

**ZARZĄDZENIE NR 18/2023
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 7 lutego 2023 r.

w sprawie „Regulaminu działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku”

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) oraz § 42 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku, ustalonego uchwałą Nr 124/2022 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 15 września 2022 r., zmienionego uchwałą Nr 133/2022 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 14 października 2022 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku”, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 63/2019 Starosty Słupskiego z dnia 7 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

Paweł Lisowski

Regulamin działalności kontrolnej prowadzonej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

Rozdział 1 Cel kontroli

§ 1. Niniejszy regulamin określa szczegółowy sposób i tryb planowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli prowadzonych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku w:

- 1) komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Słupsku,
- 2) jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego,
- 3) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Słupski lub podlegają kontroli na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Starostwie – oznacza to Starostwo Powiatowe w Słupsku,
- 2) Staroście – oznacza to Starostę Słupskiego,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Powiatu,
- 4) kontroli – oznacza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny oszczędny i terminowy,
- 5) jednostce kontrolowanej – oznacza to podmioty wymienione w § 1,
- 6) kierownikowi jednostki kontrolowanej – oznacza to naczelnika wydziału, kierownika oddziału, osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Starostwie, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, kierowników innych jednostek, o których mowa w § 1,
- 7) kontrolującym – oznacza to pracownika ds. kontroli w Starostwie lub inną osobę upoważnioną przez Starostę do przeprowadzenia kontroli,
- 8) zespole kontrolnym – oznacza to zespół co najmniej dwóch osób, upoważnionych do przeprowadzenia kontroli, któremu może przewodniczyć pracownik wskazany przez Starostę.

§ 3. 1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej, której dokonuje się na podstawie ustalonego stanu faktycznego, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

Rozdział 2

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli

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

- 1) działaniem legalnym jest postępowanie zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi,
- 2) działaniem gospodarnym jest postępowanie, w wyniku którego użyte zasoby są

wykorzystywane w sposób oszczędny i wydajny, a poniesione nakłady są proporcjonalne do uzyskanych efektów,

- 3) działaniem celowym jest działanie, które mieści się w celach określonych dla jednostki kontrolowanej przez przepisy prawa, dla którego zastosowano optymalne metody i środki oraz w wyniku którego założone cele zostały osiągnięte,
- 4) działanie rzetelne oznacza działanie prowadzone z należytą starannością, sumiennie, we właściwym czasie, stosownie do posiadanej wiedzy i umiejętności,

§ 5. 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.

§ 6. 1. Kontrola finansowa 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.

§ 7. Przy uwzględnianiu kryteriów, o których mowa w § 4, 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.

§ 8. 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 – przeprowadzone na polecenie Starosty, niezależnie od planu kontroli, wynikające 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.

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

2. Kontrolę zarządza Starosta.
3. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Starostwa na podstawie imiennego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. W przypadku kontroli wspólnej, przeprowadzanej przez więcej niż jeden wydział, pilotującym czynności kontrolne jest ten wydział, z którego zakresu działalności przeprowadzana jest dana kontrola.

§ 10. 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.

§ 11. 1. Kontrolujący ma prawo do zasięgania 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, za wynagrodzeniem na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział 3 Planowanie kontroli

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

2. Projekt planu kontroli, zgodnie z właściwością rzeczową, naczelnicy wydziałów przedkładają Sekretarzowi do 30 listopada każdego roku poprzedzającego rok objęty kontrolą.

3. Sekretarz przygotowuje zbiorczy roczny plan kontroli. Starosta zatwierdza plan w formie zarządzenia do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty kontrolą.

4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli poza planem.

5. W uzasadnionych przypadkach, roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. Kontrola może być przeprowadzona jako kontrola doraźna, w przypadku wystąpienia okoliczności faktycznie uzasadniających potrzebę natychmiastowego podjęcia czynności kontrolnych, jedynie za zgodą Starosty. Potwierdzeniem akceptacji dla przeprowadzenia działań kontrolnych jest wystawione upoważnienie do kontroli.

§ 13. 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 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) stanowisko odpowiedzialne za przeprowadzenie kontroli.

§ 14. 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:

- 1) pracownik ds. kontroli,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych w ramach prowadzonego nadzoru.

3. Koordynacja polega w szczególności na:

- 1) ustaleniu właściwych kierunków kontroli,
- 2) opiniowaniu w zakresie tematyki kontrolnej,
- 3) dobór właściwych form i metod kontroli,
- 4) prawidłowym wykorzystaniu wyników pokontrolnych,
- 5) ocenie skuteczności działań kontrolnych.

Rozdział 4

Postępowanie przedkontrolne

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

§ 16. 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.

§ 17. 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) numer sprawy, w ramach której prowadzona jest kontrola,
- 4) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 5) wskazanie osoby przewodzącej zespołowi kontrolnemu,
- 6) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- 7) zakres kontroli,
- 8) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
- 9) podpis wydającego upoważnienie.

3. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zmianie ulegną elementy, o których mowa w ust. 2 pkt. 4 i 7, Starosta wydaje 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) ustalania tez do przeprowadzenia kontroli, obejmujących metodykę, okres i zakres kontroli oraz przepisy prawne regulujące działalność w kontrolowanym zakresie,
- 4) udzielania stosownych wytycznych pracownikom wyznaczonym do prowadzenia kontroli.

§ 18. 1. 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.

2. Do kontroli obowiązków wynikających z ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu stosuje się przepisy wynikające z rozdziału 12 tej ustawy.

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

§ 20. 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.

§ 21. 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

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

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

§ 23. 1. 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.

2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne czynności kontrolne mogą być prowadzone w sposób zdalny, z wykorzystaniem:

- 1) platformy usług administracji publicznej ePUAP,
- 2) służbowej poczty elektronicznej,
- 3) innych narzędzi lub systemów informatycznych.

§ 24. 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.

4. Przedstawione w toku kontroli lub czynności zdalnych dokumenty mogą przyjąć postać dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem kwalifikowanym, kopii tego dokumentu albo elektronicznej kopii dokumentu papierowego (tzw. skanu), potwierdzonej za zgodność kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Pozostałe materiały niebędące dokumentem mogą być okazywane w postaci nagrań wideo lub za pomocą zdjęć. Wszelkie dokumenty przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej należy odpowiednio zabezpieczyć przed możliwością odczytania przez osoby nieuprawnione.

§ 25. 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.

§ 26. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym 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 kontrolującym, 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 kontrolującym ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli,
- 2) możliwość złożenia Staroście wniosku o wyłączenie z kontroli kontrolującego jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 20 ust. 1 i 2,
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów,
- 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od wskazanych pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 27. 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 sporządzenia 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.

§ 28. 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.

§ 29. 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.

§ 30. 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.

§ 31. 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.

§ 32. 1. 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.

2. Sprawozdanie zawiera informacje, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 8 oraz 16 – 17.

§ 33. Wszystkie strony protokołu kontroli (sprawozdania) powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 34. Protokół kontroli (sprawozdanie) sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, chyba że wystawiający upoważnienie do przeprowadzenia kontroli postanowi inaczej.

§ 35. 1. Protokół kontroli (sprawozdanie) 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

§ 36. 1. Protokół kontroli (sprawozdanie) 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.

§ 37. Protokół kontroli (sprawozdanie) może być sporządzony w formie dokumentu elektronicznego, podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym i dostarczonego kontrolowanemu za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP. W przypadku kontroli wewnętrznej protokół (sprawozdanie) dostarcza się za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów e-Kancelaria.

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

2. Wyniki analizy, o której mowa w ust. 1, przedstawiane są Staroście.

3. Starosta może zdecydować o potrzebie podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami.

§ 39. Kierownik jednostki kontrolowanej oraz kontrolujący mają prawo wystąpić z wnioskiem o sprostowanie w protokole kontroli (sprawozdaniu) omyłek pisarskich lub rachunkowych.

Rozdział 6 Postępowanie pokontrolne

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

2. Zalecenia pokontrolne są przesyłane do kierownika jednostki kontrolowanej listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, natomiast naczelnikowi wydziału lub kierownikowi oddziału za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów e-Kancelaria.

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

§ 41. 1. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli naczelnicy wydziałów przedkładają Sekretarzowi do dnia 30 stycznia każdego roku.

2. Sekretarz przedkłada Staroście sprawozdanie z wykonanych kontroli za rok poprzedni, w terminie do końca lutego każdego roku.

Rozdział 8 Tryb postępowania w przypadku kontroli Starostwa Powiatowego w Słupsku przez instytucje kontroli zewnętrznej

§ 42. 1. O każdym przypadku zamiaru rozpoczęcia kontroli zewnętrznej w Starostwie naczelnik kontrolowanego wydziału lub samodzielne stanowisko pracy zobowiązani są powiadomić Starostę oraz Sekretarza.

2. „Książka kontroli” znajduje się na stanowisku ds. kontroli, a w przypadku nieobecności pracownika ds. kontroli, u Sekretarza.

3. Przed rozpoczęciem kontroli naczelnicy wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do przedłożenia kontrolującemu „Książki kontroli”, w celu dokonania w niej wpisu o przeprowadzanej kontroli.

4. Naczelnicy wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do:

- 1) skompletowania pełnej dokumentacji kontrolnej i przekazania jej na stanowisko ds. kontroli w Starostwie celem zaewidencjonowania,
- 2) terminowego przygotowania projektu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
- 3) realizowania zaleceń pokontrolnych zgodni z wytycznymi instytucji przeprowadzającej kontrole.

5. W przypadku, gdy zalecenia pokontrolne dotyczą więcej niż jednego wydziału Starostwa, projekt kompleksowej odpowiedzi przygotowuje wydział, którego kontrola dotyczyła w najszerszym zakresie, na podstawie materiałów przedłożonych przez pozostałe wydziały.

6. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.

Rozdział 9

Zasady publikacji dokumentacji przebiegu kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 43. 1. Dokumentację przebiegu i efektów kontroli podlegającą publikacji w BIP stanowią następujące dokumenty:

- 1) protokół lub wystąpienie pokontrolne (zależnie od stosowanej nazwy przez podmiot kontrolujący),
- 2) sprawozdanie,
- 3) zalecenia pokontrolne,
- 4) odpowiedź w sprawie realizacji zaleceń,
- 5) inne np. stanowiska, wnioski i opinie.

2. Naczelnicy wydziałów lub samodzielne stanowiska pracy 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. Stanowisko ds. kontroli zobowiązane jest 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 niezamieszczeniu dokumentów lub ich części z przebiegu kontroli, stanowisko ds. kontroli każdorazowo powiadamia Sekretarza o powyższych nieprawidłowościach.



Załącznik
do Regulaminu działalności kontrolnej
prowadzonej przez pracowników
Starostwa Powiatowego w Słupsku

Słupsk..... r.

.....

(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie

upoważniam

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

w Wydziale.....

Starostwa Powiatowego w Słupsku

do przeprowadzenia kontroli w

(jednostka kontrolowana)

w zakresie

Osobą przewodzącą zespołowi kontrolnemu jest

Upoważnienie zachowuje ważność do dnia.....r.

.....

Przedłuża się termin ważności upoważnienia do dnia r.

.....