

Regulamin prowadzenia kontroli wewnętrznej
w Podkarpackim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale.

§1

1. Regulamin kontroli wewnętrznej określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli we wszystkich komórkach organizacyjnych w Podkarpackim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale.

2. Kontrola wewnętrzna ma na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań, podniesienie sprawności działania, ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości oraz zobowiązanie do ich eliminacji, a w szczególności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie ze stanem wymagalnym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) wskazanie kierownikom komórek organizacyjnych niezbędnych informacji do usprawnienia funkcjonowania każdej komórki organizacyjnej,
- 3) ocenę działalności pod względem stopnia wykonania zadań, pod względem środków, metod, efektywności oszczędności i terminowości,
- 4) doskonalenie pracy wszystkich pracowników PODR.
- 5) ustalenie przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości,
- 6) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§2

Do przeprowadzenia kontroli w Podkarpackim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Boguchwale upoważnieni są:

1. dyrektor,
2. z-cy dyrektora w zakresie swoich kompetencji,
3. IODO z zakresu ochrony danych osobowych,

4. inni pracownicy, działający na podstawie upoważnienia udzielonego przez dyrektora PODR w Boguchwale.

§3

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na podstawie planu kontroli na dany rok zatwierdzonego przez dyrektora Ośrodka do 10 stycznia każdego roku.
2. Dyrektor może zlecać bieżące i doraźne kontrole innym pracownikom na podstawie imiennego upoważnienia.
 - a) **Kontrola bieżąca** - to kontrola czynności aktualnie prowadzonych, pracy bieżącej, kontrola wykonywana w trakcie pracy.
 - b) **Kontrola doraźna** - to kontrole nieujęte w rocznym planie kontroli wewnętrznej przeprowadzane są m.in. w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/uchybień czy zaniedbań w pracy. Do przeprowadzania kontroli doraźnych stosuje się tryb postępowania obowiązujący w odniesieniu do kontroli planowych z tą różnicą, że nie ma konieczności wysyłania zawiadomienia o planowanej kontroli.

§4

1. Do wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest pisemne upoważnienie dyrektora i musi zawierać:
 - a) rodzaj kontroli,
 - b) zakres tematyczny oraz okres objęty kontrolą,
 - c) podmiot kontroli,
 - d) dane osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej o przedmiocie kontroli, czasie jej trwania, na co przedkłada upoważnienie.
3. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy Ośrodka.

§5

1. Kontrolujący ma prawo:

- a) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego,
- b) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością komórki kontrolowanej, a także sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z tych dokumentów,

- c) pobierania od kontrolowanych wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
- d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych.

2. Obowiązkiem kontrolowanego jest:

- a) zapewnienie odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli,
- b) umożliwienie przeprowadzenia oględzin majątku należącego do komórki kontrolowanej,
- c) niezwłocznego udostępnienia żądanych dokumentów dot. przedmiotu kontroli
- d) żądania od kierownika i pracowników komórki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§6

Kontrola wewnętrzna realizowana jest poprzez:

1. **samokontrolę** – do której zobowiązany jest każdy pracownik na swoim stanowisku pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym oraz obowiązków wynikających z zakresu czynności;
2. **kontrolę funkcjonalną** – wykonuje ją każdy kierownik w ramach sprawowanego nadzoru;
3. **kontrolę instytucjonalną** – prowadzona jest przez pracowników merytorycznych lub zespołów kontrolnych wyznaczonych na podstawie upoważnienia.

§7

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń faktów na podstawie dowodów. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty, dowody rzeczowe, oświadczenia i wyjaśnienia, dane ewidencji sprawozdawczości, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia złożone na piśmie.

2. Uzyskiwane wyjaśnienia i informacje w toku kontroli, utrwalane są na piśmie i podpisywane przez osobę, która je złożyła i kontrolujących.

3.Kontrolujący utrwalają w postaci notatki służbowej inne czynności podjęte w toku kontroli, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli.

§8

1.Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, wraz z zaleceniami pokontrolnymi wg wzoru, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2.Protokół podpisany jest przez osobę kontrolującą oraz przez osobę kontrolowaną lub w przypadku kontroli danej komórki jako całości - osobę odpowiedzialną za daną komórkę organizacyjną.

3.Protokół sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egz., z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi w aktach kontroli wewnętrznej PODR.

4.W terminie **7 dni** od dnia podpisania protokołu, osoba kontrolowana lub kierownik kontrolowanej komórki może wnieść zastrzeżenie co do przebiegu kontroli oraz treści protokołu.

5.Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego. Informacje o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole w terminie do **7 dni**.

6.W przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia prawa lub obowiązków pracowniczych osoba kontrolująca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora, który podejmuje dalsze czynności przewidziane prawem.

7.Dyrektor może zażądać wyjaśnień na piśmie zarówno od kontrolujących, jak i osób kontrolowanych.

§9

1.Kontrolujący na podstawie wyników kontroli i wniosków opracowuje projekt poleceń i zaleceń pokontrolnych, który przedstawia do decyzji dyrektora.

2.Dyrektor kieruje do kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoby kontrolowanej polecenie pokontrolne usunięcia nieprawidłowości.

3.Kierownik komórki kontrolowanej, w terminie **do 14 dni** dni od daty otrzymania polecenia pokontrolnego jest zobowiązany powiadomić pisemnie o usunięciu lub stopniu realizacji poleceń, a w wypadku niezrealizowania poleceń o przyczynach ich niezrealizowania.

§10

1. Kontrolujący powinien czuwać nad realizacją zaleceń pokontrolnych i w tym celu przeprowadzać kontrole sprawdzające – zasady i tryb przeprowadzenia takich kontroli jak w niniejszym regulaminie.

2. Kontrolujący mają obowiązek przekazania pełnej dokumentacji z kontroli wewnętrznej, bieżącej czy doraźnej specjalście ds. kontroli zarządczej. Za pełną dokumentację uważa się:

- a) protokół z kontroli z wszystkimi zaleceniami pokontrolnymi,
- b) dowody z kontroli, w tym wszystkie wyjaśnienia pracowników kontrolowanych i kontrolujących,
- c) notatkę ze sprawdzenia wykonania bądź nie wykonania (z wyjaśnieniem dlaczego nie wykonano) zaleceń pokontrolnych.

3. Nie przekazanie przez kontrolujących pełnej dokumentacji z przeprowadzonej kontroli będzie traktowane jako naruszenie dyscypliny pracy i zagrożone konsekwencjami dyscyplinarnymi.

4. Całą dokumentację z kontroli przechowuje specjalista ds. kontroli zarządczej.

§11

Z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych specjalista ds. kontroli zarządczej sporządza sprawozdanie i przedkłada dyrektorowi PODR do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 grudnia danego roku.

DYREKTOR
mgr inż. Robert Pieszczoł

Protokół kontroli

1. Miejsce kontroli (komórka organizacyjna):

.....

2. Zakres kontroli:

.....
.....
.....
.....

3. Kontrolowany (imię i nazwisko, stanowisko służbowe):

.....
.....

4. Kontrolujący (imię i nazwisko, nr upoważnienia):

.....

5. Termin kontroli:

.....

6. Rodzaj kontroli:

.....

7. Przebieg kontroli:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Stan stwierdzony:

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

9. Stwierdzone nieprawidłowości:

.....
.....
.....

10. Wnioski i zalecenia pokontrolne:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

11. Data spisania protokołu:

.....

12. Osoba odpowiedzialna za wykonanie zaleceń:

.....
.....
.....

podpisy kontrolujących:

.....
.....

podpisy kontrolowanych:

.....
.....

Protokół otrzymują:

1.
2.