

ZARZĄDZENIE NR63..... / 2019
STAROSTY SŁUPSKIEGO
z dnia7 czerwca..... 2019 roku

Zauważenie
PINIA
..... pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Słupsk 2019-06-06
M. Cieszyński
RADCA PRAWNY

**w sprawie ustalenia Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej
przez Starostwo Powiatowe w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 511).

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku jako załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 76/2011 Starosty Słupskiego z dnia 29 sierpnia w sprawie ustalenia Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Paweł Lisowski



UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie ustalenia Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku

Zmiana obowiązującego Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku podyktowana jest potrzebą uaktualnienia jego zapisów.

SEKRETARZ POWIATU
Iwona Wójcik

Regulamin działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku

Rozdział 1 Cel kontroli

§ 1. 1. Kontrola wykonywana przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, zwana dalej „kontrolą”, obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez komórki organizacyjne starostwa oraz jednostki podległe bądź nadzorowane przez Starostę Słupskiego.

W szczególności kontrola ma na celu:

- 1) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) przestrzeganie realizacji procedur wewnętrznych,
- 3) zbieranie informacji służących do doskonalenia działalności,
- 4) skuteczne i efektywne działanie, w tym prawidłowe i trafne podjęcie rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji,
- 5) organizację pracy, gospodarność, rzetelność oraz celowość działania,
- 6) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 7) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 8) zarządzanie ryzykiem,
- 9) zapewnienie ochrony zasobów podmiotów,
- 10) ujawnianie niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia społecznego, nadużyć, jak również wskazywanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia,
- 11) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 12) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz likwidację źródeł ich powstania.

2. Efektywność funkcjonowania kontroli wewnętrznej wymaga pełnego zaangażowania pracowników sprawujących samokontrolę oraz pracowników realizujących kontrolę funkcjonalną, z wykorzystaniem istniejących w Starostwie przepływów informacji.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **kontroli** - oznacza to kontrolę ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny oszczędny i terminowy,
- 2) **jednostce kontrolowanej** - oznacza to poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Słupsku, a także jednostki podległe bądź nadzorowane przez Starostę Słupskiego,
- 3) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** - oznacza to naczelnika wydziału lub kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Starostwa Powiatowego w Słupsku, kierowników jednostek organizacyjnych, podległych bądź nadzorowanych przez Starostę Słupskiego,
- 4) **kontrolującym** - oznacza to właściwego pracownika ds. kontroli w Starostwie Powiatowym w Słupsku lub inną osobę upoważnioną przez Starostę do przeprowadzenia kontroli,
- 5) **zespołe kontrolnym** - oznacza to zespół co najmniej dwóch osób, upoważnionych do

przeprowadzenia kontroli, któremu może przewodniczyć pracownik wskazany przez Starostę.

Rozdział 2

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli

§ 3. Kontrolę realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych dokonuje się w oparciu o kryterium legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i terminowości, przy czym:

- 1) **działaniem legalnym** jest postępowanie zgodne z przepisami prawa,
- 2) **działaniem gospodarnym** jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby są wykorzystywane w sposób oszczędny, zaś osiągnięty efekt odpowiada wcześniejszym założeniom,
- 3) **działaniem celowym** jest działanie, podczas którego w celu osiągnięcia założonych celów stosuje się środki i metody w sposób uznany za właściwy przez przepisy prawa, dobrą praktykę oraz standardy,
- 4) **działanie rzetelne** oznacza działanie prowadzone z należytą starannością i dobrą praktyką, stosownie do posiadanej wiedzy i umiejętności,
- 5) **działanie terminowe** jest to działanie zapewniające realizację celów i zadań, w tym zwłaszcza prowadzenia gospodarki finansowej z uwzględnieniem terminów wynikających z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przyjętych zobowiązań.

§ 4. Założeniem kontroli jest:

- 1) dostarczenie Staroście obiektywnej informacji na temat działalności jednostek kontrolowanych oraz usprawnienia funkcji nadzoru,
- 2) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 5. 1. Kontrola finansowa, jako jeden z obszarów kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) przeprowadzanie oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych,
 - 3) przeprowadzenie oceny prawidłowości gospodarowania mieniem.
2. W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych wewnętrzne procedury regulujące merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu stanowią jedną z podstaw badania zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich regulacjami.

§ 6. Przy uwzględnianiu kryteriów, o których mowa w § 3, kontrola powinna umożliwiać realizację funkcji:

- 1) profilaktycznej - polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk oraz na działaniu w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
- 2) instruktażowej - poprzez dostarczanie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach i przepisach, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzanie do działania mającego na celu unikanie w przyszłości podobnych błędów.

§ 7. 1. Kontrole podlegają podziałowi zgodnie z poniższymi kryteriami:

- 1) ze względu na rodzaj jednostki kontrolowanej:
 - a) **wewnętrzne** - kontrole komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b) **zewnętrzne** - kontrole pozostałych jednostek podległych bądź nadzorowanych przez Starostę Słupskiego oraz kontrole realizacji umów bądź porozumień zawieranych przez Powiat Słupski,
 - c) **zewnętrzne inne** - kontrole osób fizycznych lub podmiotów gospodarczych, wykonywane przez pracowników starostwa, wynikające z ustaw lub przepisów wykonawczych;
 - 2) ze względu na charakter kontroli:
 - a) **kompleksowe** - obejmujące cały zakres działalności jednostki kontrolowanej,
 - b) **problemowe** - obejmujące ściśle określoną część działalności jednostki kontrolowanej,
 - c) **sprawdzające** - ustalające sposób realizacji przeprowadzonych wcześniej kontroli oraz realizacji obowiązków wynikających z ustaw lub przepisów wykonawczych,
 - 3) ze względu na termin przeprowadzania kontroli:
 - a) **planowe** - ujęte w rocznych planach kontroli,
 - b) **doraźne** – przeprowadzona na polecenie Starosty, niezależnie od planu kontroli, wynikających z bieżących potrzeb kierownictwa oraz sygnałów wskazujących na konieczność podjęcia działań interwencyjnych i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
2. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 8. 1. Organizacja działalności kontrolnej należy do zadań Sekretarza Powiatu.

2. Kontrolę zarządza Starosta Słupski.
3. Przeprowadzanie czynności kontrolnych na podstawie odrębnego imiennego upoważnienia wykonują pracownicy na stanowisku ds. kontroli.
4. Kontrole, zgodnie z właściwością rzeczową, przeprowadzają także naczelnicy w podległych im wydziałach oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, a na zlecenie Starosty także w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach.
5. Kontrole wynikające z ustaw lub przepisów wykonawczych, przeprowadzają pracownicy wydziałów, zgodnie z właściwością rzeczową.
6. W przypadku kontroli wspólnej, przeprowadzanej przez więcej niż jeden wydział, pilotującym czynności kontrolne jest ten wydział, z którego zakresu działalności przeprowadzana jest dana kontrola.

§ 9. Kontrolujący, w celu zapewnienia obiektywnego i rzetelnego przedstawienia stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych, obowiązany jest w szczególności do:

- 1) przedstawienia ustaleń zgodnie ze stanem faktycznym, opartym na dowodach źródłowych, po przeprowadzeniu wnikliwej analizy przedstawionych dokumentów i argumentów,
- 2) korzystania z wyjaśnień i oświadczeń kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej,
- 3) przestrzegania zakresu przedmiotowego kontroli, z wyjątkiem przypadków stwierdzenia rażącej niegospodarności, uzasadnionego podejrzenia dokonania nadużycia bądź popełnienia przestępstwa.

§ 10. 1. Kontrolujący ma prawo do zasięgnięcia opinii specjalistów lub ekspertów w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej, a odnoszących się do badanego zagadnienia, w szczególności do konsultacji radców prawnych zatrudnionych w Starostwie.

2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, do udziału w czynnościach kontrolnych Starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta, który za wykonane czynności otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

Rozdział 3 Planowanie kontroli

§ 11. 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli.

2. Projekt planu kontroli zgodnie z właściwością rzeczową naczelnicy wydziałów przedkładają na stanowisko ds. kontroli do 30 listopada każdego roku poprzedzającego rok objęty kontrolą.
3. Do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty kontrolą właściwi pracownicy ds. kontroli przekazują do zatwierdzenia Staroście Słupskiemu, za pośrednictwem Sekretarza Powiatu, zbiorczy roczny plan kontroli. Starosta zatwierdza plan w formie zarządzenia kierownika jednostki.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli poza planem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli, na wniosek Naczelników wydziałów, zatwierdza Starosta.
6. Kontrola może być przeprowadzona jako kontrola doraźna, w przypadku wystąpienia okoliczności faktycznie uzasadniających potrzebę natychmiastowego podjęcia czynności kontrolnych, jedynie za zgodą Starosty Słupskiego. Potwierdzeniem akceptacji dla przeprowadzenia działań kontrolnych jest wystawione upoważnienie do kontroli, stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12. 1. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli, uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów, w tym kontroli zewnętrznych,
 - 2) wnioski z analizy ryzyka,
 - 3) informacje pochodzące z wydziałów Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 4) wyniki badań i analiz określonych problemów,
 - 5) wpływające skargi i wnioski,
 - 6) obowiązki wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych,
 - 7) plany audytów wewnętrznych,
 - 8) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także ze środków komunikacji społecznej.
2. Roczny plan kontroli zawiera w szczególności:
- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 2) temat lub obszar kontroli,
 - 3) termin kontroli (ze szczególnością do miesiąca bądź kwartału),
 - 4) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenia kontroli.

§ 13. 1. Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także uniknięcia zbędnych kontroli.

2. Koordynację sprawują:

- a) właściwi pracownicy ds. kontroli w Starostwie Powiatowym,

- b) Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych ramach prowadzonego nadzoru.
- 3. Koordynacja polega w szczególności na:
 - a) ustaleniu właściwych kierunków kontroli,
 - b) opiniowaniu w zakresie tematyki kontrolnej,
 - c) zharmonizowaniu realizacji planów kontroli,
 - d) dobór właściwych form i metod kontroli,
 - e) prawidłowe wykorzystanie wyników pokontrolnych,
 - f) ocenie skuteczności działań kontrolnych.

Rozdział 4 Postępowanie przedkontrolne

§ 14. Przed rozpoczęciem kontroli kontrolujący może zażądać od kierowników jednostek kontrolowanych udostępnienia dokumentów i materiałów dotyczących działalności tych jednostek.

§ 15. 1. W celu przeprowadzenia kontroli Starosta wyznacza zespół kontrolny lub kontrolującego.

2. Do zadań kontrolującego, poza prowadzeniem czynności kontrolnych, należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i organizowanie pracy, w sposób zapewniający prawidłowy i terminowy przebieg kontroli i działań pokontrolnych,
- 2) zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa,
- 3) sporządzenie i przedłożenie kierownikowi jednostki kontrolowanej protokołu bądź sprawozdania pokontrolnego.

§ 16. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wydanego przez Starostę.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie,
- 2) podstawę prawną,
- 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 4) wskazanie osoby przewodzącej zespołowi kontrolnemu,
- 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 6) zakres kontroli,
- 7) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
- 8) podpis wydającego upoważnienie.

3. W przypadku gdy, w trakcie przeprowadzania kontroli, zmianie ulegną elementy, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 i 5 powinno być wydane nowe upoważnienie.

4. W uzasadnionych przypadkach Starosta przedłuża kontrolującym upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

5. Na naczelnikach wydziałów spoczywa obowiązek:

- 1) sprawowania osobistego nadzoru nad działalnością kontrolną prowadzoną przez pracowników wydziałów,
- 2) wyznaczania do prowadzenia kontroli pracowników posiadających odpowiednie przygotowanie oraz znajomość przepisów prawnych dotyczących kontrolowanej działalności,
- 3) ustalenie tez do przeprowadzenia kontroli, obejmujących metodykę, okres i zakres kontroli oraz przepisy prawne regulujące działalność w kontrolowanym zakresie,
- 4) udzielenie stosownych wytycznych pracownikom wyznaczonym do prowadzenia kontroli.

6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej, drugi przekazuje do rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw Starostwa, a trzeci pozostawia w aktach kontroli.
7. Kontrole przeprowadzone w związku z zaistnieniem okoliczności uzasadniających konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych, których nie można było przewidzieć na etapie opracowywania planu kontroli, przeprowadzane są przez pracowników wskazanych przez Starostę Powiatu lub Sekretarza Powiatu, na podstawie imiennego upoważnienia.

§ 17. Do kontroli podmiotów gospodarczych działających w oparciu o ustawę z dnia 6 marca 2018 r. prawo przedsiębiorców, stosuje się przepisy wynikające z rozdziału 5 ustawy.

§ 18. W celu przeprowadzenia kontroli dokumentów stanowiących informacje niejawne, oznaczone stosownymi klauzulami dostępu, konieczne jest posiadanie przez kontrolującego odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 19. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Starosta. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 20. Kontrolujący zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli planowej nie później niż 7 dni przed jej rozpoczęciem. Przeprowadzenie kontroli doraźnej nie wymaga wcześniejszego zawiadomienia, jeżeli przepisy szczególne nie wprowadzają takiego obowiązku.

Rozdział 5 Kontrola właściwa

§ 21. 1. W przypadku kontroli zewnętrznej, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych Kontrolujący przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

2. Rozpoczynając kontrolę wewnętrzną, kontrolujący przedkłada naczelnikowi wydziału upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, a w przypadku kontroli w oddziałach, kierownikowi oddziału.

§ 22. Kontrole przeprowadzane są w jednostce kontrolowanej w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w tej jednostce. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, na wniosek kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej, wydaje stosowne polecenia, zmierzające do umożliwienia przeprowadzenia kontroli.

§ 23. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty (sporządzone w formie papierowej lub elektronicznej), protokoły z oględzin, dowody rzeczowe, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie konsultantów merytorycznych lub ekspertów, zdjęcia, dane z ewidencji

i sprawozdawczości.

3. Dokument w formie papierowej niebędący oryginałem powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnioną przez niego osobę. Dopuszcza się możliwość uwierzytelniania dokumentu przez kontrolującego.

§ 24. Kontrolujący może sporządzać, a w razie potrzeby żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń, dokonanych na podstawie tych dokumentów.

§ 25. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych, w tym przede wszystkim zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję jednostki,
 - 2) udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) przedstawić posiadane dowody w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
 - 4) sporządzić oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów oraz zestawienia i obliczenia wskazane przez kontrolującego,
 - 5) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
 - 6) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponuje jednostka, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 7) wskazać pracowników jednostki kontrolowanej, którzy realizują zadania objęte zakresem kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą one danych zawierających informacje niejawne, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
 3. Kierownik jednostki kontrolowanej podczas trwania czynności kontrolnych ma prawo do czynnego w nich udziału poprzez:
 - 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli,
 - 2) możliwość złożenia Staroście Słupskiemu wniosku o wyłączenie z kontroli kontrolującego jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 17 ust. 1 i 2,
 - 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów,
 - 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od wskazanych pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 26. 1. Kontrolujący, w ramach udzielonego upoważnienia, ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby jednostki kontrolowanej,
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej lub elektronicznej,
- 3) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą,
- 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami jednostki kontrolowanej bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
- 5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzania niezbędnych do kontroli kopii,

- odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń, w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego,
- 6) żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej, i przyjmowania oświadczeń,
 - 7) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy będących dowodem,
 - 8) zabezpieczenia zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
 - 9) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.
2. Kontrolujący jest obowiązany w szczególności do:
- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
 - 2) zapewnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli.

§ 27. 1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego nieruchomości lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzać oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół.
4. W toku oględzin możliwe jest dokonanie spisu z natury.

§ 28. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować o tym fakcie, swojego bezpośredniego przełożonego,
- 2) zabezpieczyć dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie, zniszczenie bądź zaginięcie.

§ 29. 1. W toku czynności kontrolnych kontrolujący może informować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach, wskazując jednocześnie na celowość i konieczność niezwłocznego podjęcia środków zaradczych oraz usprawniających.

2. Na wniosek kontrolującego, kierownik jednostki kontrolowanej organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określonych środków zmierzających do usprawnienia działalności kontrolowanej jednostki.

§ 30. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:

- 1) protokół - w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień,
- 2) sprawozdanie - dokumentujące przeprowadzone czynności kontrolne w wyniku, których nie stwierdzono nieprawidłowości lub uchybień,

§ 31. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko kierownika jednostki kontrolowanej, a także okres zatrudnienia na określonym stanowisku,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 3) zakres kontroli,
- 4) opis zastosowanej do badania metody, jeżeli kontrolę dokonano na wybranej próbie,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania przez jednostkę kontrolowaną zadań będących przedmiotem kontroli,
- 7) wskazanie osób realizujących w jednostce kontrolowanej zadania będące przedmiotem

- kontroli,
- 8) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli,
 - 9) stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia w działaniu, z uwzględnieniem przyczyn i skutków tych nieprawidłowości lub uchybień oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 10) wskazanie naruszonych przepisów prawa lub procedur wewnętrznych,
 - 11) podanie informacji odnoszących się do ustaleń z oględzin, zabezpieczenia dowodów i innych podobnych czynności,
 - 12) omówienie wydanych w trakcie kontroli zaleceń, zakresu udzielonego instruktażu, usunięte usterki i uchybienia stwierdzone w czasie kontroli oraz wnioski uwzględniające kierunki, metody i środki do likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 13) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do odmowy podpisania protokołu i obowiązku złożenia pisemnego wyjaśnienia co do przyczyn tej odmowy,
 - 14) wzmiankę o prawie zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej pisemnych wyjaśnień i zastrzeżeń do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - 15) zestawienie akt roboczych kontroli, niepodlegających włączeniu do protokołu,
 - 16) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 17) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolujących.

§ 32. Wszystkie strony protokołu kontroli powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 33. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że wystawiający upoważnienie do przeprowadzenia kontroli postanowi inaczej.

- § 34.** 1. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący bądź członkowie zespołu kontrolnego.
2. Do egzemplarza protokołu kontroli doręczanego kierownikowi jednostki kontrolowanej nie dołącza się załączników.
 3. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona ma prawo wglądu do załączników, o których mowa w ust. 2.

§ 35. 1. Protokół kontroli jest doręczany kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisu, a w przypadku kontroli w oddziale kierownikowi oddziału.

2. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej wymaga pisemnego wyjaśnienia.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje postępowania pokontrolnego.
4. W przypadku, gdy czynności kontrolne zostały przeprowadzone w oddziale, o wynikach kontroli kontrolujący informuje naczelnika wydziału.

§ 36. 1. Pisemne zastrzeżenia oraz wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są analizie przez kontrolującego, zespół kontrolny lub naczelnika wydziału.

2. Wyniki analizy, o której mowa w ust. 1, przedstawiane są Staroście Słupskiemu.
3. Starosta decyduje o potrzebie podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami.

§ 37. Jeżeli kontrolujący stwierdzi, że w zakresie objętym kontrolą nie występują nieprawidłowości, może odstąpić od sporządzania protokołu kontroli, sporządzając tylko sprawozdanie.

§ 38. Kierownik jednostki kontrolowanej oraz kontrolujący ma prawo wystąpić z wnioskiem o sprostowanie w protokole kontroli błędów pisarskich i oczywistych omyłek.

Rozdział 6 Postępowanie pokontrolne

§ 39. 1. Kontrolujący, na podstawie wyników kontroli, opracowuje zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście Słupskiemu.

2. Zalecenia pokontrolne są przesyłane do kierownika jednostki kontrolowanej listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem elektronicznej skrzyni podawczej - ePUAP, natomiast naczelnik wydziału lub kierownik oddziału za pośrednictwem systemu informatycznego do elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne należy udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.
4. Dla zaleceń, które nie mogą być wykonane w ciągu 30 dni, sporządza się harmonogram realizacji.
5. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
6. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli sprawdzającej występowania tych samych uchybień i nieprawidłowości co w czasie poprzedniej kontroli oraz niezadowalającego stanu wykonania zaleceń pokontrolnych, przełożony kontrolującego występuje do Starosty z wnioskiem o zastosowanie odpowiednich sankcji porządkowych lub dyscyplinarnych wobec winnych zaniedbań.
7. W razie stwierdzenia w trakcie kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący, na wniosek Starosty, sporządza zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych lub wskazuje taką konieczność kierownikowi jednostki kontrolowanej w zaleceniach pokontrolnych. Kierownik jednostki kontrolowanej przekazuje niezwłocznie kopię sporządzonego zawiadomienia Staroście.
8. Zawiadomienie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, sporządzone przez kontrolującego, podpisuje Starosta.

Rozdział 7 Sprawozdawczość

§ 40. 1. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli naczelnicy wydziałów przedkładają Staroście za pośrednictwem właściwych pracowników ds. kontroli do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Właściwi pracownicy ds. kontroli sporządzają i przedkładają Staroście sprawozdanie z wykonanych kontroli za rok poprzedni, w terminie do dnia końca lutego każdego roku.

Rozdział 8

Tryb postępowania w przypadku kontroli Starostwa Powiatowego w Słupsku przez jednostki kontroli zewnętrznej

§ 41. 1. O każdym przypadku zamiaru rozpoczęcia kontroli zewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Słupsku, naczelnik kontrolowanego wydziału zobowiązany jest powiadomić Starostę oraz Sekretarza Powiatu.

2. „Książka kontroli” znajduje się na stanowisku ds. kontroli, a w przypadku nieobecności pracowników na stanowisku ds. kontroli, u Sekretarza Powiatu.
3. Przed rozpoczęciem kontroli naczelnicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do przedłożenia kontrolującemu „Książki kontroli”, w celu dokonania w niej wpisu o przeprowadzanej kontroli.
4. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do:
 - 1) skompletowania pełnej dokumentacji kontrolnej i przekazania jej na stanowisko ds. kontroli w Starostwie Powiatowym celem zaewidencjonowania,
 - 2) terminowego przygotowania projektu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
 - 3) realizowania zaleceń pokontrolnych zgodni z wytycznymi instytucji przeprowadzającej kontrolę,
5. W przypadku, gdy zalecenia pokontrolne dotyczą więcej niż jednego wydziału Starostwa - projekt kompleksowej odpowiedzi przygotowują inspektorzy ds. kontroli na podstawie materiałów przedłożonych przez te wydziały.
6. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.

Rozdział 9

Zasady publikacji dokumentacji przebiegu kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 42. 1. Dokumentację przebiegu kontroli podlegającą publikacji w BIP stanowią następujące dokumenty:

- 1) protokół,
- 2) wystąpienie pokontrolne lub zalecenia pokontrolne (zależnie od stosowanej nazwy przez podmiot kontrolujący),
- 3) odpowiedź w sprawie realizacji zaleceń,
- 4) inne np. stanowiska, wnioski i opinie.
2. Naczelnicy zobowiązani są do opublikowania w terminie 14 dni od zakończenia kontroli dokumentacji przebiegu i efektów kontroli w BIP z zachowaniem właściwych przepisów i procedur o ochronie danych osobowych.
3. Przez zakończenie przebiegu kontroli należy rozumieć czynności przekazania w przypadku:
 - 1) kontroli zewnętrznej – podmiotowi kontrolującemu odpowiedzi na zalecenia,
 - 2) kontroli wewnętrznej – otrzymania od jednostki kontrolowanej odpowiedzi na zalecenia.
4. Właściwi pracownicy ds. kontroli zobowiązani są do bieżącego nadzoru nad kompletnością i terminowością umieszczania na stronie BIP przygotowanej dokumentacji z kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości polegających na nie zamieszczeniu dokumentów lub ich części z przebiegu kontroli, stanowisko ds. kontroli każdorazowo powiadamia Sekretarza Powiatu o powyższych nieprawidłowościach.

Rozdział 10
Przepisy końcowe

§ 43. Regulamin kontroli obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Starostwa oraz zobowiązuje do jego respektowania jednostki organizacyjne oraz podmioty nadzorowane przez Starostę Słupskiego.

§ 44. Integralną częścią Regulaminu kontroli jest wzór upoważnienia do kontroli.

§ 45. Zmiany Regulaminu kontroli dokonuje się w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 46. Dokumentację kontroli sporządza się i przechowuje zgodnie z wymogami określonymi w przepisach szczególnych, w tym z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz.67, ze zm.).

Rum



SPO-II.077.1.20....

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie

.....

upoważniam

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

w Wydziale

Starostwa Powiatowego w Słupsku

do przeprowadzenia kontroli w

(jednostka objęta kontrolą)

w zakresie.....

.....

Osobą przewodzącą Zespołowi kontrolnemu jest

Upoważnienie zachowuje ważność do dnia r.

.....

(podpis Starosty)

Przedłuża się termin ważności upoważnienia do dnia r.

.....

(podpis Starosty)