Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 53.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń z dnia 8.10.2018 r.

Regulamin kontroli wewnętrznej

§1

Regulamin kontroli wewnętrznej (zwany dalej regulaminem) reguluje procesy w kontroli wewnętrznej w Częstochowskim Centrum Świadczeń w Częstochowie (zwanego dalej Centrum).

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1) **Centrum** – Częstochowskie Centrum Świadczeń w Częstochowie;
2) **Dyrektor** – Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie;
3) **komórka organizacyjna/kontrolowana** – należy przez to rozumieć wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Częstochowskiego Centrum Świadczeń w Częstochowie komórki organizacyjne, składające się na organizację wewnętrzną Centrum;
4) **kontrolujący** – pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej lub pracownik upoważniony przez Dyrektora, przeprowadzający kontrole wewnętrzne w sposób określony w niniejszym regulaminie;
5) **kontrola/czynności kontrolne** – zespół działań podejmowanych w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności komórki kontrolowanej, rzetelnego jego udokumentowania i dokonania oceny kontrolowanej działalności, według kryteriów określonych w § 4 ust.2 do czasu zrealizowania zaleceń.

§3

Kontrola wewnętrzna w Centrum przeprowadzana jest w ramach:

1) kontroli planowanej – obejmującej zakres zgodnie z tematem i planem kontroli;
2) kontroli doraźnej - na polecenie Dyrektora, obejmującej konkretne zagadnienie bądź wycinek działalności;
3) kontroli sprawdzającej – obejmującej swym zakresem kontrolę nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych.

§4

1. Kontrola w szczególności polega na:
   1) ustaleniu stanu faktycznego w badanym zakresie i jego udokumentowaniu;
   2) porównaniu stwierdzonego stanu ze stanem wymaganym;
   3) określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób;
   4) przygotowaniu i przedłożeniu Dyrektorowi informacji o ustaleniach kontroli na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
2. Badanie i ocena kontrolowanej działalności odbywa się w oparciu o kryteria:
   1) legalności – polegające na badaniu realizowanych w Centrum zadań, w szczególności badaniu czy wykonywane działania prowadzone są w granicach posiadanych kompetencji i przepisów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących aktów prawnych, a także innych regulacji, standardów oraz zasad etyki;
   2) celowości – polegające na badaniu skuteczności osiągania zamierzonych celów zadań realizowanych w Centrum;

3) gospodarności – oznaczające badanie uzyskiwania optymalnych rezultatów w granicach dostępnych środków i zasobów, jak również oszczędności, czyli racjonalnego ponoszenia kosztów;
4) rzetelności – polegające w szczególności na badaniu wiarygodności i prawdziwości dokumentacji oraz staranności wykonywanych działań.

§ **5**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej obowiązany jest do bieżącego prowadzenia ewidencji kontroli wewnętrznych. W ewidencji kontroli ewidencjonowane są wszystkie formy kontroli przeprowadzane w Centrum.

2. Ewidencję, o której mowa w ust.1 można prowadzić w formie elektronicznej z zachowaniem kolejności numeracji.

§ **6**

Kontrolę wewnętrzną w Centrum wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej.

§ **7**

Celem kontroli wewnętrznej jest dostarczanie informacji – opartych na wynikach kontroli – wspierających podejmowanie decyzji zarządczych i przyczyniających się do osiągnięcia celów wynikających z działalności Centrum oraz celów kontroli zarządczej, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.).

§ **8**

1. Kontrolujący wykonuje zadania na podstawie, zatwierdzonego przez kierownika jednostki, rocznego planu kontroli sporządzanego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przeprowadzenie kontroli poza planem (kontrola doraźna). Kontrole doraźne przeprowadza się na podstawie polecenia wydanego przez Dyrektora. Wzór polecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.

3. Roczny plan kontroli pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia do dnia 31 grudnia na następny rok.

§ **9**

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
1) ustalenia wcześniejszych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
2) informacje wynikające ze skarg i wniosków;
3) wyniki badań i analiz sprawozdań oraz wycinkowych zagadnień z zakresu funkcjonowania kontrolowanych komórek, a także inne informacje dotyczące działalności tych komórek;
4) cele i zadania Centrum;
5) uwagi Dyrektora Centrum.

§ **10**

1. Dokumentem upoważniającym do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie wydawane przez Dyrektora na podstawie:
    1) zatwierdzonego planu kontroli – w przypadku kontroli realizowanych na podstawie tego planu;
    2) polecenia Dyrektora – w przypadku kontroli realizowanych poza planem kontroli.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
    1) datę sporządzenia i numer upoważnienia;
    2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej;
    3) nazwę kontrolowanej komórki;
    4) okres ważności upoważnienia;
    5) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie;
    6) w razie potrzeby – okres przedłużenia ważności upoważnienia wraz z pieczęcią i podpisem osoby przedłużającej upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia określony jest załącznikiem nr 2 do regulaminu.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej prowadzi ewidencję upoważnień wydanych w związku z działalnością kontrolną prowadzoną w Centrum.
5. Ewidencja upoważnień zawiera:
    1) numer kolejny pozycji;
    2) datę sporządzenia upoważnienia;
    3) numer upoważnienia;
    4) termin ważności upoważnienia;
    5) zakres wydanego upoważnienia;
    6) uwagi.

§ **11**

Przepisy niniejszego regulaminu dotyczące poleceń i upoważnień nie naruszają obowiązujących w Centrum regulacji dotyczących wydawania pełnomocnictw i upoważnień.

§ **12**

Wykonujący kontrolę jest zobowiązany do powiadomienia kierownika komórki kontrolowanej o przedłużeniu terminu kontroli dokonanym na upoważnieniu.

§ **13**

W związku z prowadzoną kontrolą, kierownik kontrolowanej komórki zobowiązany jest do:
    1) zapewnienia przedstawienia kontrolującemu dokumentów i materiałów oraz sporządzenia z nich poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii, odpisów, zestawień i obliczeń – w formie i terminie wskazanym przez kontrolującego;
    2) zapewnienia terminowego udzielania wyjaśnień przez pracowników kontrolowanej komórki.

§ **14**

W związku z prowadzoną kontrolą kontrolujący ma prawo do:
    1) wglądu do dokumentów związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli;
    2) pobierania dokumentów i innych materiałów;
    3) wypożyczania za pokwitowaniem dokumentacji niezbędnej do prowadzenia kontroli;
    4) dostępu do zasobów kontrolowanej komórki związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli, w szczególności do rejestrów prowadzonych w formie papierowej i elektronicznej oraz wszelkich narzędzi informatycznych oraz baz danych związanych z kontrolowanymi procesami;
    5) sporządzania, a w razie potrzeby – żądania od kontrolowanej komórki sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień lub obliczeń;

6) swobodnego komunikowania się, w tym żądania od pracowników kontrolowanej komórki udzielania informacji oraz wyjaśnień (ustnych i pisemnych);
7) informowania przełożonych o wszelkich utrudnieniach ze strony pracowników kontrolowanej komórki w prowadzonym postępowaniu kontrolnym;
8) uzyskiwania, w związku z przeprowadzaną kontrolą, informacji i dokumentacji w innych komórkach.

§ **15**

W związku z prowadzoną kontrolą, kontrolujący zobowiązany jest w szczególności:
1) wykonywać czynności w sposób rzetelny i obiektywny, przestrzegając niniejszej instrukcji oraz innych wewnętrznych i powszechnie obowiązujących aktów prawnych;
2) przestrzegać tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawnie chronionych;
3) informować kierownika kontrolowanej komórki o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań naprawczych – chyba, że działania lub zaniechanie kontrolowanej komórki noszą znamiona przestępstwa;
4) nie ujawniać danych umożliwiających identyfikację osoby przekazującej informacje w skargach i doniesieniach, w szczególności na prośbę zgłaszającego lub jeśli ich ujawnienie mogłoby spowodować wobec ich autora negatywne następstwa, albo jeżeli ma to znaczenie dla późniejszych ustaleń;
5) informować Dyrektora o przypadkach określonych w § 21;
6) gromadzić i zabezpieczać zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe;
7) sporządzać dokumenty związane z wykonywanymi czynnościami kontrolnymi;
8) uczestniczyć w rozpatrywaniu zastrzeżeń do protokołu kontroli;
9) wykonywać inne działania zlecone przez Dyrektora.

§ **16**

Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie całokształtu zgromadzonych środków dowodowych, pozyskanych w oparciu o dostępne źródła dowodowe. Prawidłowość dokumentów i ich ewidencji kontrolujący sprawdza pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
Dowodami w szczególności są:
1) dokumenty;
2) zabezpieczone rzeczy;
3) wyjaśnienia pracowników kontrolowanej komórki;
4) oświadczenia pracowników kontrolowanej komórki;
5) opinie specjalistów;
6) inne.

§ **17**

Kontrolujący pobiera dokumenty w obecności pracownika kontrolowanej komórki, z wyłączeniem przypadków, w których dokumenty pobierane są bezpośrednio z archiwum. Wzór protokołu pobrania/zwrotu dokumentów stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
Kontrolujący może sporządzać lub żądać od pracowników kontrolowanej komórki sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów, wyciągów lub kserokopii dokumentów, a także zestawień i obliczeń wykonanych na podstawie dostępnych w komórce kontrolowanej informacji.
W uzasadnionych przypadkach kontrolujący powinien umożliwić pracownikom komórki kontrolowanej skorzystanie z pobranych i pozostających w jego dyspozycji dokumentów.

§ **18**

1. Pracownicy kontrolowanej komórki zobowiązani są, w terminie wyznaczonym przez kontrolującego, do udzielania ustnych lub pisemnych wyjaśnień, dotyczących przedmiotu kontroli. Wzór pisemnego wyjaśnienia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Jeżeli wyjaśnienia są w całości lub w części niezgodne z dotychczasowymi ustaleniami, kontrolujący obowiązany jest do ponownego zbadania dowodów, na których oparł te ustalenia.

§ **19**

1. Każdy pracownik kontrolowanej komórki może, w związku z kontrolą, złożyć z własnej inicjatywy pisemne oświadczenie w sprawach związanych z przedmiotem kontroli.
2. Oświadczenie podpisuje pracownik składający oświadczenie.
3. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia.

§ **20**

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, a zaistniałych w czasie kontroli i mających istotne znaczenie, kontrolujący zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.

§ **21**

W przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli rażącego naruszenia obowiązków służbowych, rażącego zaniechania działań zabezpieczających przed poważnymi szkodami, kontrolujący, obowiązany jest do natychmiastowego złożenia do Dyrektora informacji w tym zakresie.

§ **22**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta kontroli służą wyłącznie do użytku służbowego.
3. Udostępnianie akt może nastąpić wyłącznie za zgoda Dyrektora Centrum.

§ **23**

1. Wyniki kontroli przedstawia się w protokole kontroli.
2. Integralną częścią protokołu kontroli są załączniki, w szczególności:
   1) wykaz zbadanego materiału;
   2) zebrane w toku postępowania kontrolnego dowody, na podstawie których dokonano ustaleń.
3. Protokół kontroli stanowi uporządkowany, zwięzły, przejrzysty opis stanu faktycznego. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
4. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla kierownika kontrolowanej komórki, drugi dla Dyrektora Centrum a trzeci pozostaje u kontrolującego.
5. Do protokołu kontroli dołącza się odpowiednio upoważnienia do przeprowadzenia kontroli i polecenie przeprowadzenia kontroli.
6. Załączniki dołącza się w kolejności wynikającej z treści protokołu numerując kolejno strony.
7. Protokół kontroli doraźnej sporządza się w jednym egzemplarzu, który jest przeznaczony dla zlecającego kontrolę.

§ **24**

1. Ustalenie kontroli jest opisem nieprawidłowego postępowania kontrolowanej jednostki, stwierdzonym w czasie kontroli.
2. Ustalenie kontroli formułuje się w oparciu o dowody pozyskane i utrwalone w toku przeprowadzonych czynności kontrolnych.
3. Ustalenie, o którym mowa w ust. 1 winno zawierać:
   1) opis stwierdzonej nieprawidłowości lub uchybienia;
   2) przyczynę powstania nieprawidłowości lub uchybienia;

3) skutek wynikający z powstałych nieprawidłowości lub uchybień (w tym o ile to możliwe skutek finansowy);
4) wskazanie odpowiedzialności;
5) wskazanie naruszonych przepisów.

§ **25**

1. Kierownik kontrolowanej komórki oraz kontrolujący parafuje każdą ze stron protokołu kontroli.
2. Czynność, o której mowa w ust. 1 jest dowodem zapoznania się z treścią protokołu kontroli.

§ **26**

1. Kontrolujący przekazuje do podpisu kierownikowi kontrolowanej komórki trzy egzemplarze protokołu kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej komórki może złożyć na piśmie dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu.
3. Kontrolujący zobowiązany jest dokonać analizy wyjaśnień bądź zastrzeżeń – oraz w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w sytuacji stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zobowiązany jest zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli.
4. Kontrolujący, za pośrednictwem Dyrektora, przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko w sprawie:
   1. uwzględnienia zastrzeżeń w całości;
   2. uwzględnienia zastrzeżeń w części, wraz z uzasadnieniem;
   3. nieuwzględnienia zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.
5. Do stanowiska, o którym mowa w ust. 4, kontrolujący dołącza:
   1) odpowiednio zmieniony protokół w trzech egzemplarzach – w przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 2;
   2) protokół bez zmian – w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt. 3.

Stanowisko, o którym mowa w ust. 4 jest ostateczne.

§ **27**

1. W terminie 14 dni od zakończenia postępowania kontrolnego do kierownika kontrolowanej komórki przekazywane jest wystąpienie pokontrolne – podpisane przez Dyrektora.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
   1) zwięzły opis ustaleń kontroli;
   2) zalecenia wraz z terminem ich realizacji.

§ **28**

1. W terminach wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym (tj. terminach realizacji zaleceń), kierownik kontrolowanej komórki zobowiązany jest do pisemnego informowania kontrolującego za pośrednictwem Dyrektora o sposobie wykonania zaleceń.
2. W sytuacji uzasadniającej brak możliwości realizacji zaleceń pokontrolnych w terminach wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym, kierownik kontrolowanej komórki zobowiązany jest do pisemnego poinformowania kontrolującego za pośrednictwem Dyrektora o przeszkodach w terminowej realizacji zaleceń i jednocześnie wystąpić do Dyrektora o przedłużenie terminu.
3. Po otrzymaniu informacji o sposobie wykonania wszystkich zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym Dyrektor podejmuje decyzję o uznaniu kontroli za zakończoną. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.

§ **29**

Pracownik zatrudniony na stanowisku kontroli wewnętrznej sporządza roczne sprawozdanie z realizacji działalności kontrolnej obejmujące wszystkie realizowane postępowania kontrolne w Centrum.

§ **30**

1. Przepisy niniejszego regulaminu mają zastosowanie do innych kontroli, jeżeli tryb prowadzenia tych kontroli nie został uregulowany odrębnymi przepisami.
2. Nadzór nad adekwatnością, realizacją i przestrzeganiem procedur prowadzenia kontroli w Centrum sprawuje Dyrektor, jako kierujący Centrum.

§ **31**

Integralną częścią regulaminu są niżej wymienione załączniki:

1) załącznik nr 1 – Roczny plan kontroli wewnętrznej,

2) załącznik nr 2 – Upoważnienie,

3) załącznik nr 3 – Protokół pobrania/zwrotu dokumentów komórki kontrolowanej,

4) załącznik nr 4 – Wyjaśnienie,

5) załącznik nr 5 – Protokół kontroli,

6) załącznik nr 6 – Informacja z przeprowadzonej kontroli,

7) załącznik nr 7 – Ewidencja wydanych upoważnień,

8) załącznik nr 8 – Polecenie w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej,

9) załącznik nr 9 – Wniosek z zaleceń pokontrolnych.