

ZARZĄDZENIE NR 69/2020
STAROSTY BUSKIEGO

z dnia 14 września 2020 r.

w sprawie Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 poz. 920 z późn.zm.) i § 8 ust. 2 Regulaminu Kontroli Zarządczej Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Kontroli Instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2011 Starosty Buskiego z dnia 14 kwietnia 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Buski

mgr inż. Jerzy Kolarz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 69/2020

Starosty Buskiego

z dnia 14 września 2020 r.

Regulamin Kontroli Instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa:

- 1) cele, zadania i organizację kontroli instytucjonalnej,
- 2) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 3) sposób gromadzenia, dokumentowania i przechowywania dokumentacji kontrolnej.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do przeprowadzonych czynności kontrolnych realizowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju w podmiotach, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli.

§ 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1) **jednostce organizacyjnej powiatu** – oznacza to:

- a) Starostwo Powiatowe w Busku-Zdroju,
- b) I Liceum Ogólnokształcące im. Tadeusza Kościuszki w Busku - Zdroju,
- c) Zespół Szkół Techniczno-Informatycznych w Busku-Zdroju,
- d) Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku - Zdroju ,
- e) Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Busku - Zdroju,
- f) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Niepełnosprawnych Ruchowo w Busku-Zdroju,
- g) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Broninie,
- h) Zespół Szkół Specjalnych w Busku-Zdroju,
- i) Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną w Busku-Zdroju,
- j) Powiatowy Międzyszkolny Ośrodek Sportowy im. Józefa Grudnia w Busku-Zdroju
- k) Powiatowy Zarząd Dróg w Busku-Zdroju,
- l) Powiatowy Urząd Pracy w Busku-Zdroju,
- m) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Busku-Zdroju,
- n) Powiatowy Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli w Busku-Zdroju,
- o) Zespół Opieki Zdrowotnej w Busku-Zdroju,
- p) Placówkę Opiekuńczo-Wychowawczą im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Winiarach,
- q) Dom Pomocy Społecznej w Gnojnie,
- r) Dom Pomocy Społecznej w Zborowie.

- 2) **podmiotach kontrolowanych** – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju, jednostkę organizacyjną powiatu oraz inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli przez pracowników Starostwa,
- 3) **Starości** oznacza to **Kierownika Starostwa Powiatowego** oraz zwierzchnika służbowego pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży – zgodnie z art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2020 poz. 920 z późn.zm.),
- 4) **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział, biuro, referat, powiatowego rzecznika konsumentów oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Busku-Zdroju,
- 5) **kontrolującym** - rozumie się przez to pracownika Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
- 6) **Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli** – oznacza to Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli Starostwa Powiatowego w Busku-Zdroju,
- 7) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin Kontroli Instytucjonalnej,
- 8) **kontroli instytucjonalnej** – oznacza to proces polegający na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych oraz jego ocenę.

§ 3.

Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa, a w konsekwencji:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w sposobie realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych na każdym odcinku jego wykonania,
- 2) podniesienie sprawności działania tych podmiotów poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstania,
- 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.

§ 4.

1. Podstawowym zadaniem kontroli jest usprawnienie funkcjonowania podmiotu kontrolowanego poprzez sporządzanie informacji w zakresie:

- 1) zaawansowania realizacji zadań, celów i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych norm,
- 3) nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem,
- 4) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
- 5) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną podmiotu z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość, efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi,
- 3) gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów w tym zapewnienie ich ochrony,

- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodności sprawozdań.

§ 5.

1. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,
- 2) problemowa, która obejmuje wybrany fragment działalności podmiotu,
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się podmiotu kontrolowanego od ustaleń poprzednich kontroli,
- 4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

2. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt 1, 2 powinny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone w każdym czasie i nie wymagają planu.

4. Kontrole doraźne rozpoczynane są przez podmiot uprawniony do prowadzenia nadzoru.

§ 6.

Postępowanie kontrolne odbywa się według następujących zasad:

- 1) legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa,
- 2) prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
- 3) kontrydiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Rozdział 2. Organizacja procesu kontroli instytucjonalnej

§ 7.

Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez:

- 1) Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli, którego strukturę określa Regulamin Organizacyjny Starostwa,
- 2) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych wydziałów,
- 3) zespoły kontrolne.

§ 8.

Proces kontroli instytucjonalnej jest realizowany poprzez:

- 1) planowanie czynności kontrolnych,
- 2) czynności kontrolne,
- 3) dokumentowanie czynności kontrolnych,
- 4) tryb zgłaszania oraz rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontrolującego,
- 5) wydanie zaleceń.

§ 9.

1. Protokoły kontroli i zgromadzone dokumenty sporządzone przez podmioty wskazane w §7 pkt 2 przechowywane są przez wydziały (referaty).

2. Dokumentacja i protokoły sporządzone przez podmioty wskazane w §7 pkt. 3 przechowywane są przez Wydział Organizacyjny i Kadr.

§ 10.

1. Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli jest odpowiedzialny za gromadzenie informacji w zakresie przeprowadzonych przez Referat kontroli.

2. Zakres gromadzonych informacji obejmuje:

- 1) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
- 2) prowadzenie zbiorów dokumentacji kontrolnej obejmującej m.in:
 - a) upoważnienia,
 - b) protokoły,
 - c) wystąpienia pokontrolne.
- 3) nadzór nad terminową realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego są zobowiązani do współpracy z Kierownikiem Referatu Audytu Wewnętrznego i Kontroli w zakresie udzielania informacji na temat prowadzonych przez nich kontroli wynikających z nadzoru merytorycznego nad jednostką organizacyjną.

Rozdział 3.

Planowanie czynności kontrolnych

§ 11.

1. Kontrole instytucjonalne wymienione w § 5 ust. 1 pkt. 1, 2 są prowadzone na podstawie rocznych planów kontroli.

2. Roczny plan kontroli zatwierdzany jest przez Starostę.

3. Plany kontroli przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

4. Plany kontroli sporządzane są do końca stycznia każdego roku przez podmioty wymienione w §7 pkt. 2.

§ 12.

1. Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli sporządza roczny plan kontroli na rok następny i przedkłada go do zatwierdzenia Staroście do końca grudnia.

2. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli mogą być dokonywane w trybie jego zatwierdzenia.

3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2) rodzaj kontroli, o której mowa w § 5 ust.1 pkt 1,2,
- 3) termin kontroli.

§ 13.

Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,

3) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także wynikające ze środków komunikacji społecznej.

§ 14.

Referat Audytu Wewnętrznego i Kontroli sporządza i przedkłada Staroście w terminie do końca stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni, z uwzględnieniem informacji o rodzaju przeprowadzonych kontroli, przedmiocie kontroli oraz wynikach kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowościach i ich rodzaju.

Rozdział 4. Przygotowanie procesu kontroli

§ 15.

1 Kontrolujący odpowiada za przygotowanie kontroli, które obejmuje opracowanie tematyki planowanej kontroli.

2. Kontrolę należy przygotować w sposób, który zapewni uzyskanie wysokiej jakości pracy w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny.

§ 16.

Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący jest zobowiązany uzyskać wystarczającą wiedzę na temat kontrolowanej działalności, która umożliwi precyzyjne określenie celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

§ 17.

1. W przypadku powołania zespołów kontrolnych należy ustalić osobę koordynatora.

2. Do obowiązków koordynatora należy:

1) przygotowanie i zorganizowanie pracy zespołu kontrolnego poprzez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,

2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

3) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,

3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają koordynatorowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

4. W skład zespołów kontrolnych może być powoływany po wyrażeniu zgody przez Starostę:

1) pracownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego do przeprowadzenia kontroli i zlecenia mu określonych czynności kontrolnych,

2) pracownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego lub inna osoba w charakterze konsultanta merytorycznego lub eksperta w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej.

§ 18.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogłyby 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 lub 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 podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.

3. Kontrolujący może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu postanawia Starosta. Stanowisko Starosty w tej sprawie jest ostateczne.

Rozdział 5. Czynności kontrolne

§ 19.

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennych upoważnień.

2. Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną wydanego upoważnienia,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli,
- 3) oznaczenie rodzaju kontroli, czasu trwania,
- 4) wskazanie podmiotu kontrolowanego,
- 5) pieczęć podmiotu kontrolującego.

3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany zakresu kontroli winno być wydane nowe upoważnienie.

§ 20.

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący, a w przypadku zespołów kontrolnych koordynator kontroli, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokument tożsamości potwierdzający dane osobowe.

2. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

3. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w podmiocie kontrolowanym (na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika podmiotu kontrolowanego).

§ 21.

1. Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności,
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli – również w formie pisemnej,
- 3) przedstawić na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
- 4) zapewnić wgląd, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania kserokopii i wyciągów z tych dokumentów,
- 5) umożliwić przeprowadzenie oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.

2. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt sprawy kontroli,

- 2) możliwość złożenia Staroście Buskiemu wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 18,
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień, sprawozdań,
- 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 22.

1. Kontrolujący w ramach posiadanego upoważnienia mają prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego,
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami,
- 3) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania kserokopii i wyciągów z tych dokumentów,
- 4) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 5) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki (w miarę potrzeby kontrolujący sporządza protokół ustnych wyjaśnień),
- 6) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
- 7) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,
- 8) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,
- 9) korzystania za zgodą Starosty z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 10) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

2. Powyższe uprawnienia nie mogą naruszać przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 23.

Kontrolujący jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym możliwość wypowiedzenia się kontrolowanemu na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 5) pisemnego dokumentowania w postaci notatek służbowych wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą oraz za nieprawidłowości.

§ 24.

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.

3. Kontrolujący zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:

- 1) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,

2) opieczętownie i oddanie ich na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.

3) pobieranie dowodów lub ich kopii z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem.

4. Kontrolujący może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.

5. Załączniki, o których mowa w ust. 4 wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.

6. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.

7. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.

8. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

9. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 8 utrwała się w protokole, który zawiera:

- a) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
- b) datę przeprowadzenia oględzin,
- c) określenie przedmiotu oględzin,
- d) opis stanu faktycznego,
- e) datę sporządzenia protokołu,
- f) podpisy osób uczestniczących w oględzinach.

§ 25.

W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia Starostę.

Rozdział 6.

Dokumentowania czynności kontrolnych

§ 26.

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 3) w przypadku powołania zespołów kontrolnych imiona i nazwiska wszystkich członków, ze wskazaniem osoby koordynatora, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany; jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania,
- 5) miejsce i czas przeprowadzonej kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
- 7) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,

- 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
- 9) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 10) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli.

3. Protokoły kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.

4. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz jeśli kierownik podmiotu kontrolowanego wyrazi taką potrzebę przez wyznaczoną przez niego osobę odpowiedzialną za kontrolowany obszar.

5. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników podmiotu kontrolowanego – kserokopie i wyciągi z dowodów (dokumentów) oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Rozdział 7.

Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 27.

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba upoważniona, w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 28.

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1:

1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 1,

2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub całości zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi podmiotu kontrolowanego wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia przez niego umotywowanych zastrzeżeń Staroście, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,

b) wniesione zastrzeżenia, o których mowa w lit. „a” podlegają rozpatrzeniu przez Starostę, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,

c) decyzja Starosty, o której mowa w lit. „b” jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia,

d) w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji, o której mowa w lit. „c” winna być ona przekazana do wiadomości kierownikowi podmiotu kontrolowanego,

e) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

3. Wszystkie wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

Rozdział 8.

Ocena zadania kontrolnego

§ 29.

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

2. Starosta, zobowiązuje kierownika podmiotu kontrolowanego do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, wyznaczając termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 1, winny zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości i uchybienia.

4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik podmiotu kontrolowanego winien powiadomić Starostę o sposobie realizacji lub o stopniu zaawansowania wykonywanych zaleceń. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

5. Starosta może przekazać Zarządowi Powiatu wystąpienia pokontrolne – w uzasadnionych przypadkach – także inne dokumenty wynikające z przeprowadzonych kontroli.

§ 30.

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce lub podczas kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Załącznik nr 1 do
Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki
sektora finansów publicznych)

.....
(data i miejsce wystawienia)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
(Dz. U. 2019 poz. 869 z późn. zm.) i § 19 Zarządzenia Nr /2020 Starosty Buskiego
z dnia w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej,

.....
(podstawa prawna wydanego upoważnienia)

upoważnia się Pana/ią

.....
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli.....
(oznaczenie kontroli)

zgodnie z planem kontroli/ poza planem kontroli w

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego nr

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem.....

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki sektora finansów publicznych)