

Zarządzenie nr 48/2015
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 16.10.2015r.

w sprawie
zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym
w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w powiatowych
służbach, inspekcjach i strażach związanych z budżetem Powiatu Tarnogórskiego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1445) w związku z § 11 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przyjętego uchwałą nr 70/262/2015 z dnia 31 sierpnia 2015r. z późn. zm.

Zarządzam,
co następuje:

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Wprowadza się zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych służbach, inspekcjach i strażach związanych z budżetem Powiatu Tarnogórskiego.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
 - 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Tarnogórskiego,
 - 3) Wydziale – rozumie się przez to Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
 - 4) Naczelniku – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika wydziału, kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej oraz samodzielne stanowisko kierownicze wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
 - 5) Szeffie pionu – rozumie się przez to nadzorującego dany Wydział Członka Zarządu Powiatu w Tarnowskich Górach, Sekretarza i Skarbnika,
 - 6) kontrolerze – rozumie się przez to osobę lub osoby wykonujące kontrolę,
 - 7) Wydziale wiodącym – rozumie się przez to Wydział prowadzący kontrolę wykonywaną wspólnie z innym Wydziałem,
 - 8) podmiocie kontrolowanym – rozumie się przez to objęte kontrolą Wydziały Starostwa, powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże związane z budżetem Powiatu Tarnogórskiego wskazane w załączniku nr 1 do Statutu Powiatu Tarnogórskiego,
 - 9) Kierownikowi podmiotu kontrolowanego – rozumie się przez to odpowiednio Naczelnika Wydziału, oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i powiatowych służb, inspekcji i straży związanych z budżetem Powiatu Tarnogórskiego, a także osoby je zastępujące,
 - 10) planie kontroli bez bliższego określenia – rozumie się przez to Plan Kontroli Wydziału oraz Plan Kontroli Starostwa,
 - 11) kontroli – rozumie się przez to kontrolę następczą wykonywaną przez właściwe Wydziały Starostwa, wewnętrzną w Wydziałach Starostwa i zewnętrzną w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych służbach, inspekcjach i strażach związanych z budżetem Powiatu Tarnogórskiego,
 - 12) kontroli organu kontroli zewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę wykonywaną zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów w Wydziałach Starostwa i powiatowych jednostkach organizacyjnych przez podmiot spoza struktur organizacyjnych Starostwa,
 - 13) formie elektronicznej – rozumie się przez to przekazywanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

§2

Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami i zasadami,

- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków zidentyfikowanych nieprawidłowości,
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności podmiotów kontrolowanych poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§3

1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w Wydziałach Starostwa w zakresie gospodarki finansowej oraz w innych wytypowanych dziedzinach należy do Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
2. Wykonywanie kontroli zewnętrznej w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych służbach, inspekcjach i strażach związanych z budżetem Powiatu Tarnogórskiego należy do:
 - 1) Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego – w zakresie gospodarki finansowej oraz w innych wytypowanych dziedzinach,
 - 2) Wydziałów Starostwa – w zakresie zgodnym z zadaniami Wydziału wskazanymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
 - 3) zespołów powoływanych doraźnie o składzie i zadaniach ustalonych przez Starostę.
3. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji lub specjalistycznej wiedzy Starosta z urzędu lub na wniosek kontrolera może zlecić wykonanie badania podmiotom spoza Starostwa.
4. Wykonanie badań przez podmiot spoza Starostwa prowadzone jest na podstawie upoważnienia, które określa przedmiot i zakres badań oraz termin ich realizacji.
5. W wyniku przeprowadzonych badań podmiot spoza Starostwa sporządza sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią, które dołącza się do akt kontroli.

II. SPORZĄDZANIE PLANÓW KONTROLI

§ 4

1. Kontrole prowadzone są w sposób planowy i skoordynowany.
2. Kontrole są przeprowadzane jako kontrole planowe, wykonywane w oparciu o roczny plan kontroli, w ramach których przeprowadza się:
 - 1) kontrole problemowe – obejmujące określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego,
 - 2) kontrole sprawdzające – obejmujące wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.
3. Plan kontroli obejmuje kontrole planowane do realizacji w następnym roku kalendarzowym.
4. Plan kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) zakres tematyczny kontroli,
 - 3) przewidywany termin przeprowadzenia kontroli.

§5

1. Plan Kontroli Wydziału obejmuje kontrole przewidziane do realizacji w następnym roku kalendarzowym w podmiotach kontrolowanych, zgodnie z zakresem wskazanym w § 3 ust. 1 i 2, przez pracowników Wydziału sporządzającego plan.
2. Plan Kontroli Wydziału sporządza w wersji papierowej Naczelnik tego Wydziału, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, oraz przedstawia go do akceptacji Szefa pionu.
3. Naczelnik Wydziału ponosi odpowiedzialność za przygotowanie Planu Kontroli Wydziału oraz jego treść merytoryczną.
4. Naczelnik Wydziału przekazuje zaakceptowany Plan Kontroli Wydziału w wersji papierowej do Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w terminie do dnia 30 listopada roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który jest on sporządzany.
5. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego sporządza w wersji papierowej Plan Kontroli Starostwa zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, obejmujący Plany Kontroli Wydziałów przekazanych mu w terminie, o którym mowa w ust. 4.
6. Plan Kontroli Starostwa zatwierdza Starosta w terminie do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok na który jest on sporządzany.
7. Zatwierdzony Plan Kontroli Starostwa wraz z Planami Kontroli Wydziałów przechowuje Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.

8. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego przekazuje kopię zatwierdzonego Planu Kontroli Starostwa wraz z Planem Kontroli Wydziału, Wydziałowi który go sporządził.

§6

1. W uzasadnionych przypadkach Plan Kontroli Wydziału może ulec zmianie w ciągu roku.
2. Nie wymaga zmiany Planu Kontroli Wydziału wykonywanie kontroli w innym terminie niż przewidywany termin wskazany w zatwierdzonym Planie Kontroli Wydziału, wynikające z przyczyn natury obiektywnej.
3. Zmianę Planu Kontroli Wydziału, zawierającą wskazanie wprowadzanych zmian wraz z ich uzasadnieniem, sporządza w wersji papierowej Naczelnik tego Wydziału, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, oraz przedstawia ją do akceptacji Szefa pionu.
4. Naczelnik Wydziału ponosi odpowiedzialność za przygotowanie Zmiany Planu Kontroli Wydziału oraz jej treść merytoryczną.
5. Naczelnik Wydziału przekazuje zaakceptowaną Zmianę Planu Kontroli Wydziału w wersji papierowej do Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
6. Zmianę Planu Kontroli Wydziału zatwierdza Starosta.
7. Zatwierdzona Zmiana Planu Kontroli Wydziału stanowi integralną część zatwierdzonego Planu Kontroli Wydziału i nie wymaga zmiany Planu Kontroli Starostwa.
8. Zatwierdzoną Zmianę Planu Kontroli Wydziału przechowuje Wydział Kontroli i Nadzoru właścicielskiego.
9. Wydział Kontroli przekazuje kopię zatwierdzonej Zmiany Planu Kontroli Wydziału, Wydziałowi który ją sporządził.

III. ZLECANIE KONTROLI DORAŻNYCH

§7

1. W razie potrzeby kontrole mogą być wykonywane poza planem kontroli w formie kontroli doraźnych zleczanych przez Starostę w wyjątkowych sytuacjach, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli.
2. Wnioskującym o zlecenie kontroli doraźnej mogą być osoby, podmioty i organy funkcjonujące w ramach struktur organizacyjnych Starostwa.
3. Wnioskujący o zlecenie kontroli doraźnej sporządza w wersji papierowej Zlecenie Kontroli Doraźnej, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia, które zawiera:
 - 1) nazwę Wydziału któremu kontrola zostaje zlecona,
 - 2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 3) zakres tematyczny kontroli,
 - 4) uzasadnienie zlecenia kontroli.
4. Do Zlecenia Kontroli Doraźnej załącza się dowody mające istotne znaczenie dla realizacji kontroli.
5. W przypadku zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej wspólnie kilku Wydziałom, w Zleceniu Kontroli Doraźnej dokonuje się wskazania Wydziału wiodącego, który jest wydziałem prowadzącym kontrolę, nadzorującym i odpowiadającym za jej wykonanie. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego jest wydziałem wiodącym w przypadku kontroli przeprowadzanych wspólnie z innym Wydziałem.
6. Wnioskujący występuje o uzgodnienie Zlecenia Kontroli Doraźnej do Naczelnika Wydziału, któremu kontrola jest zlecana.
7. Uzgodnione Zlecenie Kontroli Doraźnej po jego zaakceptowaniu przez Szefa pionu wnioskującego zatwierdza Starosta.
8. Zlecenie Kontroli Doraźnej po jego zatwierdzeniu jest niezwłocznie przekazywane do Wydziału, któremu kontrola zostaje zlecona. W przypadku zlecenia przeprowadzenia kontroli doraźnej wspólnie kilku Wydziałom, Zlecenie Kontroli Doraźnej przekazuje się Wydziałowi wiodącemu.

IV. SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA KONTROLI

§8

1. Sprawozdanie z wykonania kontroli Wydziału obejmuje realizację Planu Kontroli Wydziału oraz zleczonych kontroli doraźnych w roku kalendarzowym poprzedzającym rok w którym sprawozdanie to jest sporządzane.
2. Sprawozdanie z wykonania kontroli Wydziału zawiera:
 - 1) wskazanie wykonanych kontroli w podziale na kontrole wykonane w ramach Planu Kontroli Wydziału oraz zleczonych kontroli doraźnych, z podaniem:
 - a) nazwy i adresu podmiotu kontrolowanego,

- b) zakresu tematycznego kontroli,
 - c) terminu przeprowadzenia kontroli,
 - d) czynności związanych z wykorzystaniem wyników przeprowadzonej kontroli,
 - e) znaku akt pod którym przechowuje się dokumentację kontrolną,
- 2) wskazanie niewykonanych kontroli w podziale na kontrole wynikające z Planu Kontroli Wydziału oraz zleconych kontroli doraźnych, z uzasadnieniem braku ich wykonania oraz z podaniem wynikającej z Planu Kontroli Wydziału lub Zlecenia Kontroli Doraźnej odpowiednio:
 - a) nazwy i adresu podmiotu kontrolowanego,
 - b) zakresu tematycznego kontroli,
 - c) przewidywanego terminu przeprowadzenia kontroli.
 3. Sprawozdanie z wykonania kontroli Wydziału w wersji papierowej sporządza i zatwierdza Naczelnik tego Wydziału, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia, a następnie przedstawia je do wiadomości Szefa pionu.
 4. Naczelnik Wydziału ponosi odpowiedzialność za sporządzenie Sprawozdania z wykonania kontroli Wydziału oraz jego treść merytoryczną.
 5. Naczelnik Wydziału przekazuje przyjęte do wiadomości Szefa pionu Sprawozdanie z wykonania kontroli Wydziału w wersji papierowej do Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w terminie do dnia 31 marca roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, za który sprawozdanie to jest sporządzane.
 6. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego sporządza w wersji papierowej Sprawozdanie z wykonania kontroli Starostwa, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia, obejmujące Sprawozdania z wykonania kontroli Wydziałów przekazane mu w terminie o którym mowa w ust. 5.
 7. Starosta przyjmuje do wiadomości Sprawozdanie z wykonania kontroli Starostwa w terminie do dnia 30 kwietnia roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, za który sprawozdanie to jest sporządzane.
 8. Sprawozdanie z wykonania kontroli Starostwa przechowuje Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
 9. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego przekazuje kopię przyjętego do wiadomości Sprawozdania z wykonania kontroli Starostwa wraz ze Sprawozdaniem z wykonania kontroli Wydziału, Wydziałowi który je sporządził.

V. TRYB PRZEPROWADZENIA KONTROLI

§9

1. Kontrole przeprowadza się zgodnie z zatwierdzonym programem kontroli, zgodnym z Planem Kontroli Wydziału lub Zleceniem Kontroli Doraźnej, który określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - 3) temat kontroli,
 - 4) szczegółowy zakres tematyczny kontroli,
 - 5) okres podlegający kontroli,
 - 6) metodę doboru próby do kontroli.
2. Program kontroli sporządza w wersji papierowej przed rozpoczęciem kontroli według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia:
 - 1) dla kontroli ujętych w Planie Kontroli Wydziału Naczelnik tego Wydziału,
 - 2) dla zleconych kontroli doraźnych Naczelnik Wydziału któremu kontrola została zlecona w uzgodnieniu z podmiotem na którego wniosek nastąpiło zlecenie kontroli, bądź też w przypadku kontroli zleconych do wspólnej realizacji przez kilka wydziałów, Naczelnik Wydziału wiodącego w uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału wspólnie wykonującego kontrolę oraz podmiotem na którego wniosek nastąpiło zlecenie kontroli.
3. Program kontroli jest zatwierdzany przez Szefa pionu Wydziału go sporządzającego.
4. W uzasadnionych przypadkach program kontroli w każdym czasie może ulec zmianie.
5. Zmianę programu kontroli wprowadza się poprzez zatwierdzenie nowego programu kontroli w zmienionej treści, obejmującej wprowadzane zmiany, zgodnie z procedurą określoną w ust.1-3.
6. Obowiązujący program kontroli zostaje uchylony z chwilą zatwierdzenia nowego programu kontroli, o czym odpowiednio Naczelnik Wydziału lub Naczelnik Wydziału wiodącego czyni wzmiankę w uchylonym programie kontroli opatrując ją podpisem.
7. Programy kontroli dołącza się do akt kontroli.

§10

1. Kontrolę przeprowadza jeden lub kilku kontrolerów, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę, które zawiera:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe i nazwę Wydziału kontrolera,
 - 2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 3) temat kontroli,
 - 4) wskazanie rodzaju przeprowadzanej kontroli zgodnie z § 4 ust. 2 lub § 7 ust. 1,
 - 5) wskazanie podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych,
 - 6) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
 - 7) numer upoważnienia.
2. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół składający się z kilku kontrolerów, w upoważnieniu wskazuje się kontrolera pełniącego funkcję koordynatora kontroli, wyznaczonego przez Naczelnika Wydziału tego kontrolera. W przypadku kontroli wykonywanych wspólnie przez kilka Wydziałów funkcję koordynatora kontroli pełni kontroler z Wydziału wiodącego.
3. Koordynator kontroli dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolerów w formie ustnej lub pisemnej oraz nadzoruje i odpowiada za realizację kontroli. Kontrolerzy wchodzący w skład zespołu kontrolnego podlegają koordynatorowi kontroli w okresie od dnia wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli do dnia zakończenia oceny realizacji zaleceń pokontrolnych.
4. Projekt upoważnienia do przeprowadzenia kontroli sporządza według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia, pracownik Wydziału wyznaczony przez Naczelnika tego Wydziału do pełnienia funkcji kontrolera. W przypadku zespołu wieloosobowego projekty upoważnień do przeprowadzenia kontroli sporządza pracownik wyznaczony do pełnienia funkcji koordynatora kontroli.
5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które są przechowywane w:
 - 1) aktach kontroli,
 - 2) rejestrze udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) aktach osobowych upoważnionego kontrolera.
6. Starosta w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć czas realizacji kontroli, zawiesić lub odwołać kontrolę.
7. Starosta przedłuża termin ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w przypadku przedłużenia czasu realizacji kontroli.
8. Kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, w razie zawieszenia lub odwołania kontroli, sporządza notatkę zawierającą uzasadnienie zawieszenia lub odwołania kontroli, według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia, zatwierdzaną przez Starostę. W uzasadnionych przypadkach, w związku z dłuższą nieobecnością kontrolera, notatkę sporządza bezpośredni przełożony kontrolera.
9. Zawieszona kontrola zostaje podjęta na podstawie decyzji Starosty zawartej w notatce w sprawie jej zawieszenia.

§11

1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych w każdym czasie, jeżeli:
 - 1) wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego współmałżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli - powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 2) był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok, bądź też kontrola obejmuje okres, w którym był on zatrudniony,
 - 3) zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Starosta niezwłocznie po powzięciu informacji uzasadniających wyłączenie z urzędu, bądź na wniosek kontrolera lub Kierownika podmiotu kontrolowanego, wskazując przyczyny faktyczne uzasadniające wyłączenie oraz podstawę prawną wyłączenia.
3. W przypadku wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych, informację w tej sprawie przekazuje się w formie pisemnej kontrolerowi, Naczelnikowi Wydziału kontrolera, Kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a także koordynatorowi kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego oraz zamieszcza się w protokole kontroli.
4. Wzór wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych zawiera załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych koordynatora kontroli, funkcję tą powierza się innemu kontrolerowi.
6. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony od udziału w czynnościach kontrolnych nie są uwzględniane przy sporządzeniu protokołu kontroli.

§12

1. Kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, winien dokonać wcześniejszego zgłoszenia kontroli Kierownikowi podmiotu kontrolowanego w formie pisemnej lub ustnej, wyznaczając dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych. W uzasadnionych przypadkach kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, może zaniechać wcześniejszego zgłoszenia kontroli, informując o niej Kierownika podmiotu kontrolowanego bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
2. Przed rozpoczęciem kontroli, kontroler okazuje Kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym, przedstawiając temat i zakres tematyczny kontroli oraz wskazując termin jej przeprowadzania.
3. W przypadku kontroli wykonywanych w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz powiatowych służbach, inspekcjach i strażach związanych z budżetem Powiatu Tarnogórskiego przed rozpoczęciem kontroli kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, dokonuje wpisu kontroli do księgi kontroli prowadzonej przez te podmioty. Informację o dokonanych wpisach do księgi kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.
4. Kontrole są przeprowadzane w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w miarę potrzeb w siedzibie Wydziału kontrolera lub w innym miejscu właściwym ze względu na zakres tematyczny kontroli.
5. Kontrole przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym. W wyjątkowych sytuacjach Kierownik podmiotu kontrolowanego na wniosek kontrolera umożliwia mu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU KONTROLOWANEGO

§13

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - 1) złożenie wniosku o wyłączenie kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych, jeśli zachodzą przesłanki o których mowa w § 11 ust. 1,
 - 2) składanie kontrolerowi ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli,
 - 3) wnioskowanie o przyjęcie ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli składanych przez pracowników podmiotu kontrolowanego lub inne osoby,
 - 4) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych materiałów w zakresie tematycznym kontroli.
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany umożliwić kontrolerowi wykonywanie czynności kontrolnych poprzez:
 - 1) zapewnienie kontrolerowi swobodnego wstępu oraz poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego,
 - 2) zapewnienie kontrolerowi warunków do pracy zgodnych z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, w tym miejsca do przechowywania objętych kontrolą materiałów,
 - 3) umożliwienie kontrolerowi dostępu do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 4) pozostawanie w stałym kontakcie z kontrolerem, bądź wyznaczenie w tym celu innej osoby,
 - 5) umożliwienie kontrolerowi kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
 - 6) składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli w formie, terminie i zakresie wskazanym przez kontrolera,
 - 7) umożliwienie składania ustnych i pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli przez pracowników podmiotu kontrolowanego i inne osoby w formie, terminie i zakresie wskazanym przez kontrolera,
 - 8) umożliwienie kontrolerowi przeprowadzenia oględzin w przedmiocie i terminie przez niego wskazanym,
 - 9) przedstawianie kontrolerowi posiadanych dokumentów, ewidencji i innych materiałów, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, w formie i terminie przez niego wskazanym,
 - 10) umożliwienie pozyskania przez kontrolera informacji i danych w formie, terminie i zakresie przez niego wskazanym,

- 11) sporządzanie wskazanych przez kontrolera wydruków, zestawień, obliczeń, odpisów i wyciągów w formie, terminie i zakresie przez niego określonym,
- 12) wykonanie i potwierdzanie za zgodność z oryginałem wskazanych przez kontrolera kopii dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów, w terminie przez niego określonym, w tym umożliwienia kontrolerowi ich pobrania,
- 13) umożliwienie kontrolerowi zabezpieczenia materiałów dowodowych.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLERA

§14

1. Kontroler w okresie ważności udzielonego mu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - 2) wykonywania kontroli w warunkach pracy zgodnych z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, w tym uzyskania miejsca do przechowywania objętych kontrolą materiałów,
 - 3) dostępu do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych, za wiedzą Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego wyznaczonej do kontaktu z kontrolerem,
 - 5) przyjmowania od Kierownika kontrolowanego podmiotu oraz pracowników podmiotu kontrolowanego i innych osób pisemnych i ustnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli,
 - 6) przeprowadzania oględzin w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli,
 - 7) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi,
 - 8) dostępu do dokumentów, ewidencji i innych materiałów podmiotu kontrolowanego w formie papierowej i elektronicznej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
 - 9) uzyskania od Kierownika podmiotu kontrolowanego oraz pracowników podmiotu kontrolowanego i innych osób, informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym otrzymania ich w formie pisemnej,
 - 10) zlecania Kierownikowi podmiotu kontrolowanego oraz pracownikom podmiotu kontrolowanego i innym osobom, sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli wydruków, zestawień, obliczeń, odpisów i wyciągów,
 - 11) zlecania wykonania i pobierania potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli,
 - 12) zabezpieczania materiału dowodowego związanego z przeprowadzoną kontrolą.
2. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych umożliwiają kontrolerowi korzystanie w podległych im podmiotach z uprawnień wymienionych w ust. 1 w przypadkach gdy jest to uzasadnione potrzebami kontroli przeprowadzanych w innych podmiotach.
3. Korzystanie z uprawnienia określonego w ust. 2 następuje na wniosek kontrolera, wskazujący rodzaj uprawnienia z którego będzie korzystał wraz z uzasadnieniem potrzeby jego realizacji, złożony w formie ustnej, bądź, zgodnie z wyraźną wolą Naczelnika Wydziału lub Kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, w formie pisemnej oraz po okazaniu przez kontrolera upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w zakresie której składa wniosek.
4. Do obowiązków i uprawnień Naczelników Wydziałów oraz Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w zakresie uprawnień kontrolera realizowanych na podstawie ust.2, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.
5. Kontroler informuje Kierownika podmiotu kontrolowanego o korzystaniu z uprawnienia określonego w ust.2, wskazując nazwę i adres podmiotu w którym uprawnienie to jest wykonywane oraz rodzaj uprawnień z których korzysta wraz z uzasadnieniem potrzeby ich realizacji.
6. Kontroler jest zobowiązany do:
 - 1) rzetelnego, obiektywnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami badania oraz przedstawiania stanu faktycznego ustalonego w trakcie kontroli,
 - 2) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
 - 3) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą,
 - 5) zapewnienia Kierownikowi podmiotu kontrolowanego i pracownikom podmiotu kontrolowanego czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się oraz przedstawienia materiałów w kwestiach stanowiących zakres tematyczny kontroli,
 - 6) szczególnego dbania o nienaruszalność materiałów udostępnianych mu w trakcie kontroli,

- 7) prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) korzystania z posiadanych uprawnień w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli,
- 9) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli.

VIII. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KONTROLI

§15

Przebieg kontroli dokumentuje się za pomocą, dołączonych do akt kontroli:

- 1) potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopii dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów,
- 2) dowodów rzeczowych,
- 3) danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- 4) pisemnych oświadczeń,
- 5) pisemnych wyjaśnień,
- 6) opinii,
- 7) szkiców,
- 8) zdjęć,
- 9) nagrań dźwiękowych,
- 10) informacji zapisanych na elektronicznych nośnikach danych,
- 11) protokołów,
- 12) sporządzonych wydruków, zestawień i obliczeń.

§16

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz przeprowadzenia oględzin:
 - 1) w przypadku, gdy dotyczą one tajemnicy ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego upoważnienia,
 - 2) na mocy odrębnych przepisów prawa.
2. Odmowa złożenia wyjaśnienia i oświadczenia może nastąpić, gdy dotyczą one:
 - 1) tajemnicy ustawowo chronionej a kontrolujący nie ma właściwego upoważnienia,
 - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną osobę je składającą, a także jej współmałżonka lub osoby pozostającej z nią we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związane z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Odmowę udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz złożenia wyjaśnień, oświadczeń i przeprowadzenia oględzin kontroler dokumentuje w formie notatki dołączonej do akt kontroli, wskazującej rodzaj i przedmiot odmowy, sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.
4. Kierownik podmiotu kontrolowanego przekazuje bezpośrednio kontrolerowi w terminie 3 dni od dnia odmowy udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz przeprowadzenia oględzin pisemne uzasadnienie prawne i faktyczne odmowy, które kontroler załącza do notatki z odmowy.
5. Osoba odmawiająca złożenia wyjaśnienia i oświadczenia przekazuje bezpośrednio kontrolerowi w terminie 3 dni od dnia tej odmowy pisemne uzasadnienie prawne i faktyczne odmowy, które kontroler załącza do notatki z odmowy.
6. Informację o odmowie udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz złożenia wyjaśnień, oświadczeń i przeprowadzenia oględzin zamieszcza się w protokole kontroli.

§17

1. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz wydruki, zestawienia i obliczenia są wykonywane przez podmiot kontrolowany z inicjatywy Kierownika podmiotu kontrolowanego oraz pracowników podmiotu kontrolowanego lub na wniosek kontrolera złożony w formie ustnej lub, zgodnie z wyraźną wolą Kierownika podmiotu kontrolowanego, w formie pisemnej.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są potwierdzane przez Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego wskazaną za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie.
3. Wydruki, zestawienia i obliczenia są podpisywane przez Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego wskazaną na każdej zapisanej stronie.
4. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz wydruki, zestawienia i obliczenia przekazuje się kontrolerowi w terminie przez niego wskazanym.

§18

1. Wyjaśnienia i oświadczenia w formie ustnej lub pisemnej składane są z inicjatywy pracowników podmiotu kontrolowanego lub na wniosek kontrolera.
2. Kontroler przed przyjęciem ustnych wyjaśnień i oświadczeń ma obowiązek pouczyć osobę składającą wyjaśnienia i oświadczenia o prawie odmowy ich złożenia zgodnie z § 16 ust. 2.
3. Wyjaśnienia i oświadczenia składane w formie ustnej kontroler dokumentuje w formie protokołu sporządzanego w trakcie ich składania, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia na każdej zapisanej stronie protokołu. Osoba składająca ustne wyjaśnienia i oświadczenia przed podpisaniem protokołu z ich przyjęcia, ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.
4. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego.
5. Egzemplarz protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń przeznaczony dla Kierownika podmiotu kontrolowanego, jest mu przekazywany za potwierdzeniem odbioru osobiście lub listem poleconym.
6. Wniosek o złożenie wyjaśnień i oświadczeń w formie pisemnej zawiera wskazanie imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby do której wniosek jest kierowany, terminu przekazania kontrolerowi złożonych wyjaśnień i oświadczeń oraz pouczenie o prawie do odmowy ich złożenia zgodnie z § 16 ust. 2.
7. Wniosek o złożenie wyjaśnień i oświadczeń w formie pisemnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszego zarządzenia, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego. Egzemplarz wniosku o złożenie wyjaśnień i oświadczeń w formie pisemnej, przeznaczony dla Kierownika podmiotu kontrolowanego, jest mu przekazywany za potwierdzeniem odbioru osobiście, listem poleconym lub faksem.
8. Wyjaśnienia i oświadczenia złożone w formie pisemnej są podpisywane przez osobę je składającą na każdej zapisanej stronie dokumentu oraz przekazywane przez Kierownika podmiotu kontrolowanego kontrolerowi osobiście lub drogą pocztową.
9. W wyjątkowych sytuacjach, na umotywowany pisemny wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby do której wystąpiono o złożenie wyjaśnień i oświadczeń w formie pisemnej, kontroler może dokonać zmiany terminu ich przekazania. Kontroler informuje Kierownika podmiotu kontrolowanego w formie pisemnej o nowym terminie przekazania złożonych wyjaśnień i oświadczeń. Informację przekazuje się za potwierdzeniem odbioru Kierownikowi podmiotu kontrolowanego osobiście, listem poleconym lub faksem.
10. Kontroler poprawia oczywiste błędy pisarskie zawarte w złożonych wyjaśnieniach i oświadczeniach przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§19

1. Kontroler w razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektu, pomieszczeń lub rzeczy, a także przebiegu określonych czynności i procesów może przeprowadzić oględziny w obecności Kierownika podmiotu kontrolowanego lub wskazanego przez niego pracownika kontrolowanego podmiotu.
2. Z przebiegu i wyniku oględzin kontroler sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do niniejszego zarządzenia, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin,
 - 3) określenie przedmiotu oględzin,
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego,
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
3. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.
4. Protokół oględzin sporządza się bezpośrednio po ich zakończeniu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego. Egzemplarz protokołu oględzin przeznaczony dla Kierownika podmiotu kontrolowanego, jest mu przekazywany za potwierdzeniem odbioru osobiście lub listem poleconym.
5. Protokół z oględzin podpisuje osoba biorąca udział w oględzinach oraz kontroler.
6. Osoba biorąca udział w oględzinach ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin, przekazując kontrolerowi w terminie 3 dni od dnia przeprowadzenia oględzin pisemne uzasadnienie odmowy, które stanowi załącznik do protokołu oględzin. Informację o odmowie podpisania protokołu oględzin kontroler zamieszcza w protokole oględzin, opatrując ją podpisem.

7. Kontroler poprawia oczywiste błędy pisarskie zawarte w protokole oględzin przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§20

1. Kontroler, w razie potrzeby, w obecności Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej, dokonuje zabezpieczenia materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego w postaci dokumentu lub rzeczy, niezbędnego do dalszego postępowania przez:
 - 1) przechowywanie go w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu lub w zamkniętej metalowej szafie,
 - 2) opieczętowanie i oddanie go na przechowanie Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem,
 - 3) pobranie go z siedziby podmiotu kontrolowanego.
2. Zabezpieczenie materiału dowodowego potwierdza się protokołem zabezpieczenia dowodów, sporządzanym w trakcie zabezpieczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do niniejszego zarządzenia, który podpisuje kontroler oraz osoba biorąca udział w zabezpieczeniu. Kopię upoważnienia do udziału w zabezpieczeniu załącza się do protokołu zabezpieczenia dowodów.
3. Jeżeli osoba biorąca udział w zabezpieczeniu materiału dowodowego odmawia podpisania protokołu zabezpieczenia dowodów, przedstawia kontrolerowi w formie pisemnej uzasadnienie wskazujące przyczyny odmowy w terminie 3 dni od dnia dokonania zabezpieczenia, które stanowi załącznik do protokołu zabezpieczenia dowodów. O odmowie podpisania protokołu zabezpieczenia dowodów kontroler czyni wzmiankę w protokole zabezpieczenia dowodów, opatrując ją podpisem.
4. Protokół zabezpieczenia dowodów sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego. Egzemplarz protokołu zabezpieczenia dowodów przeznaczony dla Kierownika podmiotu kontrolowanego jest przekazywany za potwierdzeniem odbioru w dniu zabezpieczenia materiału dowodowego osobie biorącej udział w tym zabezpieczeniu.
5. O zwolnieniu materiału dowodowego spod zabezpieczenia decyduje kontroler lub koordynator kontroli w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy, który wykonuje lub wykonywał kontrolę, bądź też inne organy uprawnione do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
6. Zwolnienia materiału dowodowego spod zabezpieczenia na podstawie decyzji kontrolera lub koordynatora kontroli w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy, dokonuje się w obecności Kierownika podmiotu kontrolowanego lub wskazanego przez niego pracownika podmiotu kontrolowanego.
7. Zwolnienie materiału dowodowego spod zabezpieczenia potwierdza podpisem kontroler lub koordynator kontroli w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy oraz osoba biorąca udział w tym zwolnieniu w protokole zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia, sporządzanym przez kontrolera lub koordynatora kontroli w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do niniejszego zarządzenia.
8. Protokół zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego. Egzemplarz protokołu zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia przeznaczony dla Kierownika podmiotu kontrolowanego jest przekazywany za potwierdzeniem odbioru w dniu zwolnienia materiału dowodowego osobie biorącej udział w tym zwolnieniu.
9. Kierownik podmiotu kontrolowanego pisemnie informuje kontrolera lub koordynatora kontroli w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy, który wykonuje lub wykonywał kontrolę, o zwolnieniu materiału dowodowego spod zabezpieczenia przez inne organy uprawnione do tego na mocy odrębnych przepisów prawa, niezwłocznie po dokonaniu zwolnienia ze wskazaniem terminu zwolnienia oraz wyszczególnieniem zwolnionych dokumentów i rzeczy. Informację o dokonaniu zwolnienia materiału dowodowego spod zabezpieczenia przez inne organy uprawnione do tego na mocy odrębnych przepisów prawa kontroler lub koordynator kontroli zamieszcza w protokole zabezpieczenia dowodów, opatrując ją podpisem.
10. W uzasadnionych przypadkach, w związku z dłuższą nieobecnością kontrolera, uprawnienia i obowiązki kontrolera wynikające z ust. 5 – 9 wykonuje bezpośredni przełożony kontrolera.

IX. PROTOKÓŁ KONTROLI

§21

1. Z przeprowadzonej kontroli kontroler sporządza protokół kontroli według wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do niniejszego zarządzenia, zawierający opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i naruszonych przepisów prawa.
2. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) imię i nazwisko Kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - 3) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy, a także okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe każdego kontrolera, a także numer i datę upoważnienia do kontroli, a w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie funkcji pełnionej w tym zespole,
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem dni przerw w kontroli, przez które rozumie się dni robocze w których kontroler nie korzystał z uprawnień wskazanych w § 14 ust. 1,
 - 6) temat kontroli,
 - 7) zakres tematyczny kontroli ze wskazaniem okresu podlegającego kontroli,
 - 8) ustalenia stanu faktycznego, ze wskazaniem szczegółowego zakresu tematycznego kontroli, okresu podlegającego kontroli oraz przyjętej próby do kontroli,
 - 9) porównanie ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym poprzez wskazanie obowiązujących w tym zakresie przepisów, procedur, standardów, zasad,
 - 10) wskazanie nieprawidłowości wraz z naruszonymi przepisami, procedurami, standardami bądź zasadami,
 - 11) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 12) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
 - 13) informacje, o których mowa w § 11 ust. 3, § 12 ust. 3, § 16 ust. 6 i § 31 ust. 10
 - 14) datę sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera,
 - 15) pouczenie podmiotu kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z § 25 i § 26,
 - 16) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu kontroli,
 - 17) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli.
3. Załącznikami do protokołu kontroli są stanowiące dowody nieprawidłowości stwierdzonych w protokole kontroli m.in.:
 - 1) kopie dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów,
 - 2) wydruki, zestawienia i obliczenia,
 - 3) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń,
 - 4) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia,
 - 5) opinie,
 - 6) protokoły oględzin,
 - 7) notatki z odmowy udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń, złożenia wyjaśnień i oświadczeń oraz przeprowadzenia oględzin.
4. Załączniki do protokołu kontroli stanowią integralną część protokołu kontroli.

§22

1. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) Kierownik podmiotu kontrolowanego,
 - 2) Starosta – do wiadomości,
 - 3) Kontroler Wydziału prowadzącego kontrolę – do akt kontroli.
2. Egzemplarz protokołu kontroli przeznaczony dla Kierownika podmiotu kontrolowanego oraz dla kontrolera sporządza się w formie papierowej.
3. Egzemplarz protokołu kontroli przeznaczony dla kontrolera oraz Kierownika podmiotu kontrolowanego, kontroler wręcza Kierownikowi podmiotu kontrolowanego osobiście za pokwitowaniem, które sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik nr 18 do niniejszego zarządzenia, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego.
4. Egzemplarz protokołu kontroli przeznaczony dla kontrolera, Kierownik podmiotu kontrolowanego zwraca kontrolerowi niezwłocznie po jego podpisaniu lub wraz z oświadczeniem o odmowie podpisania protokołu kontroli, o którym mowa w § 25 ust. 1. O zwrocie protokołu kontroli osoba go odbierająca czyni wzmiankę w pokwitowaniu jego odbioru, opatrując ją podpisem.
5. Egzemplarz protokołu kontroli przeznaczony dla Starosty sporządza się i przesyła w formie elektronicznej.

6. Kopię protokołu kontroli przesyła się w formie elektronicznej do wiadomości Naczelnika Wydziału przeprowadzającego kontrolę oraz Naczelnika Wydziału wspólnie wykonującego kontrolę.

§23

1. Kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, wskazanych w protokole kontroli, w dniu jego wręczenia przeprowadza naradę z udziałem pozostałych kontrolerów oraz Kierownika podmiotu kontrolowanego i innych osób wskazanych przez Kierownika podmiotu kontrolowanego, mającą na celu ich omówienie.
2. Z przeprowadzenia narady w sprawie omówienia nieprawidłowości kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, sporządza notatkę, według wzoru stanowiącego załącznik nr 19 do niniejszego zarządzenia, którą dołącza do akt kontroli.
3. Notatka z narady w sprawie omówienia nieprawidłowości zawiera w szczególności:
 - 1) datę przeprowadzenia narady,
 - 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe i funkcje osób biorących udział w naradzie,
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 4) temat kontroli,
 - 5) zakres tematyczny kontroli ze wskazaniem okresu podlegającego kontroli,
 - 6) wskazanie protokołu kontroli,
 - 7) zwięzłe określenie nieprawidłowości wskazanych w protokole kontroli,
 - 8) datę sporządzenia notatki.
4. Uczestnicy narady w sprawie omówienia nieprawidłowości podpisują listę obecności, która stanowi integralną część notatki, o której mowa w ust. 2.

§24

1. Protokół kontroli podpisuje kontroler i Kierownik podmiotu kontrolowanego.
2. Podpisanie protokołu kontroli polega na złożeniu podpisu oraz parafowaniu każdej zapisanej strony protokołu kontroli.
3. Podpisanie protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego stanowi akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli.
4. Kontroler podpisuje protokół kontroli w dniu jego sporządzenia.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem § 26 ust. 5.

§25

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, poprzez złożenie Staroście w formie pisemnej oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli.
2. Za dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, uznaje się dzień wpływu oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli do Kancelarii Starostwa.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli w tym do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
4. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontroler czyni wzmiankę w protokole kontroli, opatrując ją podpisem.
5. Odmowę podpisania protokołu kontroli uznaje się za bezskuteczną gdy:
 - 1) została złożona przez osobę nieuprawnioną,
 - 2) została złożona z uchybieniem terminu określonego w ust. 1,
 - 3) została złożona po podpisaniu protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - 4) Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisał protokół kontroli po złożeniu oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli.
6. Kontroler informuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru Kierownika podmiotu kontrolowanego o uznaniu odmowy podpisania protokołu kontroli za bezskuteczną, wskazując przyczyny braku jej skuteczności. Informację przekazuje się za pośrednictwem Kancelarii Starostwa osobiście, listem poleconym lub faksem.
7. Niezłożenie oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli w terminie o którym mowa w ust. 1, oznacza akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli i rodzi obowiązek podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego następnego dnia po upływie tego terminu, z wyjątkiem sytuacji w której Kierownik podmiotu kontrolowanego skorzystał z prawa złożenia zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości, zgodnie z § 26 ust. 1.

§26

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo złożyć umotywowane zastrzeżenia do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, poprzez złożenie Staroście w formie pisemnej oświadczenia zawierającego zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem i stosownymi dowodami.
2. Za dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 uznaje się dzień wpływu oświadczenia zawierającego zastrzeżenia do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem i stosownymi dowodami do Kancelarii Starostwa.
3. Zastrzeżenia do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości uznaje się za bezskuteczne i pozostawia bez rozpatrzenia gdy:
 - 1) Kierownik podmiotu kontrolowanego skutecznie skorzystał z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli zgodnie z § 25 ust. 1,
 - 2) zostały złożone przez osobę nieuprawnioną,
 - 3) zostały złożone z uchybieniem terminu określonego w ust. 1,
 - 4) zostały złożone po podpisaniu protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - 5) Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisał protokół kontroli przed ich rozpatrzeniem.
4. Kontroler informuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru Kierownika podmiotu kontrolowanego o uznaniu złożonych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości za bezskuteczne, wskazując przyczyny braku ich skuteczności. Informację przekazuje się za pośrednictwem Kancelarii Starostwa osobiście, listem poleconym lub faksem.
5. Skorzystanie przez Kierownika podmiotu kontrolowanego z prawa złożenia zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości o którym mowa w ust. 1, powoduje przedłużenie terminu podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego:
 - 1) w przypadku uwzględnienia całości złożonych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości – do dnia otrzymania przez Kierownika podmiotu kontrolowanego protokołu zmiany do protokołu kontroli,
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia całości lub części złożonych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości – do upływu terminu 3 dni od dnia otrzymania przez Kierownika podmiotu kontrolowanego uzasadnienia odmowy uznania złożonych zastrzeżeń.
6. Niezłożenie zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości w terminie, o którym mowa w ust. 1 oznacza akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli i rodzi obowiązek podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego następnego dnia po upływie tego terminu, z wyjątkiem sytuacji w której Kierownik podmiotu kontrolowanego skorzystał z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli, zgodnie z § 25 ust. 1.

§27

1. Kontroler dokonuje analizy złożonych zgodnie z § 26 ust. 1 zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę potrzeby przeprowadza dodatkowo kontrolne czynności uzupełniające.
2. Kontrolne czynności uzupełniające są prowadzone w formie korespondencyjnej bądź w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w siedzibie Wydziału kontrolera lub w innym miejscu właściwym ze względu na zakres tematyczny złożonych zastrzeżeń.
3. Kontrolne czynności uzupełniające w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w siedzibie Wydziału kontrolera lub w innym miejscu właściwym ze względu na zakres tematyczny złożonych zastrzeżeń prowadzone są z odpowiednim zastosowaniem zasad rozdziału V – VIII.

§28

1. Kontroler dokonuje odpowiedniej zmiany protokołu kontroli w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości, złożonych zgodnie z § 26 ust. 1.
2. Zmiana protokołu kontroli następuje w formie protokołu, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 20 do niniejszego zarządzenia, który zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) imię i nazwisko Kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe każdego kontrolera, a także numer i datę upoważnienia do kontroli, a w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie funkcji pełnionej w tym zespole,

- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
 - 5) temat kontroli,
 - 6) zakres tematyczny kontroli ze wskazaniem okresu podlegającego kontroli,
 - 7) wskazanie zmienianego protokołu kontroli,
 - 8) wskazanie objętych zmianą ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole kontroli oraz przedstawienie zmienionych ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 9) wskazanie oczywistych błędów pisarskich i obliczeniowych wraz ze sposobem ich poprawy,
 - 10) datę sporządzenia protokołu zmiany do protokołu kontroli przez kontrolera,
 - 11) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu zmiany do protokołu kontroli,
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu zmiany do protokołu kontroli.
3. Protokół zmiany do protokołu kontroli stanowi integralną część protokołu kontroli.
 4. Protokół zmiany do protokołu kontroli podpisuje kontroler w dniu jego sporządzenia.
 5. Protokół zmiany do protokołu kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) Kierownik podmiotu kontrolowanego,
 - 2) Starosta – do wiadomości,
 - 3) Kontroler Wydziału prowadzącego kontrolę – do akt kontroli.
 6. Egzemplarz protokołu zmiany do protokołu kontroli przeznaczony dla Kierownika podmiotu kontrolowanego oraz dla kontrolera sporządza się w formie papierowej.
 7. Egzemplarz protokołu zmiany do protokołu kontroli przeznaczony dla Kierownika podmiotu kontrolowanego wręcza się za potwierdzeniem odbioru Kierownikowi podmiotu kontrolowanego osobiście lub listem poleconym.
 8. Egzemplarz protokołu zmiany do protokołu kontroli przeznaczony dla Starosty sporządza się i przesyła w formie elektronicznej.
 9. Kopię protokołu zmiany do protokołu kontroli przesyła się w formie elektronicznej do wiadomości Naczelnika Wydziału przeprowadzającego kontrolę oraz Naczelnika Wydziału wspólnie wykonującego kontrolę.
 10. Uwzględnienie całości złożonych przez Kierownika podmiotu kontrolowanego zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego i rodzi obowiązek podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego w dacie dostarczenia mu protokołu zmiany do protokołu kontroli.

§29

1. Kontroler w przypadku nieuwzględnienia części lub całości złożonych zgodnie z § 26 ust. 1 zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości, sporządza w formie pisemnej projekt uzasadnienia odmowy uznania złożonych zastrzeżeń, zawierający wskazanie nieuwzględnionych zastrzeżeń i przyczyn ich nie uwzględnienia
2. Uzasadnienie odmowy uznania złożonych zastrzeżeń podpisuje Starosta.
3. Uzasadnienie odmowy uznania złożonych zastrzeżeń przekazuje się za potwierdzeniem odbioru Kierownikowi podmiotu kontrolowanego za pośrednictwem Kancelarii Starostwa osobiście lub listem poleconym.
4. Odmowa uwzględnienia części lub całości złożonych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości jest ostateczna.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy uznania złożonych zastrzeżeń.
6. W razie odmowy uznania złożonych zastrzeżeń Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo w terminie 3 dni od dnia otrzymania podpisanego przez Starostę uzasadnienia, o którym mowa w ust. 2, do odmowy podpisania protokołu kontroli, przepisy § 25 stosuje się odpowiednio.
7. Uzasadnienie odmowy uznania złożonych zastrzeżeń zawiera pouczenie podmiotu kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z ust. 6.

§30

1. Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:
 - 1) dowody na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe,
 - 2) kontrola została przeprowadzona przez kontrolera, który podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, stosownie do § 11 ust. 1,
 - 3) wyjdą na jaw okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu zakończenia kontroli, nieznane kontrolerowi, mające istotny wpływ na ustalenia kontroli.

2. Wznowienia kontroli dokonuje Starosta z urzędu lub na pisemny wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego, zawierający szczegółowe uzasadnienie jej wznowienia, zgodnie z ust. 1. Do wniosku załącza się dowody mające istotne znaczenie dla wznowienia kontroli.
3. Wznowiona kontrola jest prowadzona zgodnie z zasadami rozdziału V – X.
4. Nie wymaga wznowienia kontroli poprawa oczywistych błędów pisarskich i obliczeniowych w protokole kontroli.
5. Oczywiste błędy pisarskie i obliczeniowe w protokole kontroli poprawia kontroler z urzędu lub na wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego w trybie przewidzianym dla dokonywania zmiany protokołu kontroli, określonym w § 28.

X . WYKORZYSTANIE WYNIKÓW KONTROLI

§31

1. Kontroler w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też dniu otrzymania pisemnego oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli, sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego skierowany do Kierownika podmiotu kontrolowanego, który podpisuje Starosta.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wskazanie stwierdzonych w protokole kontroli nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów, procedur, standardów bądź zasad,
 - 2) zalecenia pokontrolne dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych w protokole kontroli nieprawidłowości,
 - 3) zobowiązanie do złożenia informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Wystąpienie pokontrolne doręcza się za potwierdzeniem odbioru Kierownikowi podmiotu kontrolowanego za pośrednictwem Kancelarii Starostwa osobiście lub listem poleconym oraz przesyła się w formie elektronicznej do wiadomości podmiotu, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa prowadzi nadzór nad kontrolowanym podmiotem i Naczelnika Wydziału wspólnie wykonującego kontrolę, a także przekazuje się w formie papierowej Wydziałowi Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
4. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek udzielenia Staroście informacji wskazującej sposób realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
5. Kontroler dokonuje oceny realizacji zaleceń pokontrolnych na podstawie danych zawartych w informacji, o której mowa w ust. 5, stwierdzając niekompletność informacji lub nieprawidłową realizację zaleceń pokontrolnych, sporządza projekt wniosku o uzupełnienie złożonej informacji lub wskazujący prawidłową realizację zaleceń pokontrolnych, skierowany do Kierownika podmiotu kontrolowanego, który podpisuje Starosta.
6. Wniosek o uzupełnienie złożonej informacji lub wskazujący prawidłową realizację zaleceń pokontrolnych doręcza się za potwierdzeniem odbioru Kierownikowi podmiotu kontrolowanego za pośrednictwem Kancelarii Starostwa osobiście lub listem poleconym.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek udzielenia Staroście informacji w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych objętych wnioskiem o uzupełnienie złożonej informacji lub wskazującym prawidłową realizację zaleceń pokontrolnych, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
8. Kontroler dokonuje oceny realizacji zaleceń pokontrolnych na podstawie danych zawartych w informacji, o której mowa w ust. 7, przepis ust. 5 – 7 stosuje się odpowiednio.
9. W uzasadnionych przypadkach, w związku z dłuższą nieobecnością kontrolera, obowiązki kontrolera wynikające z ust. 1 – 8 wykonuje bezpośredni przełożony kontrolera.
10. W przypadku nie stwierdzenia w protokole kontroli żadnych nieprawidłowości odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego, o czym kontroler czyni wzmiankę w protokole kontroli.

§32

1. Kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości leżących po stronie innej osoby lub podmiotu niż podmiot objęty kontrolą lub gdy wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia działań w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności, sporządza projekt pisma zawierającego opis stwierdzonych nieprawidłowości lub ustaleń oraz zobowiązania dla właściwej osoby lub podmiotu, które podpisuje Starosta.
2. Pismo o którym mowa w ust.1 sporządza się po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też dniu otrzymania pisemnego oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli.
3. Pismo o którym mowa w ust.1 doręcza się właściwej osobie lub podmiotowi za potwierdzeniem odbioru w odpowiedniej formie oraz przesyła się w formie elektronicznej do wiadomości podmiotu,

który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa prowadzi nadzór nad osobą lub podmiotem będącym adresatem pisma.

§33

Kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego w razie stwierdzenia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, wykroczenia lub naruszającego dyscyplinę finansów publicznych, podejmuje działania uregulowane w odrębnych przepisach.

§34

Kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego w razie kontroli doraźnej, po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też dniu otrzymania pisemnego oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli, sporządza i przekazuje w formie elektronicznej podmiotowi który wnioskował o przeprowadzenie kontroli doraźnej pisemną informację przedstawiającą wyniki kontroli.

§35

1. Starosta z urzędu lub na wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego, kontrolera lub koordynatora kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też dniu otrzymania pisemnego oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli, może zwołać naradę pokontrolną w celu przedyskutowania wyników kontroli.
2. Z przebiegu narady pokontrolnej kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, sporządza notatkę, według wzoru stanowiącego załącznik nr 21 do niniejszego zarządzenia, którą dołącza do akt kontroli.
3. Notatka z narady pokontrolnej zawiera w szczególności:
 - 1) datę przeprowadzenia narady,
 - 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe i funkcje osób biorących udział w naradzie,
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 4) temat kontroli,
 - 5) wskazanie protokołu kontroli,
 - 6) wskazanie tematyki narady pokontrolnej oraz poczynionych w jej trakcie ustaleń,
 - 7) datę sporządzenia notatki.
4. W naradzie pokontrolnej udział biorą:
 - 1) Starosta,
 - 2) Kierownik podmiotu kontrolowanego,
 - 3) kontroler,
 - 4) inne osoby wyznaczone przez Starostę lub Kierownika podmiotu kontrolowanego.
5. Uczestnicy narady pokontrolnej podpisują listę obecności, która stanowi integralną część notatki, o której mowa w ust. 2.

XI. ZASADY POSTĘPOWANIA W TRAKCIE KONTROLI ORGANU KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ W WYDZIAŁACH STAROSTWA

§36

1. Naczelnik kontrolowanego Wydziału przed podjęciem czynności kontrolnych przez organ kontroli zewnętrznej winien sprawdzić upoważnienie do kontroli osoby ją przeprowadzającej oraz wpis kontroli do księgi kontroli Starostwa.
2. Naczelnik kontrolowanego Wydziału powiadamia Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego o wszczęciu postępowania kontrolnego wskazując nazwę organu kontroli zewnętrznej, planowany termin przeprowadzania kontroli oraz temat i zakres kontroli.

§37

1. Naczelnik kontrolowanego Wydziału przygotowuje wyjaśnienia i materiały dla potrzeb organu kontroli zewnętrznej.
2. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w razie potrzeby na polecenie Starosty koordynuje przygotowywanie wyjaśnień i materiałów, o których mowa w ust. 1.

§38

1. Protokół z kontroli przeprowadzonej przez organ kontroli zewnętrznej otrzymuje Starosta i po zapoznaniu się z nim przekazuje Naczelnikowi kontrolowanego Wydziału.
2. Naczelnik kontrolowanego Wydziału po zapoznaniu się z treścią protokołu kontroli może przedstawić Staroście umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.
3. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w razie potrzeby na polecenie Starosty koordynuje przygotowywanie zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.
4. Decyzję w sprawie wniesienia środków odwoławczych lub odmowy podpisania protokołu kontroli podejmuje Starosta.
5. Protokół kontroli podpisuje Starosta.

§39

1. Projekt informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym wystosowanym przez organ kontroli zewnętrznej, sporządza Naczelnik kontrolowanego Wydziału.
2. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego w razie potrzeby na polecenie Starosty koordynuje przygotowywanie informacji, o której mowa w ust. 1.
3. Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych podpisuje Starosta.
4. Naczelnicy kontrolowanych Wydziałów wykorzystują ustalenia dokonane w wyniku kontroli organu kontroli zewnętrznej dla inspirowania działań Wydziału i osób kontrolowanych, mając na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenie powstania ich w przyszłości oraz doskonalenie metod ich pracy, a także zwiększenie skuteczności i efektywności ich funkcjonowania.

§40

1. Starosta z urzędu lub na wniosek Naczelnika kontrolowanego Wydziału, po dniu po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego, może zwołać naradę pokontrolną w celu przedyskutowania wyników kontroli przeprowadzonej przez organ kontroli zewnętrznej oraz ustalenia sposobów realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Z przebiegu narady pokontrolnej Naczelnik kontrolowanego Wydziału sporządza notatkę.
3. W naradzie pokontrolnej udział biorą:
 - 1) Starosta,
 - 2) Naczelnik kontrolowanego Wydziału,
 - 3) inne osoby wyznaczone przez Starostę lub Naczelnika kontrolowanego Wydziału
4. Uczestnicy narady podpisują listę obecności, która stanowi integralną część notatki, o której mowa w ust. 2.

§41

1. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego ewidencjonuje dokumenty związane z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi:
 - 1) protokoły kontroli,
 - 2) wystąpienia pokontrolne,
 - 3) informacje o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Naczelnicy przekazują do Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego oryginały dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1i 2 oraz kopie dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 3.

XII. ZASADY POSTĘPOWANIA W TRAKCIE KONTROLI ORGANU KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ W POWIATOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 42

Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych niezwłocznie po wszczęciu postępowania kontrolnego przez organ kontroli zewnętrznej przekazują Staroście pisemną informację o prowadzonej kontroli ze wskazaniem nazwy organu kontroli zewnętrznej, planowanego terminu przeprowadzania kontroli oraz tematu i zakresu kontroli.

§43

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli przeprowadzonej w powiatowej jednostce organizacyjnej przez organ kontroli zewnętrznej, Kierownik tej jednostki przekazuje Staroście pisemną

informację o wynikach kontroli, zawierającą ustalenia zawarte w protokole kontroli oraz wydane zalecenia pokontrolne ze wskazaniem sposobu ich realizacji.

XIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§44

Traci moc zarządzenie nr 34/2014 Starosty Tarnogórskiego z dnia 16 czerwca 2014 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach związanych z budżetem Powiatu Tarnogórskiego

§45

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Starostwa oraz Kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§46

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z tym, że w stosunku do postępowań kontrolnych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Sprawozdanie z wykonania kontroli Wydziału za rok 2015 sporządza Naczelnik Wydziału, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przejął kompetencje danego Wydziału w zakresie kontroli wynikających z Planu Kontroli Wydziału.

Starosta Tarnogórski

Józef Burdziak