

**ZARZĄDZENIE Nr 11/2023**  
**STAROSTY WĘGROWSKIEGO**

z dnia 14 kwietnia 2023 roku

**w sprawie zasad i trybu prowadzenia kontroli w Starostwie Powiatowym w Węgrowie w jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgrowskiego oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Węgrowski**

Na podstawie art. 34 ust.1 i 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. Nr 1526 z późn.zm.) , § 44 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonego uchwałą 255/92/2026 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie z późn. zm. , zarządza się, co następuje:

§ 1. Zasady i tryb prowadzenia kontroli w Starostwie Powiatowym w Węgrowie w jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgrowskiego oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Węgrowski określa Regulamin kontroli stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Węgrowie oraz Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2012 z dnia 3 kwietnia 2012 roku w sprawie zasad i trybu prowadzenia kontroli w Starostwie Powiatowym w Węgrowie i jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgrowskiego

§ 4. W sprawach rozpoczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy obowiązujące w dacie rozpoczęcia kontroli.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

**STAROSTA**

*EM*  
**Ewa Besztak**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 41/2023  
Starosty Węgrowskiego  
z dnia 14.04.2023 roku

## Regulamin kontroli

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Ustalenia niniejszego Regulaminu dotyczą zasad i trybu wykonywania czynności kontrolnych w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Węgrowie, w jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgrowskiego oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Węgrowski.

2. Ustalenia Regulaminu nie dotyczą zasad prowadzenia kontroli prawidłowości rozliczania dotacji dla szkół, które uregulowane zostały w Uchwale Nr XXXIV/296/2028 Rady Powiatu Węgrowskiego z dnia 31 stycznia 2018 roku w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół, trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania, w tym zakres danych, które powinny być zawarte we wniosku o udzielenie dotacji i w rozliczeniu jej wykorzystania, terminu przekazania informacji o liczbie dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju uczniów, wychowanków lub uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz terminie i sposobie rozliczania wykorzystania dotacji.

#### § 2

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) jednostka kontrolowana – komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Węgrowie, powiatowa jednostka organizacyjna oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Węgrowski
- 2) kierownik jednostki kontrolowanej – dyrektor, kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu Węgrowskiego, zarząd lub uprawniony członek zarządu podmiotu korzystającego ze środków publicznych otrzymanych z Powiatu Węgrowskiego
- 3) kierownik komórki organizacyjnej- Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 4) kontrolujący – osoba lub osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli;
- 5) Starosta – Starosta Węgrowski;
- 6) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Węgrowie .

## II. Organizacja działalności kontrolnej

### § 3

Celem działalności kontrolnej w Powiecie Węgrowskim jest doskonalenie metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

### § 4

Celem kontroli gospodarki finansowej jest sprawdzenie, czy gospodarka finansowa i ewidencja księgowa w jednostkach kontrolowanych jest prowadzona prawidłowo, zgodnie z przepisami prawa a sprawozdania finansowe są rzetelne i wiarygodne.

### § 5

Przeprowadza się niżej wymienione rodzaje kontroli :

#### 1. Kontrole planowane:

- 1) kompleksowe - obejmujące całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia w z działalności kontrolowanej jednostki,,
- c) sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Kontrole doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Starosty lub Zarządu Powiatu Węgrowskiego, mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby zbadania nagłych wydarzeń.

### § 6

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których należy zaliczyć :

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów,
- 2) legalność – zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,

4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowane przez sprawdzanie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem w planie finansowym,

5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności kontrolującego.

### **III. Planowanie i przygotowanie postępowania kontrolnego**

#### **§ 7**

1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające odbywają się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok kontroli.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Po zakończeniu roku kalendarzowego, w terminie do 31 marca roku następnego, sporządza się sprawozdanie z realizacji planu kontroli, które podlega zatwierdzeniu przez Starostę .

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.3, powinno zawierać w szczególności następujące dane :

- 1) liczba i termin przeprowadzonych kontroli,
- 2) wskazanie jednostek kontrolowanych,
- 3) stwierdzone nieprawidłowości,
- 4) wydane zalecenia pokontrolne,
- 5) informacja o realizacji zaleceń

#### **§ 8**

Przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Węgrowski, odbywa się na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Starostę. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu . Upoważnienia rejestrowane są przez Wydział Administracyjno-Społeczny. Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych , na podstawie planu kontroli na dany rok , nie wymaga pisemnego upoważnienia.

#### **§ 9**

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, lub prawa i obowiązki jego krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia, osób związanych z nim z tytułu opieki, przysposobienia lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony przez Starostę z czynności kontrolnych na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

#### **IV. Prowadzenie postępowania kontrolnego w komórkach organizacyjnych Starostwa**

##### § 10

Celem prowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa jest monitorowanie prawidłowej, terminowej realizacji zadań, zapewnienie prawidłowego, zgodnego z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami funkcjonowania Starostwa.

##### § 11

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do stałej samokontroli w zakresie zadań realizowanych na stanowisku pracy.

##### § 12

Kontrolę wewnętrzną w zakresie prawidłowości wykonywania zadań w Starostwie wykonują :

1) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do swoich podwładnych w zakresie zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną ,

2) Pełnomocnik do spraw Informacji Niejawnych – w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych,

3) pracownicy Wydziału Administracyjno-Społecznego w zakresie organizacji i wykorzystania czasu pracy, przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów o ochronie danych osobowych,

4) Sekretarz Powiatu w zakresie terminowości załatwiania spraw przez komórki organizacyjne,

5) koordynator czynności kancelaryjnych – zgodności z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt

##### § 13

Kontrola może mieć charakter:

1) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności oraz wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) kontroli następczej – polegającej na analizie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W wyniku działań kontroli następczej

kierownik komórki organizacyjnej podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom.

#### § 14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą dokonywać kontroli wstępnej i bieżącej w sposób wrywkowy, kontroli następczej po ustnym uprzedzeniu kontrolowanego – minimum na 1 dzień przed datą kontroli.

2. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

3. Fakt dokonania kontroli wstępnej i bieżącej kontrolujący potwierdza parafą ( na projektach umów, porozumień, decyzji, zarządzeń, uchwał itp.).

4. Z kontroli następczej kontrolujący powinien sporządzić protokół wskazując w nim datę , przedmiot kontroli i ustalenia.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości kontrolujący wskazuje pracownikowi na piśmie sposób i termin ich wyeliminowania.

7. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego znamiona przestępstwa kontrolujący jest zobowiązany do zabezpieczenia dokumentów stanowiących dowód w sprawie i bezzwłoczne zawiadomienie na piśmie Starosty. Starosta po zapoznaniu się z dowodami podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.

#### **V. Prowadzenie postępowania kontrolnego w powiatowych jednostkach organizacyjnych i w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Węgrowski**

#### § 15

1. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w zakresie wydatkowania dotacji środków publicznych przekazywanych przez Powiat Węgrowski przeprowadzają upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego.

2. Kontrolę, w zakresie określonym w ust.1 , może przeprowadzać również Zleceniobiorca posiadający stosowne kompetencje , działający na podstawie upoważnienia .

#### § 16

1. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania jej zadań.



2. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

#### § 17

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek mają obowiązek przedkładać na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych.

2. Kontrolujący mają prawo do :

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych z zachowaniem przepisów o tajemnicach ustawowo chronionych,
- 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych, określonych czynności,
- 4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień. Wzór wystąpienia o udzielenie pisemnego wyjaśnienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 18

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.

2. Materiały dowodowe kontrolujący w razie potrzeby zabezpiecza przez :

- 1) zamknięcie w oddzielnym pomieszczeniu lub szafie w jednostce kontrolowanej,
- 2) zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.

#### § 19

Kontrolujący, na potrzeby kontroli, ma prawo żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia odpisów lub wykonania wyciągów, kserokopii dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów. Zgodność odpisów, kserokopii z oryginałem poświadczą kierownik kontrolowanej jednostki

#### § 20

W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych, kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki lub pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez kierownika jednostki. Z przebiegu oględzin spisuje się protokół, który podpisują kontrolujący i pracownik jednostki kontrolowanej biorący udział w oględzinach.

#### § 21

Kontrolujący jest zobowiązany do :

- 1) ustalenia stanu faktycznego w sposób rzetelny i obiektywny,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli,
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą i ustalenia czy

przepisy te były stosowane,

4)ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości ,

5)właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli.

## § 22

1.Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu.

2.Protokół z kontroli powinien zawierać w szczególności :

1) pełne brzmienie nazwy komórki lub jednostki organizacyjnej wraz z adresem, oraz imię i nazwisko kierownika komórki lub jednostki kontrolowanej z podaniem daty objęcia stanowiska,

2) okres prowadzenia kontroli,

3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,

4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,

5) ustalenia z przebiegu kontroli,

6) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu ,

7)wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu,

8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,

9)adnotację o wpisie kontroli do książki kontroli prowadzonej w kontrolowanej jednostce,

10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis kontrolującego, podpis kierownika jednostki kontrolowanej lub w czasie jego nieobecności osoby pełniącej obowiązki kierownika.

11)każda strona protokołu powinna być parafowana przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

## § 23

1.W ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić na piśmie umotywowane zastrzeżenia co do treści protokołu .

2.Kontrolujący jest zobowiązany do szczegółowej analizy zgłoszonych zastrzeżeń i wyjaśnień i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. Wnioski z analizy zastrzeżeń należy zamieścić w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

## § 24

Po każdej zakończonej kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, zawierającego syntetyczne zestawienie ustaleń kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, także projekt zaleceń pokontrolnych dotyczących ich usunięcia.

## § 25

1.Oryginał protokołu wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest Staroście.



2. Starosta, w oparciu o przedstawiony projekt, wydaje zalecenia pokontrolne i ustala termin usunięcia nieprawidłowości.

## § 26

Kierownik kontrolowanej jednostki, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne przesyła informację o realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

## V. Postępowanie pokontrolne

### § 27

1. W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

2. Projekt zawiadomienia wraz z dowodami wskazującymi na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przedkłada się Staroście celem poinformowania o ujawnionych okolicznościach, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych oraz celem podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu.

## VII. Akta kontroli

### § 28

1. Akta kontroli są prowadzone i przechowywane przez wykonujących kontrolę i gromadzone są zgodnie z przebiegiem czynności kontrolnych.

2. Akta kontroli obejmują przede wszystkim :

- 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
- 2) upoważnienie do kontroli,
- 3) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i inne dowody,
- 4) wyjaśnienia i wnioski składane w czasie kontroli,
- 5) protokół kontroli,
- 6) zastrzeżenia i uwagi zgłoszone przez kontrolowanego,
- 7) wystąpienie pokontrolne,
- 8) dokumentację z czynności sprawdzających,
- 9) pismo od kierownika kontrolowanej jednostki z informacją o wykonaniu bądź niewykonaniu zaleceń pokontrolnych,
- 10) zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, jeśli takie wystosowano.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Kontroli

Węgrów, dn. ....

**U P O W A Ż N I E N I E NR .../20 .....**

Na podstawie §8 Regulaminu Kontroli stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 111/2023 Starosty Węgrowskiego z dnia 14 kwietnia 2023 roku w sprawie zasad i trybu prowadzenia kontroli w Starostwie Powiatowym w Węgrowie w jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgrowskiego oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Węgrowski

**Upoważniam:**

Panią/Pana :

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe )

do przeprowadzenia kontroli ..... w .....  
(rodzaj kontroli)

.....,  
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie: .....  
.....  
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i przewidywany termin ich zakończenia: .....

.....  
(Podpis Starosty )

## Wystąpienie

### o udzielenie pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przedmiotu kontroli

1.Podstawa wystąpienia : §17 ust.1.Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr .../2023 Starosty Węgrowskiego z dnia w sprawie zasad i trybu prowadzenia kontroli w Starostwie Powiatowym w Węgrowie w jednostkach organizacyjnych Powiatu Węgrowskiego oraz w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Węgrowski

2.Dane personalne osoby , do której skierowane jest wystąpienie o udzielenie pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli:

1) imie i nazwisko : .....

2)stanowisko służbowe ; .....

3.Przedmiot składanych wyjaśnień : .....

.....

.....

.....

4.Oczekiwany termin złożenia wyjaśnień : .....

5.Załączniki do wystąpienia : .....

....., dn. ....

(podpis kontrolującego )