

**Zarządzenie nr 50/2012
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 16.06.2012 roku**

**w sprawie:
zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym
w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych
jednostkach sektora finansów publicznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.)¹ w związku z § 42 pkt 2 lit b, § 31-36, § 61 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach (tekst jednolity uchwała Nr XXII/234/2012 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 kwietnia 2012 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XZVI/171/2012 Rady Powiatu w Tarnowskich Górach z dnia 27 grudnia 2011 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach)

**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 nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.
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) kontroli – rozumie się przez to kontrolę następczą,
 - 4) kontrolerze – rozumie się przez to osobę lub osoby wykonujące kontrolę,
 - 5) podmiocie kontrolowanym – rozumie się przez to objęte kontrolą komórki organizacyjne wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, powiatowe jednostki organizacyjne oraz nadzorowane jednostki sektora finansów publicznych,
 - 6) Kierownika podmiotu kontrolowanego – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika, kierownika lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i nadzorowanych jednostek sektora finansów publicznych, a także osoby je zastępujące,
 - 7) Naczelniku - rozumie się przez to odpowiednio naczelnika, kierownika lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach, a także osoby je zastępujące.

§ 2

1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wynikającym z planu kontroli oraz w zakresie zleconym przez Starostę należy do Wydziału Kontroli.
2. Starosta może zlecić wykonanie kontroli innej komórce organizacyjnej Starostwa, niż wskazana w ust. 1.
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.

¹ przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz.U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Dz.U. z 2002 r. Nr 62 poz. 558, Dz.U. z 2002 r. Nr 113 poz. 984, Dz.U. z 2002 r. Nr 153 poz. 1271, Dz.U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1688, Dz.U. z 2002 r. Nr 214 poz. 1806, Dz.U. z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, Dz.U. z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Dz.U. z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, Dz.U. z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458, Dz.U. z 2009 r. Nr 92 poz. 753, Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241, Dz.U. z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Dz.U. z 2010 r. Nr 28 poz. 146, Dz.U. z 2010 r. Nr 40 poz. 230, Dz.U. z 2010 r. Nr 106 poz. 675, Dz.U. z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Dz.U. z 2011 r. Nr 217 poz. 1281, Dz.U. z 2011 r. Nr 149 poz. 887

II. FORMA I ZAKRES KONTROLI

§ 3

1. 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.

§ 4

1. Kontrole prowadzone są w sposób planowy i skoordynowany.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane jako:
 - 1) kontrole planowe - realizowane w oparciu o roczny plan kontroli,
 - 2) kontrole doraźne – przeprowadzane na polecenie Starosty, poza planem kontroli.
3. W ramach kontroli planowych przeprowadza się:
 - 1) kontrole problemowe – obejmujące określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego,
 - 2) kontrole sprawdzające – obejmujące swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.
4. Kontrole przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli, który określa podmiot kontrolowany, szczegółowy zakres kontroli, okres objęty badaniem, dobór próby do kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
5. Plan kontroli zatwierdza Starosta.
6. Zasady sporządzania planów kontroli oraz sprawozdań z ich wykonania reguluje odrębne zarządzenie.
7. Starosta zleca przeprowadzenie kontroli doraźnej w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli.
8. Starosta zlecając przeprowadzenie kontroli doraźnej ustala szczegółowy zakres kontroli, okres objęty badaniem oraz dobór próby do kontroli, a także wskazuje podstawę prawną jej przeprowadzenia.
9. Zlecenie kontroli doraźnej następuje w formie pisemnej, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
10. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z szczegółowym zakresem kontroli, okresem objętym badaniem oraz doбором próby do kontroli.

III. TRYB PRZEPROWADZENIA KONTROLI

§ 5

1. Kontrolę przeprowadza jeden lub kilku kontrolerów, na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Starosta.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera,
 - 2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 3) temat kontroli,
 - 4) wskazanie rodzaju przeprowadzanej kontroli zgodnie z § 4 ust. 2,
 - 5) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
 - 6) numer upoważnienia,
 - 7) podpis wydającego upoważnienie.
4. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
6. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół składający się z kilku kontrolerów, w upoważnieniu wskazuje się kontrolera pełniącego funkcję koordynatora kontroli.
7. Koordynator kontroli dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolerów oraz nadzoruje i odpowiada za realizację kontroli.

8. Kontrolerzy wchodzący w skład zespołu kontrolnego podlegają koordynatorowi kontroli w okresie od dnia wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli do dnia przeprowadzenia oceny prawidłowości realizacji zaleceń na podstawie § 26 ust. 7 i 11.
9. Starosta w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć czas realizacji kontroli, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
10. W przypadku przedłużenia czasu realizacji kontroli, Starosta przedłuża termin ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
11. W przypadku zawieszenia lub odwołania zarządzanej kontroli, kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator kontroli, sporządza notatkę zawierającą uzasadnienie zawieszenia lub odwołania, zatwierdzaną przez Starostę.
12. W uzasadnionych przypadkach, w związku z dłuższą nieobecnością kontrolera, notatkę w sprawie zawieszenia lub odwołania kontroli sporządza bezpośredni przełożony kontrolera.
13. Wzór notatki w sprawie zawieszenia lub odwołania kontroli, o której mowa w ust. 11, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli 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. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlega także kontroler, który 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. Kontroler może być wyłączony od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 1 - 3, następuje na wniosek kontrolera, Kierownika podmiotu kontrolowanego bądź z urzędu wraz ze wskazaniem przyczyn faktycznych uzasadniających wyłączenie oraz podstawy prawnej wyłączenia.
5. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 1 - 3, dokonuje Starosta niezwłocznie po powzięciu informacji uzasadniających wyłączenie.
6. W przypadku wyłączenia kontrolera informację w tej sprawie przekazuje się w formie pisemnej kontrolerowi, Kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a w przypadku zespołu wieloosobowego także koordynatorowi kontroli.
7. Wzór wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
8. Informację o wyłączeniu kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych zamieszcza się w protokole kontroli.
9. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony od udziału w czynnościach kontrolnych nie są uwzględniane przy sporządzeniu protokołu kontroli.

§ 7

1. Kontroler przed rozpoczęciem czynności kontrolnych winien zgłosić kontrolę Kierownikowi podmiotu kontrolowanego podając przedmiot, zakres i termin przeprowadzenia kontroli.
2. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontroler okazuje Kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym.
3. W przypadku kontroli wykonywanych w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator kontroli, dokonuje wpisu kontroli do księgi kontroli prowadzonej przez te podmioty.
4. Informację o dokonanych wpisach do księgi kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.
5. Kontrole są przeprowadzane w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
6. Kontrola lub poszczególne jej czynności w miarę potrzeby mogą być przeprowadzane również w siedzibie komórki organizacyjnej kontrolera.
7. Kontrole przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym. W wyjątkowych sytuacjach kontrole mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.
8. Kierownik podmiotu kontrolowanego na wniosek kontrolera umożliwia mu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU KONTROLOWANEGO

§ 8

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - 1) składanie kontrolerowi ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli, które dołącza się do akt kontroli,
 - 2) złożenie wniosku o wyłączenie kontrolera z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki o których mowa w § 6 ust. 1-3,
 - 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów,
 - 4) wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany:
 - 1) zapewnić kontrolerowi swobodny wstęp oraz poruszanie się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego,
 - 2) umożliwić kontrolerowi wykonywanie czynności kontrolnych,
 - 3) zapewnić kontrolerowi warunki do pracy zgodne z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, w tym miejsce do przechowywania objętych kontrolą dokumentów,
 - 4) umożliwić kontrolerowi dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 5) pozostawać w stałym kontakcie z kontrolerem, bądź upoważnić w tym zakresie inną osobę,
 - 6) umożliwić kontrolerowi kontaktowanie się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
 - 7) udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli w formie, terminie i zakresie wskazanym przez kontrolera,
 - 8) umożliwić udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli przez pracowników kontrolowanego podmiotu w formie, terminie i zakresie wskazanym przez kontrolera,
 - 9) umożliwić przeprowadzenie oględzin w terminie i przedmiocie wskazanym przez kontrolera,
 - 10) przedstawić kontrolerowi posiadane dokumenty, ewidencje i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolera w formie papierowej lub elektronicznej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
 - 11) umożliwić pozyskanie informacji i danych w terminie, zakresie i formie wskazanej przez kontrolera,
 - 12) sporządzać wskazane przez kontrolera wydruki, zestawienia, obliczenia, odpisy i wyciągi w zakresie, formie i terminie przez niego określonym,
 - 13) potwierdzać za zgodność z oryginałem wskazane przez kontrolera kopie dokumentów, odpisy i wyciągi z dokumentów, w terminie przez niego określonym,
 - 14) umożliwić kontrolerowi zabezpieczenie materiałów dowodowych.

V. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLERA

§ 9

1. Kontroler w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - 2) dostępu do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 3) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych, za wiedzą kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej do kontaktu z kontrolerem,
 - 4) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi,
 - 5) dostępu do dokumentacji, ewidencji i innych materiałów kontrolowanego podmiotu w formie papierowej lub elektronicznej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) żądania od podmiotu kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie objętym kontrolą, w tym sporządzenia ich w formie pisemnej,
 - 7) zlecania podmiotowi kontrolowanemu sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli wydruków, zestawień, obliczeń, odpisów i wyciągów,
 - 8) zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,
 - 9) pobierania potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli,

- 10) żądania od Kierownika kontrolowanego podmiotu oraz pracowników kontrolowanego podmiotu złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli,
- 11) zasięgania w związku z przeprowadzaną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Starostwa, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych podmiotów, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, za wiedzą Kierownika podmiotu kontrolowanego oraz Kierownika podmiotu od którego pobiera się informacje oraz wyjaśnienia,
- 12) przeprowadzania oględzin przy udziale Kierownika lub pracownika kontrolowanego podmiotu,
2. kontroler jest zobowiązany do:
 - 1) rzetelnego, obiektywnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami badania oraz przedstawiania stanu faktycznego ustalonego w trakcie kontroli,
 - 2) zapewnienia pracownikom kontrolowanego podmiotu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
 - 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
 - 4) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
 - 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

VI. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KONTROLI

§ 10

1. 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.

§ 11

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 udzielenia wyjaśnień lub złożenia 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 ją udzielającą, 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.
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 tej odmowy.
5. Osoba odmawiająca złożenia wyjaśnień i oświadczeń przekazuje bezpośrednio kontrolerowi w terminie 3 dni od dnia tej odmowy pisemne uzasadnienie odmowy.
6. Wzór notatki z odmowy udostępnienia zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
7. Informację o odmowie udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz złożenia wyjaśnień, oświadczeń i przeprowadzenia oględzin zamieszcza się w protokole kontroli.

§ 12

1. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są potwierdzane przez Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie.
2. Wydruki, zestawienia i obliczenia są podpisywane przez Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną na każdej zapisanej stronie.

§ 13

1. Wyjaśnienia i oświadczenia w formie ustnej lub pisemnej udzielane są na wniosek kontrolera lub z inicjatywy pracowników podmiotu kontrolowanego.
2. Wyjaśnienia złożone w formie ustnej kontroler dokumentuje się w formie protokołu, który podpisuje osoba udzielająca wyjaśnień i kontroler na każdej zapisanej stronie protokołu.
3. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
4. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
5. Kontroler przed pobraniem ustnych wyjaśnień ma obowiązek pouczyć osobę udzielającą ustnych wyjaśnień o prawie odmowy ich złożenia zgodnie z § 11 ust. 2.
6. Osoba udzielająca ustnych wyjaśnień przed podpisaniem protokołu z ich przyjęcia, ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.
7. Wniosek o udzielenie wyjaśnień w formie pisemnej zawiera wskazanie imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby do której są one skierowane, terminu ich przekazania kontrolerowi oraz pouczenie o odmowie złożenia wyjaśnień zgodnie z § 11 ust. 2.
8. Wniosek o udzielenie wyjaśnień w formie pisemnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
9. Wniosek o udzielenie wyjaśnień w formie pisemnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.
10. Wyjaśnienia i oświadczenia złożone w formie pisemnej są podpisywane przez osobę ich udzielającą na każdej zapisanej stronie dokumentu oraz przekazywane bezpośrednio kontrolerowi.
11. 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.

§ 14

1. Kontroler w razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektu, pomieszczeń lub rzeczowych składników majątkowych, a także przebiegu określonych czynności i procesów może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza kontroler w obecności Kierownika kontrolowanego podmiotu lub pracownika kontrolowanego podmiotu.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontroler sporządza protokół, 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.
4. Protokół oględzin sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
5. Wzór protokołu z oględzin stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
6. 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.
7. Protokół z oględzin podpisuje osoba biorąca udział w oględzinach oraz kontroler.
8. Osoba biorąca udział w oględzinach ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin, o czym kontroler czyni wzmiankę w protokole oględzin.
9. Osoba odmawiająca podpisania protokołu oględzin przekazuje bezpośrednio kontrolerowi w terminie 3 dni od dnia tej odmowy pisemne uzasadnienie odmowy, które stanowi załącznik do protokołu oględzin.
10. 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.

§ 15

1. Kontroler w razie potrzeby dokonuje zabezpieczenia materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego w postaci dokumentu lub rzeczy.
2. Zabezpieczenia stanowiącego materiału dowodowego dokonuje się w obecności Kierownika kontrolowanego podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zabezpieczenie materiału dowodowego potwierdza się protokołem zabezpieczenia dowodów, który podpisuje kontroler oraz osoba uczestnicząca w zabezpieczeniu.
4. Jeżeli osoba uczestnicząca w zabezpieczeniu dokumentu lub rzeczy odmawia podpisania protokołu zabezpieczenia dowodów, przedstawia kontrolerowi w formie pisemnej uzasadnienie wskazujące przyczyny odmowy w terminie 3 dni od dnia odmowy, które stanowi załącznik do protokołu zabezpieczenia dowodów.
5. O odmowie podpisania protokołu zabezpieczenia dowodów kontroler czyni wzmiankę w protokole zabezpieczenia dowodów.
6. Protokół zabezpieczenia dowodów sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
7. Wzór protokołu zabezpieczenia dowodów stanowi załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.
8. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
 - 1) przechowywanie ich w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu lub w metalowej szafie,
 - 2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie Kierownikowi lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem,
 - 3) pobranie dowodów z siedziby podmiotu kontrolowanego.
9. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontroler lub koordynator kontroli w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy, bądź też inne organy uprawnione do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
10. Zwolnienie dowodów spod zabezpieczenia potwierdzą podpisem osoba dokonująca zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia oraz osoba uczestnicząca w tym zwolnieniu na protokole ich zabezpieczenia.

VII. PROTOKÓŁ KONTROLI

§ 16

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i naruszonych przepisów prawa.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) imiona, nazwiska oraz stanowiska osób, których kontrola dotyczy, a także okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach,
 - 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) określenie przedmiotu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - 6) ustalenia stanu faktycznego, ze wskazaniem szczegółowego zakresu kontroli, okresu objętego badaniem oraz przyjętej próby do kontroli,
 - 7) porównanie ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym poprzez wskazanie obowiązujących w tym zakresie przepisów, procedur, standardów, zasad,
 - 8) wskazanie nieprawidłowości wraz z naruszonymi przepisami, procedurami, standardami bądź zasadami,
 - 9) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 10) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
 - 11) informacje, o których mowa w § 6 ust. 8, § 7 ust. 4, § 11 ust. 7 i § 26 ust. 13,
 - 12) datę sporządzenia protokołu przez kontrolera,
 - 13) pouczenie podmiotu kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z § 20 i 21,
 - 14) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - 15) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu.
4. Załącznikami do protokołu kontroli są m.in.:
 - 1) potwierdzone za zgodność z oryginałem, kopie dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów, a także wydruki, zestawienia i obliczenia, stanowiące dowody nieprawidłowości stwierdzonych w protokole kontroli,
 - 2) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień,

- 3) złożone pisemne wyjaśnienia oraz oświadczenia,
 - 4) opinie,
 - 5) protokoły oględzin,
 - 6) notatki z odmowy udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń, złożenia wyjaśnień i oświadczeń oraz przeprowadzenia oględzin.
5. Załączniki do protokołu kontroli stanowią integralną część protokołu kontroli.
 6. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 17

1. Protokół kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) Starosta,
 - 2) Kierownik kontrolowanego podmiotu,
 - 3) podmioty wskazane w § 2 ust. 1 – 2 – do akt kontroli.
2. Egzemplarz protokołu kontroli przeznaczony dla Kierownika kontrolowanego podmiotu oraz dla kontrolera sporządza się w formie papierowej. Egzemplarz protokołu kontroli przeznaczony dla Starosty sporządza się w formie elektronicznej.
3. Protokół kontroli wręcza się Kierownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem.
4. Pokwitowanie odbioru protokołu kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego.
5. Wzór pokwitowania odbioru protokołu kontroli stanowi załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.

§ 18

1. W dniu wręczenia protokołu kontroli przeprowadza się naradę zamykającą postępowanie kontrolne mającą na celu przedstawienie nieprawidłowości wskazanych w protokole kontroli.
2. Naradę zamykającą postępowanie kontrolne przeprowadza kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli z udziałem pozostałych kontrolerów oraz Kierownika podmiotu kontrolowanego i innych osób wskazanych przez Kierownika podmiotu kontrolowanego.
3. Z przeprowadzenia narady zamykającej postępowanie kontrolne, kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator kontroli, sporządza notatkę, którą dołącza do akt kontroli.
4. Notatka z narady zamykającej postępowanie kontrolne zawiera w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe lub funkcje osób biorących udział w naradzie,
 - 2) wskazanie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 3) przedstawienie nieprawidłowości wskazanych w protokole kontroli,
 - 4) datę sporządzenia notatki.
5. Uczestnicy narady zamykającej postępowanie kontrolne podpisują listę obecności, która stanowi integralną część notatki, o której mowa w ust. 3.
6. Wzór notatki z narady zamykającej postępowanie kontrolne stanowi załącznik nr 12 do niniejszego zarządzenia.

§ 19

1. Protokół kontroli podpisują kontroler i Kierownik podmiotu kontrolowanego.
2. Kontroler podpisuje protokół kontroli w dniu jego wręczenia.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
4. Podpisanie protokołu kontroli polega na złożeniu podpisu oraz parafowaniu każdej zapisanej strony protokołu kontroli.
5. Podpisanie protokołu kontroli stanowi akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli.

§ 20

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
2. Odmowa podpisania protokołu kontroli wymaga jednoczesnego złożenia w terminie wskazanym w ust. 1 przez Kierownika podmiotu kontrolowanego uzasadnienia tej odmowy.
3. Uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli Kierownik podmiotu kontrolowanego przedstawia Staroście w formie pisemnej.
4. Za dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 uznaje się dzień wpływu odmowy podpisania protokołu kontroli wraz z uzasadnieniem do Starosty.
5. Odmowa podpisania protokołu kontroli złożona przez osobę nieuprawnioną lub z uchybieniem terminu określonego w ust. 1 jest bezskuteczna.
6. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu uzasadnienia odmowy kontroler czyni wzmiankę w protokole kontroli.

7. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli w tym do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
8. Niezłożenie odmowy podpisania protokołu kontroli wraz z uzasadnieniem tej odmowy 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 protokołu kontroli, zgodnie z § 21 ust. 1.
9. Skorzystanie z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli w przypadku podpisania tego protokołu kontroli jest bezskuteczne.

§ 21

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli do zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zastrzeżenia do protokołu kontroli, o których mowa w ust. 1, Kierownik podmiotu kontrolowanego składa Staroście w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i stosownymi dowodami.
3. Za dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 uznaje się dzień wpływu zastrzeżeń do protokołu kontroli do Starosty.
4. Zastrzeżenia złożone przez osobę nieuprawnioną lub z uchybieniem terminu określonego w ust. 1 pozostawia się bez rozpatrzenia.
5. Skorzystanie przez Kierownika podmiotu kontrolowanego z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli zgodnie z § 20 ust. 1, pozbawia go prawa złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, określonych w ust. 1.
6. Niezłożenie zastrzeżeń do 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 odmowy podpisania protokołu kontroli, zgodnie z § 20 ust. 1.
7. Skorzystanie przez Kierownika podmiotu kontrolowanego z prawa złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, o którym mowa w ust. 1, powoduje przedłużenie terminu podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego do dnia otrzymania przez niego protokołu zmiany do protokołu kontroli bądź w przypadku nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń w całości lub w części do upływu terminu 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy uznania złożonych zastrzeżeń.
8. Skorzystanie z prawa złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli w przypadku podpisania protokołu kontroli przed rozpatrzeniem złożonych zastrzeżeń jest bezskuteczne. Zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 22

1. W razie złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli zgodnie z § 21 ust. 1 kontroler dokonuje ich analizy oraz w miarę potrzeby przeprowadza dodatkowo w tym zakresie kontrolne czynności uzupełniające.
2. Kontrolne czynności uzupełniające są prowadzone w formie korespondencyjnej bądź w siedzibie podmiotu kontrolowanego.
3. Kontrolne czynności uzupełniające w siedzibie podmiotu kontrolowanego prowadzone są przez kontrolera na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę przy odpowiednim stosowaniu zasad określonych w rozdziale II-VI.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, złożonych zgodnie z § 21 ust. 1, kontroler zmienia odpowiednią część lub całość protokołu kontroli.
2. Zmiana protokołu kontroli następuje w formie dodatkowego protokołu, który zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) 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,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
 - 4) wskazanie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) wskazanie objętych zmianą ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole kontroli,
 - 6) przedstawienie zmienionych ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości,

- 7) datę sporządzenia protokołu zmiany do protokołu kontroli przez kontrolera,
- 8) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu zmiany do protokołu kontroli,
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu zmiany do protokołu kontroli.
3. Wzór protokołu zmiany do protokołu kontroli stanowi załącznik nr 13 do niniejszego zarządzenia.
4. Protokół zmiany do protokołu kontroli podpisuje kontroler.
5. Protokół zmiany do protokołu kontroli sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) Starosta,
 - 2) Kierownik kontrolowanego podmiotu,
 - 3) podmioty wskazane w § 2 ust. 1 – 2 – do akt kontroli.
6. Egzemplarz protokołu zmiany do protokołu kontroli przeznaczony dla Kierownika kontrolowanego podmiotu oraz dla kontrolera sporządza się w formie papierowej. Egzemplarz protokołu zmiany do protokołu kontroli przeznaczony dla Starosty sporządza się w formie elektronicznej.
7. Protokół zmiany do protokołu kontroli wręcza się Kierownikowi podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
8. Protokół zmiany do protokołu kontroli stanowi integralną część protokołu kontroli.
9. Uznanie wszystkich złożonych przez Kierownika zastrzeżeń poprzez dokonanie zmiany protokołu kontroli uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego w dacie dostarczenia Kierownikowi protokołu zmiany do protokołu kontroli i rodzi obowiązek podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego.

§ 24

1. W przypadku nieuwzględnienia części lub całości złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, złożonych zgodnie z § 21 ust. 1, kontroler sporządza w formie pisemnej projekt uzasadnienia odmowy uznania złożonych zastrzeżeń.
2. Uzasadnienie odmowy uznania złożonych zastrzeżeń podpisuje Starosta.
3. Uzasadnienie odmowy uznania złożonych zastrzeżeń przekazuje się Kierownikowi podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
4. Odmowa uwzględnienia części lub całości złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli 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 kontrolowanego podmiotu 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 § 20 ust. 2 – 9 stosuje się odpowiednio.
7. Uzasadnienie odmowy uznania złożonych zastrzeżeń zawiera pouczenie podmiotu kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z ust. 6.

§ 25

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, stosownie do § 6 ust. 1 – 3,
 - 3) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu zakończenia kontroli, nieznane kontrolerowi.
2. Wznowienie kontroli następuje na pisemny wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego lub z urzędu.
3. Wniosek o wznowienie kontroli zawiera szczegółowe uzasadnienie jej wznowienia, zgodnie z ust. 1 wraz ze wskazaniem stosownych dowodów.
4. Wznowienia kontroli dokonuje Starosta.
5. Nie wymaga wznowienia kontroli poprawa oczywistych błędów pisarskich i obliczeniowych w protokole kontroli.
6. Błędy poprawia kontroler na wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego oraz z urzędu.
7. Błędy poprawia się w trybie przewidzianym dla dokonywania zmiany protokołu kontroli, określonym w § 23 ust. 2-8.

VIII. WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

§ 26

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości kontroler sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego skierowany do Kierownika podmiotu kontrolowanego.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządza się po dniu podpisania protokołu kontroli, bądź też otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) wskazanie stwierdzonych w protokole kontroli nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów, procedur, standardów bądź zasad,
 - 2) zalecenia dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych w protokole kontroli nieprawidłowości,
 - 3) zobowiązanie do złożenia informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
4. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Starosta.
5. Wystąpienie pokontrolne doręcza się Kierownikowi podmiotu kontrolowanego oraz do wiadomości Wydziału Kontroli i podmiotu, który na mocy odrębnych przepisów prowadzi nadzór nad kontrolowanym podmiotem.
6. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek udzielenia Staroście informacji wskazującej sposób realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
7. Kontroler dokonuje oceny prawidłowości realizacji zaleceń na podstawie danych zawartych w informacji, o której mowa w ust. 6.
8. Kontroler, 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.
9. Wniosek o uzupełnienie złożonej informacji lub wskazujący prawidłową realizację zaleceń pokontrolnych podpisuje Starosta.
10. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek udzielenia Staroście informacji w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych objętych wnioskiem, o którym mowa w ust. 9, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
11. Kontroler dokonuje oceny prawidłowości realizacji zaleceń na podstawie danych zawartych w informacji, o której mowa w ust. 10. Przepis ust. 8 – 10 stosuje się odpowiednio.
12. W uzasadnionych przypadkach, w związku z dłuższą nieobecnością kontrolera, obowiązki kontrolera wynikające z ust. 1 – 11 wykonuje bezpośredni przełożony kontrolera.
13. W przypadku nie stwierdzenia w protokole kontroli żadnych nieprawidłowości odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego, o czym kontroler czyni wzmiankę w protokole kontroli.

§ 27

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli, Starosta może zwołać naradę pokontrolną.
2. Naradę pokontrolną Starosta może zwołać z urzędu lub na wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego, kontrolera, a w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynatora kontroli.
3. Narada pokontrolna zwoływana jest w celu przedyskutowania wyników kontroli.
4. Z przebiegu narady pokontrolnej kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego – koordynator kontroli, sporządza notatkę, która dołącza do akt kontroli.
5. Notatka z narady pokontrolnej zawiera określenie tematyki narady pokontrolnej oraz poczynionych w jej trakcie ustaleń.
6. Wzór notatki z przebiegu narady pokontrolnej zawiera załącznik nr 14 do niniejszego zarządzenia.
7. W naradzie pokontrolnej udział biorą:
 - 1) Starosta,
 - 2) Kierownik podmiotu kontrolowanego,
 - 3) kontroler,
 - 4) inne osoby wyznaczone przez Starostę lub Kierownika podmiotu kontrolowanego.
8. Uczestnicy narady pokontrolnej podpisują listę obecności, która stanowi integralną część notatki, o której mowa w ust. 4.

IX. ZASADY POSTĘPOWANIA W TRAKCIE KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ W KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH STAROSTWA

§ 28

1. Kontrolę zewnętrzną w Starostwie, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów, wykonują:
 - 1) organy administracji państwowej,
 - 2) organy kontroli specjalistycznej,
 - 3) Komisja Rewizyjna Rady Powiatu w Tarnowskich Górach,
 - 4) inne podmioty na podstawie odrębnych przepisów.

§ 29

1. Przeprowadzający kontrolę zewnętrzną w Starostwie dokonują wpisu kontroli do księgi kontroli Starostwa.
2. Naczelnik kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa winien sprawdzić upoważnienie do kontroli wystawione przez zlecającego kontrolę oraz wpis w książce kontroli.
3. Naczelnik kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa powiadamia Wydział Kontroli o wszczęciu postępowania kontrolnego informując o przedmiocie oraz terminie kontroli.

§ 30

1. Naczelnik kontrolowanej komórki organizacyjnej przygotowuje wyjaśnienia i materiały dla potrzeb kontroli zewnętrznej.
2. Wydział Kontroli w razie potrzeby koordynuje przygotowywanie wyjaśnień i materiałów, o których mowa w ust. 1.

§ 31

1. Protokół z kontroli zewnętrznej otrzymuje Starosta i po zapoznaniu się z nim przekazuje Naczelnikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa.
2. Naczelnik kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa po zapoznaniu się z treścią protokołu kontroli może przedstawić Staroście umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.
3. Wydział Kontroli w razie potrzeby 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.

§ 32

1. Projekt informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym sporządza Naczelnik kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa.
2. Wydział Kontroli w razie potrzeby koordynuje przygotowywanie informacji, o której mowa w ust. 1.
3. Informację sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych podpisuje Starosta.
4. Naczelnicy kontrolowanych komórek organizacyjnych Starostwa sukcesywnie wykorzystują ustalenia kontroli zewnętrznej dla inspirowania działań komórek 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.

§ 33

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli zewnętrznej nieprawidłowości po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego Starosta z urzędu bądź na wniosek Naczelnika kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa może zwołać naradę pokontrolną.
2. Narada pokontrolna zwoływana jest w celu przedyskutowania wyników kontroli oraz ustalenia sposobów realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Z przebiegu narady pokontrolnej Naczelnik kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa sporządza notatkę.
4. W naradzie pokontrolnej udział biorą:
 - 1) Starosta,
 - 2) Naczelnik kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa,

- 3) inne osoby wyznaczone przez Starostę lub Naczelnika kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa.
5. Uczestnicy narady podpisują listę obecności, która stanowi integralną część notatki, o której mowa w ust. 3.

§ 34

1. Wydział Kontroli ewidencjonuje dokumenty związane z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi:
 - 1) protokoły kontroli,
 - 2) wystąpienia pokontrolne,
 - 3) informacje o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Naczelnicy kontrolowanych komórek organizacyjnych Starostwa są zobowiązani do przekazywania oryginałów dokumentów wymienionych w ust. 1 do Wydziału Kontroli.

X. ZASADY POSTĘPOWANIA W TRAKCIE KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ POWIATOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH.

§ 35

1. Kontrolę zewnętrzną w powiatowych jednostkach organizacyjnych, zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów, wykonują:
 - 1) organy administracji państwowej,
 - 2) organy kontroli specjalistycznej,
 - 3) Komisja Rewizyjna Rady Powiatu w Tarnowskich Górach,
 - 4) inne podmioty na podstawie odrębnych przepisów.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli przeprowadzonej w powiatowej jednostce organizacyjnej, Kierownik tej jednostki jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania Staroście pisemnej informacji o wynikach kontroli zawierającej przedstawione w protokole z kontroli zewnętrznej ustalenia oraz wydane zalecenia pokontrolne.

XI. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 36

Zasady przeprowadzania kontroli finansowej wykonywanej przez Skarbnika w ramach nadzoru nad gospodarką finansami publicznymi oraz rachunkowością określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 37

Zasady przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, wykonywanej odpowiednio przez Biuro Kadr i Specjalistę ds. BHP, regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 38

Zasady przeprowadzania kontroli w Starostwie w zakresie dotyczącym danych osobowych, wykonywanej przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji, regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 39

Zasady wykonywania czynności kontrolnych w ramach kontroli wstępnej, kontroli bieżącej oraz kontroli następczej w Starostwie, w tym sposoby wykorzystania wyników kontroli w Starostwie, regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 40

Zasady przeprowadzania czynności sprawdzających w ramach bieżącego nadzoru w powiatowych jednostkach organizacyjnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 41

Traci moc zarządzenie nr 123/06 Starosty Powiatu Tarnogórskiego z dnia 14 grudnia 2006 roku w sprawie zasad, trybu i procedury przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

§ 42

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kontroli.

§ 43

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. W stosunku do postępowań kontrolnych wszczętych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

STAROSTA

Lucyna Ekkert

ZLECENIE KONTROLI DORAŻNEJ

Na podstawie § 4 ust. 7 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów
publicznych zlecam przeprowadzenie kontroli dorażnej:

Nazwa komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, której zleca się wykonanie kontroli:

.....

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

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

Tematyka kontroli:

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

Okoliczności faktyczne uzasadniające natychmiastowe podjęcie kontroli:

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

Szczegółowy zakres kontroli:

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

Okres objęty badaniem:

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

Dobór próby do kontroli:

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

Sporządził:

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....
(data i podpis)

Zatwierdził Starosta Tarnogórski:

.....
(data i podpis)

STAROSTA

Lucyna Ekkert

....., dnia
(miejscowość i data wydania upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 5 ust. 2 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów
publicznych

upoważniam Panią * Pana*:

.....
(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe oraz nazwa komórki organizacyjnej kontrolera)

**pełniona funkcja w zespole kontrolnym: kontroler* koordynator kontroli*

do przeprowadzenia kontroli planowej* doraźnej * w:

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w temacie:

.....
(temat kontroli)

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z:

.....
(podstawa prawna przetwarzania danych osobowych)

Ważność upoważnienia upływa z dniem
(data ważności upoważnienia)

.....
(pieczęć i podpis Starosty Tarnogórskiego)

Na podstawie § 5 ust. 10 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów
publicznych, termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia
(data)

.....
(pieczęć i podpis Starosty Tarnogórskiego)

STAROSTA

Lucyna Ekkert

* niepotrzebne skreślić

** zapis stosowany w przypadkach kontroli realizowanej przez zespół wieloosobowy

NOTATKA W SPRAWIE ZAWIESZENIA* ODWOŁANIA* KONTROLI

sporządzona na podstawie § 5 ust. 11 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

Data sporządzenia notatki:

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe oraz nazwa komórki organizacyjnej osoby sporządzającej notatkę:
.....

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej kontrolera oraz numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, a także pełniona funkcja w zespole kontrolnym:
.....

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:
.....

Temat kontroli:
.....

Oznaczenie akt kontroli:

Zgodnie z § 5 ust. 9 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych, dokonuje się zawieszenia *odwołania* kontroli.

Data zawieszenia* odwołania*:

Uzasadnienie zawieszenia* odwołania*:
.....
.....
.....

Sporządził:

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....
(data i podpis)

Zatwierdził Starosta Tarnogórski:

.....
(data i podpis)

STAROSTA

Lucyna Ekkert

WYŁĄCZENIE KONTROLERA OD UDZIAŁU W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

Na podstawie § 6 ust. 5 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów
publicznych

z dniem:
(data wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych)

wyłączam Panią * Pana*:

.....
(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe oraz nazwa komórki organizacyjnej kontrolera)

**pełniona funkcja w zespole kontrolnym: kontroler* koordynator kontroli*

z udziału w czynnościach kontrolnych w:

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w temacie:

.....
(temat kontroli)

przeprowadzanych na podstawie:

.....
(numer i data wydanego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

wyłączania dokonuje się z uwagi na:

.....
(wskazanie przyczyn faktycznych uzasadniających wyłączenie wraz z podstawą prawną wyłączenia)

.....
(data i podpis oraz pieczęć
Starosty Tarnogórskiego)

STAROSTA

Lucyna Ekkert

* niepotrzebne skreślić

** zapis stosowany w przypadkach kontroli realizowanej przez zespół wieloosobowy

NOTATKA Z ODMOWY UDOSTĘPNIENIA

sporządzona na podstawie § 11 ust. 3 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

Data sporządzenia notatki:

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej kontrolera oraz numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, a także pełniona funkcja w zespole kontrolnym:

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

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....
.....

Temat kontroli:

.....
.....

Oznaczenie akt kontroli:

Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby odmawiającej udostępnienia:

.....
.....

W dniu
(data odmowy udostępnienia)

odmówiła* odmówił* udostępnienia dokumentów*, udostępnienia informacji*, udostępnienia danych*, sporządzenia zestawień*, sporządzenia obliczeń*, przeprowadzenia oględzin*, złożenia wyjaśnień*, złożenia oświadczenia* w następującym zakresie:

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

(wskazanie rodzaju i przedmiotu odmowy)

Pisemnej uzasadnienie prawne i faktyczne odmowy udostępnienia zostało złożone w dniu i stanowi załącznik do niniejszej notatki.

Sporządził:

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....
(data i podpis)

STAROSTA

Lucyna Ekkert

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ

sporządzony na podstawie § 13 ust. 2 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

W dniu:
(data przyjęcia ustnych wyjaśnień)

kontroler:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pobierającego wyjaśnienia)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli :

.....
(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

zgodnie z § 13 ust. 1 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych

przyjął ustne wyjaśnienia od pani* pana*:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia)

W toku przyjmowania wyjaśnień, składający wyjaśnienia podał, co następuje:

Na pytanie kontrolera:

.....
(treść pytania)

Pani* Pan* wyjaśniła* wyjaśnił*:
(imię i nazwisko osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(treść udzielanej odpowiedzi)

Składająca* Składający* wyjaśnienia oświadczą, że:

- 1) przed pobraniem ustnych wyjaśnień została* został* pouczone o prawie odmowy ich złożenia zgodnie z § 11 ust. 2 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 2) przed podpisaniem niniejszego protokołu zapoznała * zapoznał* się z jego treścią.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dniaroku
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

Potwierdzam odbiór jednego egzemplarza
protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień

.....
(data i podpis oraz pieczęć
Kierownika podmiotu kontrolowanego)

STAROSTA

Lucyna Ekkert

WNIOSEK O UDZIELENIE WYJAŚNIEŃ W FORMIE PISEMNEJ

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów
publicznych oraz udzielonego mi w dniu
(data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr
(numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

wnoszę o udzielenie pisemnych wyjaśnień przez:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, do której wyjaśnienia są kierowane)

w następujących kwestiach:

.....
(treść pytania)

Pisemne wyjaśnienia należy przekazać kontrolerowi w terminie do dnia
(data)

Osoba udzielająca wyjaśnień jest zobowiązana do podpisania złożonych wyjaśnień na każdej
zapisanej stronie dokumentu, zgodnie z § 13 ust. 10 zarządzenia nr Starosty
Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie
Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych
jednostkach sektora finansów publicznych

Na podstawie § 13 ust. 7 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach,
powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów
publicznych informuję, że zgodnie z § 11 ust. 2 tegoż zarządzenia osoba składająca wyjaśnienia może
odmówić ich złożenia, 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 ją
udzielającą, a także jej współmałżonka lub osoby pozostającej z nią we wspólnym pożyciu,
krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związanej z nią z tytułu
przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wniosek sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dnia roku
(miejscowość i data sporządzenia wniosku)

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....
(data i podpis kontrolera)

Potwierdzam odbiór wniosku
o udzielenie wyjaśnień w formie pisemnej

.....
(data i podpis oraz pieczęć
Kierownika podmiotu kontrolowanego)

STAROSTA

Lucyna Ekkert

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

sporządzony na podstawie § 14 ust. 3 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

W dniu:
(data przeprowadzenia oględzin)

kontroler:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe dokonującego oględzin)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

.....
(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

zgodnie z § 14 ust. 1 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych

działając w obecności:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)
dokonał oględzin:

.....
(opis przedmiotu podlegającego oględzinom)

W toku oględzin ustalono, co następuje:

.....
(opis stanu faktycznego, ustalenia)

Ustalenia stanu faktycznego dokonano za pomocą:

Wykaz załączników do protokołu oględzin:

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dnia roku
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

** Osoba uczestnicząca w oględzinach.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uczestniczącej
w oględzinach odmawiającej podpisania protokołu oględzin)

odmówiła podpisania protokołu oględzin kontroli w dniu
Pisemne uzasadnienie odmowy zostało złożone w dniui stanowi załącznik
do niniejszego protokołu oględzin.

Potwierdzam odbiór jednego egzemplarza
protokołu oględzin

.....
(data i podpis oraz pieczęć
Kierownika podmiotu kontrolowanego)

STAROSTA

Lucyna Ekkert

** zapis stosowany w przypadku odmowy podpisania protokołu oględzin

PROTOKÓŁ ZABEZPIECZENIA DOWODÓW

sporządzony na podstawie § 15 ust. 3 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia
..... w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym
w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach
sektora finansów publicznych.

W dniu:
(data zabezpieczenia dowodów)

kontroler:
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe dokonującego zabezpieczenia)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

.....
(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

zgodnie z § 15 ust. 1 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym
w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach
sektora finansów publicznych

działając w obecności:
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w zabezpieczeniu)

dokonał zabezpieczenia następującego materiału dowodowego:
.....
.....
(przedmiot zabezpieczenia)

zabezpieczenia dokonano w formie:
.....
.....
.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dnia roku
(miejscowość i data sporządzenia protokołu zabezpieczenia)

Potwierdzam zabezpieczenie
materiału dowodowego:

.....
(podpis kontrolera)

Potwierdzam zabezpieczenie
materiału dowodowego:

.....
(podpis osoby uczestniczącej w zabezpieczeniu)

** Osoba uczestnicząca w zabezpieczeniu dowodów
(imię i nazwisko oraz stanowisko osoby
uczestniczącej w zabezpieczeniu dowodów odmawiającej
podpisania protokołu zabezpieczenia dowodów)

odmówiła podpisania protokołu zabezpieczenia dowodów w dniu

Pisemne uzasadnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu zabezpieczenia dowodów zostało złożone w dniu i stanowi załącznik do niniejszego protokołu zabezpieczenia dowodów.

Potwierdzam odbiór jednego egzemplarza
protokołu zabezpieczenia dowodów

.....
(data i podpis oraz pieczęć
Kierownika podmiotu kontrolowanego)

Zwolnienie dowodów spod zabezpieczenia

Zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia

w dniu:
(data zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia)

dokonał:
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby
dokonującej zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia)

w obecności:
(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby
uczestniczącej w zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia)

Uzasadnienie zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia:
.....
.....
.....

Potwierdzam zwolnienie dowodów
spod zabezpieczenia:

.....
(podpis osoby dokonującej
zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia)

Potwierdzam zwolnienie dowodów
spod zabezpieczenia:

.....
(podpis osoby uczestniczącej
w zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia)

STAROSTA

Lucyna Ekkert

PROTOKÓŁ KONTROLI

sporządzony na podstawie § 16 ust. 1 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

Podmiot kontrolowany:

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

.....
(imiona, nazwiska oraz stanowiska osób, których kontrola dotyczy,
a także okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach)

Kontrola została przeprowadzona przez:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera ze wskazaniem funkcji pełnionej w zespole wieloosobowym)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

.....
(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

*W dniu dokonano wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych:
(data wyłączenia kontrolera
od udziału w czynnościach
kontrolnych)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera wyłączonego od udziału w czynnościach kontrolnych ze wskazaniem funkcji pełnionej w zespole wieloosobowym)

**O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do księgi kontroli pod numerem
(numer wpisu w księdze kontroli)

Postępowanie kontrolne przeprowadzono w okresie:

.....
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w kontroli)

Kontrolę przeprowadzono w temacie:

.....
(przedmiot kontroli)

Okres kontrolowany:

.....
(wskazanie okresu objętego kontrolą)

W toku czynności kontrolnych ustalono, co następuje:

- (- ustalenia stanu faktycznego, ze wskazaniem szczegółowego zakresu kontroli, okresu objętego badaniem oraz przyjętej próby do kontroli,
- informacja o odmowie udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz złożenia wyjaśnień, oświadczeń i przeprowadzenia oględzin,
- porównanie ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym poprzez wskazanie obowiązujących w tym zakresie przepisów, procedur, standardów, zasad,
- wskazanie nieprawidłowości wraz z naruszonymi przepisami, procedurami, standardami bądź zasadami,
- ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości)

Załączniki od numeru ... do numeru ... stanowią integralną część niniejszego protokołu kontroli.

Wykaz załączników do protokołu kontroli:

L.p	nazwa dokumentu	data dokumentu	oznaczenie dokumentu	numer załącznika

Stosownie do § 19 ust. 3 i 4 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych, Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Podpisanie protokołu kontroli polega na złożeniu podpisu oraz parafowaniu każdej zapisanej strony protokołu kontroli. Jednocześnie w myśl § 19 ust. 5 ww. zarządzenia podpisanie protokołu kontroli stanowi akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Zgodnie z § 20 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych, Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

Odmowa podpisania protokołu kontroli wymaga jednoczesnego złożenia uzasadnienia tej odmowy przez Kierownika podmiotu kontrolowanego w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. Uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli Kierownik podmiotu kontrolowanego przedstawia Staroście w formie pisemnej.

Za dotrzymanie siedmiodniowego terminu na złożenie odmowy podpisania protokołu kontroli uznaje się dzień wpływu odmowy podpisania protokołu kontroli wraz z uzasadnieniem do Starosty. Odmowa podpisania protokołu kontroli złożona przez osobę nieuprawnioną lub z uchybieniem siedmiodniowego terminu jest bezskuteczna.

Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli w tym do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

Niezłożenie odmowy podpisania protokołu kontroli wraz z uzasadnieniem tej odmowy w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli 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 protokołu kontroli.

Skorzystanie z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli w przypadku podpisania tego protokołu kontroli jest bezskuteczne.

Ponadto stosownie do § 21 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych, Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli do zgłoszenia w formie pisemnej umotywowanych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości.

Zastrzeżenia do protokołu kontroli Kierownik podmiotu kontrolowanego składa Staroście w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i stosownymi dowodami.

Za dotrzymanie siedmiodniowego terminu na złożenie zastrzeżeń do protokołu kontroli uznaje się dzień wpływu zastrzeżeń do protokołu kontroli do Starosty. Zastrzeżenia złożone przez osobę nieuprawnioną lub z uchybieniem siedmiodniowego terminu ich złożenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

Skorzystanie przez Kierownika podmiotu kontrolowanego z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli pozbawia go prawa złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli.

Niezłożenie zastrzeżeń do protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli 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.

Skorzystanie przez Kierownika podmiotu kontrolowanego z prawa złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli powoduje przedłużenie terminu podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego do dnia otrzymania przez niego protokołu zmiany do protokołu kontroli bądź w przypadku nieuwzględnienia złożonych zastrzeżeń w całości lub w części do upływu terminu 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy uznania złożonych zastrzeżeń.

Skorzystanie z prawa złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli w przypadku podpisania protokołu kontroli przed rozpatrzeniem złożonych zastrzeżeń jest bezskuteczne. Zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

Protokół kontroli sporządzono w dniu
(data sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera)

Niniejszy protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Starosta Tarnogórski,
-
(wskazanie Kierownika kontrolowanego podmiotu)
- – do akt kontroli.
(nazwa komórki organizacyjnej kontrolera)

Protokół kontroli wręczono
(wskazanie Kierownika kontrolowanego podmiotu)
w dniu
(data wręczenia protokołu kontroli)

*** Na podstawie § 26 ust. 13 odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz wskazanie Kierownika kontrolowanego podmiotu)

.....
(data i podpis oraz pieczęć)

.....
(data i podpis oraz pieczęć)

**** Kierownik kontrolowanego podmiotu
(imię i nazwisko oraz wskazanie Kierownika kontrolowanego podmiotu)

w dniu odmówił podpisania protokołu kontroli oraz złożył pisemne uzasadnienie tej odmowy.

STAROSTA

Lucyna Ekkert

- * zapis stosowany w przypadku wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych
- ** zapis stosowany w przypadku kontroli wykonywanych w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych
- *** zapis stosowany w przypadku odstąpienia od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego
- **** zapis stosowany w przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli

POKWITOWANIE ODBIORU PROTOKOŁU KONTROLI

Potwierdzam w dniu
(data odbioru protokołu kontroli)

odbior jednego egzemplarza protokołu kontroli :
(oznaczenie akt kontroli)

przeprowadzonej w:
.....
.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w temacie:
.....
.....
(przedmiot kontroli)

sporządzonego w dniu
(data sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera)

Jednocześnie zobowiązuję się powiadomić o podpisaniu tegoż protokołu kontroli:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera ze wskazaniem danych teleadresowych)

Niniejsze pokwitowanie odbioru protokołu kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz wskazanie
Kierownika kontrolowanego podmiotu)

.....
(data i podpis oraz pieczęć
kierownika podmiotu kontrolowanego)

STAROSTA

Lucyna Ekkert

NOTATKA Z NARADY ZAMYKAJĄCEJ POSTĘPOWANIE KONTROLNE

sporządzona na podstawie § 18 ust. 3 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

W dniu:
(data przeprowadzenia narady zamykającej postępowanie kontrolne)

kontroler* koordynator kontroli*:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub koordynatora kontroli)

z udziałem:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pozostałych kontrolerów,
imię i nazwisko oraz oznaczenie Kierownika podmiotu kontrolowanego,
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe lub funkcja innych uczestników narady)

zgodnie z § 18 ust. 1 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych

przeprowadził naradę zamykającą postępowanie kontrolne, mającą na celu przedstawienie nieprawidłowości wskazanych w protokole kontroli:

.....
(oznaczenie akt kontroli)

sporządzonym w dniu
(data sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera)

w wyniku kontroli przeprowadzonej w:

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w temacie:

.....
(przedmiot kontroli)

wręczonym Kierownikowi kontrolowanego podmiotu w dniu
(data wręczenia protokołu kontroli)

Kontrolą objęto:

.....
.....
.....
(wskazanie okresu objętego kontrolą)

W trakcie narady omówiono następujące nieprawidłowości wskazane w protokole kontroli:

.....
.....
.....
(zwięzłe określenie nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli)

....., dniaroku
(miejscowość i data sporządzenia protokołu)

Sporządził:

.....
(data i podpis
kontrolera lub koordynatora kontroli)

* niepotrzebne skreślić

STAROSTA

Lucyna Ekkert

PROTOKÓŁ ZMIANY DO PROTOKOŁU KONTROLI

sporządzony na podstawie § 23 ust. 2 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

Podmiot kontrolowany:

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Kontrola została przeprowadzona przez:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera ze wskazaniem funkcji pełnionej w zespole wieloosobowym)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

.....
(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

Postępowanie kontrolne przeprowadzono w okresie:

.....
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w kontroli)

Kontrolę przeprowadzono w temacie:

.....
(przedmiot kontroli)

Okres kontrolowany:

.....
(wskazanie okresu objętego kontrolą)

Działając na podstawie § 23 ust. 1 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych, stwierdzając w całości* części* zasadność zastrzeżeń do protokołu kontroli, złożonych w dniu

(data złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli)

przez Kierownika podmiotu kontrolowanego:
(imię i nazwisko oraz oznaczenie Kierownika podmiotu kontrolowanego)

dokonyje następujących zmian w protokole kontroli:
(oznaczenie akt kontroli)

sporządzonym w dniu
(data sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera)

wręczonym Kierownikowi kontrolowanego podmiotu w dniu
(data wręczenia protokołu kontroli)

Zmiany protokołu kontroli:

-
.....
.....
(- wskazanie objętych zmianą ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości
zawartych w protokole kontroli,
-przedstawienie zmienionych ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości)

Załączniki od numeru ... do numeru ... stanowią integralną część niniejszego protokołu zmiany do kontroli.

Wykaz załączników do protokołu zmiany do protokołu kontroli:

L.p	nazwa dokumentu	data dokumentu	oznaczenie dokumentu	numer załącznika

Zgodnie z § 23 ust. 8 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych, protokół zmiany do protokołu kontroli stanowi integralną część protokołu kontroli.

Stosownie do § 23 ust. 9 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych, uznanie wszystkich złożonych przez Kierownika zastrzeżeń poprzez dokonanie zmiany protokołu kontroli uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego w dacie dostarczenia Kierownikowi protokołu zmiany do protokołu kontroli i rodzi obowiązek podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego.

Protokół zmiany do protokołu kontroli sporządzono w dniu
(data sporządzenia protokołu zmiany
do protokołu kontroli przez kontrolera)

Niniejszy protokół zmiany do protokołu kontroli sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Starosta Tarnogórski,
-,
(wskazanie Kierownika kontrolowanego podmiotu)
- – do akt kontroli.
(nazwa komórki organizacyjnej kontrolera)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
kontrolera)

.....
data i podpis

STAROSTA

Lucyna Ekkert

NOTATKA Z NARADY POKONTROLNEJ

sporządzona na podstawie § 27 ust. 4 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

Data sporządzenia notatki:

Imię, nazwisko, stanowisko służbowe i nazwa komórki organizacyjnej kontrolera oraz numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, a także pełniona funkcja w zespole kontrolnym:

.....

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....

Temat kontroli:

.....

Oznaczenie akt kontroli:

Naradę pokontrolną zwołano na podstawie § 27 ust. 1 – 2 zarządzenia nr Starosty Tarnogórskiego z dnia w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.

Naradę pokontrolną przeprowadzono w dniu:
(data przeprowadzenia narady pokontrolnej)

W naradzie udział wzięli:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko Starosty Tarnogórskiego,
imię i nazwisko oraz oznaczenie Kierownika podmiotu kontrolowanego,
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera,
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe lub funkcja innych uczestników narady pokontrolnej)

Uczestnicy narady pokontrolnej podpisali listę obecności, która stanowi integralną część niniejszej notatki z narady pokontrolnej.

Narada pokontrolna została zwołana w celu przedyskutowania wyników kontroli. W jej trakcie ustalono, co następuje:

.....

.....

.....

(tematyka narady pokontrolnej oraz poczynione w jej trakcie ustalenia)

Sporządził:

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

.....
(data i podpis)

STAROSTA

Lucyna Ekkert