania oględzin.
2. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli jest obowiązany do:
 - 1) przeprowadzania czynności kontrolnych w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej czy kontrolowanej jednostki,
 - 2) rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego,
 - 3) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
 - 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań w przedmiocie zadań objętych kontrolą,
 - 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
 - 6) ustalania i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą,
 - 7) informowania kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, kontrolowanej jednostki o stanie kontroli, zwłaszcza stwierdzonych nieprawidłowościach,
 - 8) taktownego, kulturalnego i etycznego sposobu przeprowadzania kontroli.

§ 16

W razie ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa lub okoliczności uzasadniających podejrzenie przestępstwa, kontrolujący bezzwłocznie zawiadamia Starostę oraz kierownika

kontrolowanej komórki organizacyjnej, kontrolowanej jednostki, niezależnie od etapu na jakim znajdują czy czynności kontrolne.

ROZDZIAŁ VI **Przepisy przejściowe**

§ 17

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

ROZDZIAŁ VII **Przepisy końcowe**

§ 18

1. Kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców przeprowadzana jest w oparciu o przepisy szczegółowe tj. na podstawie ustaw oraz aktów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw.
2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obronnych prowadzi rejestry przeprowadzonych kontroli, w których zawarte są informacje dotyczące:
 - 1) daty kontroli,
 - 2) zakresu kontroli,
 - 3) imienia i nazwiska kontrolującego ze wskazaniem znaku sprawy wydanego przez Starostę upoważnienia,
 - 4) wydanych zaleceń pokontrolnych oraz sposób realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 5) wskazania znaku sprawy akt kontrolnych.
3. Rejestr prowadzi się w formie papierowej lub elektronicznej.
4. W przypadku formy elektronicznej, po zakończeniu roku kalendarzowego, ewidencję należy wydrukować i przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno – archiwalnymi.

STAROSTA MŁAWSKI

JERZY RAKOWSKI