

**ZARZĄDZENIE NR 66/2020**  
**STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 13 października 2020 r.

**w sprawie szczególnych zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem koronawirusa SARS-CoV-2 (COVID-19)**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z § 11 ust.1 pkt 10 oraz § 34 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przyjętego uchwałą nr 233/991/2017 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 02 sierpnia 2017 r. z późn. zm., rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii (Dz. U. poz. 491 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 1356 z późn. zm.<sup>2)</sup>).

**Zarządzam,**

**co następuje:**

**§ 1. 1.** W celu zapobieżenia rozprzestrzenianiu się zakażeń i chorób zakaźnych wywołanych wirusem SARS-CoV-2 (COVID -19), innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych wprowadza się szczególne zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy Zarządzenia nr 97/2018 Starosty Tarnogórskiego z dnia 02 października 2018 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych, zwanego dalej „Zarządzeniem”.

**§ 2. 1.** Kontrole są przeprowadzane w siedzibie wydziału kontrolera oraz w miarę potrzeb w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub w innym miejscu właściwym ze względu na zakres tematyczny kontroli, przepisu §8 ust.1 załącznika do Zarządzenia nie stosuje się.

2. Przepisu §9 ust.2 załącznika do Zarządzenia nie stosuje się.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany do zapewnienia kontrolerowi warunków do pracy zgodnych z obowiązującymi wymogami sanitarnymi.

4. Kontroler jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących wymogów sanitarnych.

5. Kserokopie dokumentów utworzonych i pobranych w ramach realizowanych uprawnień, o których mowa w §11 ust.5 załącznika do Zarządzenia, kontroler przekazuje drogą pocztową lub w uzasadnionych przypadkach osobiście.

6. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie fotokopii dokumentów i materiałów wykonanych w toku czynności kontrolnych, przepisu §12 ust.1 załącznika do Zarządzenia nie stosuje się.

7. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany umożliwić kontrolerowi wykonania fotokopii przedstawionych mu dokumentów i materiałów.

8. Fotokopie dokumentów i materiałów przedstawionych przez kierownika podmiotu kontrolowanego są wykonywane przez kontrolera.

9. Kontroler informuje pisemnie kierownika podmiotu kontrolowanego o zamiarze wykonania fotokopii przedstawionych przez niego dokumentów i materiałów.

10. Kontroler jest zobowiązany do zniszczenia w sposób trwały wykonanych przez niego fotokopii dokumentów i materiałów po zakończeniu realizacji ustaleń kontroli określonej w rozdziale VII załącznika do Zarządzenia, z wyjątkiem fotokopii dokumentów i materiałów stanowiących akta kontroli. Zniszczenie dokumentuje się w formie notatki, która dołącza się do akt kontroli.

<sup>1)</sup>przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2020 r. poz. 522, poz. 531 i poz. 565.

<sup>2)</sup>przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2020 r. poz. 1393, poz.1425, poz. 1484, poz. 1505, poz. 1535, poz. 1573, poz. 1614, poz. 1654 i poz. 1687.

11. Kopie dokumentów i materiałów oraz wydruki, zestawienia i obliczenia, o których mowa w §13 ust.4 załącznika do Zarządzenia, przekazuje się drogą pocztową lub w uzasadnionych przypadkach osobiście.

12. Wyjaśnienia i oświadczenia, o których mowa w §14 ust.1 załącznika do Zarządzenia, są składane wyłącznie w formie pisemnej. Przepisu §14 ust.6 i §14 ust.7 załącznika do Zarządzenia nie stosuje się.

13. Wniosek o złożenie pisemnych wyjaśnień i oświadczeń, o którym mowa w §14 ust.4 załącznika do Zarządzenia oraz Wyjaśnienia i oświadczenia złożone w formie pisemnej, o których mowa w §14 ust.5 załącznika do Zarządzenia, przekazuje się drogą pocztową lub w uzasadnionych przypadkach osobiście.

14. Pisemne uzasadnienie faktyczne i prawne odmowy udostępnienia dokumentów i materiałów, sporządzenia wydruków, zestawień i obliczeń, złożenia wyjaśnień i oświadczeń oraz przeprowadzenia oględzin, o którym mowa w §16 załącznika do Zarządzenia jest przekazywane drogą pocztową lub w uzasadnionych przypadkach osobiście.

15. Zabezpieczenia materiału dowodowego, o którym mowa w §17 ust.1 załącznika do Zarządzenia, dokonuje się wyłącznie przez pobranie go z siedziby podmiotu kontrolowanego.

16. Materiał dowodowy podlegający zabezpieczeniu dostarcza do siedziby wydziału kontrolera kierownik podmiotu kontrolowanego lub upoważniona przez niego osoba.

17. Osoby uczestniczące w zabezpieczeniu materiału dowodowego są zobowiązane do przestrzegania obowiązujących wymogów sanitarnych.

18. Kontroler przekazuje za potwierdzeniem odbioru jeden egzemplarz protokołu kontroli kierownikowi podmiotu kontrolowanego drogą pocztową lub w uzasadnionych przypadkach osobiście. Przepisu §19 ust.2 i 4 załącznika do Zarządzenia nie stosuje się.

19. W treści wzoru protokołu kontroli, stanowiącego załącznik nr 8 do załącznika do Zarządzenia, w przypadku przekazania protokołu kontroli drogą pocztową, nie stosuje się zapisu „potwierdzam odbiór w dniu ... jednego egzemplarza protokołu kontroli”.

20. Podpisany egzemplarz protokołu kontroli kierownik podmiotu kontrolowanego przekazuje kontrolerowi drogą pocztową lub w uzasadnionych przypadkach osobiście.

21. Przepisu §29 załącznika do Zarządzenia nie stosuje się.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do odwołania.