

**ZARZĄDZENIE NR 101/2022
STAROSTY SULĘCIŃSKIEGO**

z dnia 28 grudnia 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526), art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz § 49, 51 oraz 52 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sulęcinie przyjętego uchwałą nr 124/280/20 Zarządu Powiatu Sulęcińskiego z dnia 30 grudnia 2020 roku zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Sulęcinie oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 3. Uchyła się zarządzenie nr 92/2017 Starosty Sulęcińskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Sulęciński

Tomasz Jaskuła

Załącznik do zarządzenia Nr 101/2022
Starosty Sulęcińskiego
z dnia 28 grudnia 2022 r.

Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim



Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim, w zakresie określonym obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) podstawowe cele kontroli;
- 2) kryteria i funkcje kontroli;
- 3) sposób planowania kontroli;
- 4) prawa i obowiązki kontrolującego oraz kierownika i pracownika jednostki kontrolowanej;
- 5) przebieg i sposób dokumentowania czynności kontrolnych oraz ustaleń kontroli;
- 6) przebieg postępowania pokontrolnego;
- 7) wzory dokumentów stosowanych w procesie kontrolnym.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – oznacza to Powiat Sulęciński;
- 2) **Starostwie** – oznacza to Starostwo Powiatowe w Sulęcinie;
- 3) **Staroście** – oznacza to Starostę Sulęcińskiego – kierownika Starostwa, Przewodniczącego Zarządu Powiatu;
- 4) **Zarządzie** – oznacza to Zarząd Powiatu w Sulęcinie;
- 5) **procesie kontrolnym** – oznacza to wszystkie fazy związane z przeprowadzaniem kontroli, a mianowicie sposób planowania kontroli, przebieg i sposób dokumentowania czynności kontrolnych oraz postępowania pokontrolnego;
- 6) **czynnościach kontrolnych** – oznacza to czynności polegające w szczególności na dokonaniu oceny działalności jednostek kontrolowanych na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli oraz ustaleniu nieprawidłowości w stosunku do stanu wymaganego;
- 7) **jednostce organizacyjnej powiatu** – oznacza to jednostkę utworzoną w celu wykonywania zadań powiatu;
- 8) **jednostce** – oznacza to komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu;
- 9) **komórcie ds. kontroli** – oznacza to pracowników komórki organizacyjnej Starostwa, którym zostały przypisane zadania w zakresie kontroli;
- 10) **kontrolującym** – oznacza to pracownika komórki ds. kontroli, pracownika wydziału merytorycznego lub zespół kontrolny, przeprowadzających kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia;
- 11) **zespołe kontrolnym** – oznacza zespół, powołany Zarządzeniem Starosty, do przeprowadzenia określonej kontroli i składający się z pracowników komórki ds. kontroli, wyznaczonych pracowników innych wydziałów Starostwa, a także w przypadku wystąpienia takiej konieczności z wyznaczonych przez Starostę osób niebędących pracownikami Starostwa, a posiadających wiedzę specjalistyczną w zakresie objętym kontrolą.

Rozdział II. Podstawowe cele kontroli

§ 3

Kontrola w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 4

1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu wspomaganie Starosty w procesie usprawniania mechanizmów zarządzania poprzez ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli, o których mowa w § 5.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków, a także sformułowanie zaleceń i/lub wniosków pokontrolnych zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

Rozdział III. Kryteria i funkcje kontroli

§ 5

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna się odbywać według określonych kryteriów, do których należy zaliczyć:

- 1) **legalność**, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami mającymi charakter powszechnie obowiązujący, a także normami zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych;
- 2) **celowość**, zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki;
- 3) **gospodarność**, polegającą przede wszystkim na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia oszczędności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) **rzetelność**, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym;
- 5) **poprawność organizacyjną jednostki** z punktu widzenia realizowanych celów, tj. sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań.

§ 6

Przy uwzględnianiu kryteriów, o których mowa w § 5, kontrola powinna umożliwiać realizację następujących funkcji:

- 1) **sygnalizacyjno-informacyjnej**, polegającej na sygnalizacji stopnia realizacji zadań, efektów i nieprawidłowości;
- 2) **profilaktycznej**, polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk, ułatwianiu uniknięcia nieprawidłowości;
- 3) **instruktażowej**, polegającej na dostarczeniu jednostce kontrolowanej informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania;
- 4) **kreatywnej (inspiratorskiej)**, polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości, skłanianiu do lepszych wyników.

Rozdział IV. Planowanie kontroli

§ 7

1. Kontrole, co do których uprawnienia do kontroli przysługują Zarządowi, prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzanego przez Zarząd. W uzasadnionych przypadkach, m.in. w wyniku wystąpienia bieżących potrzeb w jednostkowych sprawach lub powzięcia informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności jednostki, Zarząd może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej nieprzewidzianej rocznym planem kontroli oraz przedłużyć, zmienić przedmiot i zakres, zawiesić lub odwołać zaplanowaną kontrolę.
2. Kontrole, co do których uprawnienia do kontroli posiada Starosta, prowadzi się na podstawie zarządzeń Starosty.
3. Kontrole planowe przeprowadza się jako:
 - 1) **kompleksowe** – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej, w tym gospodarkę finansową;
 - 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej, w tym zagadnienia finansowe;
 - 3) **sprawdzające** – obejmujące sprawdzenie realizacji zaleceń i/lub wniosków pokontrolnych.

§ 8

1. Roczny plan kontroli sporządza komórka ds. kontroli i przedkłada do zatwierdzenia Zarządowi w terminie do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego.
2. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może podjąć decyzję o zatwierdzeniu planu w terminie do dnia 15 stycznia roku objętego planem kontroli.
3. Roczny plan kontroli winien zawierać w szczególności:
 - nazwę jednostki kontrolowanej;
 - przedmiot, zakres oraz okres objęty kontrolą;
 - rodzaj kontroli;
 - przewidywany termin kontroli (w kwartałach);
 - kontrolującego.

Wzór planu kontroli stanowi **ZALĄCZNIK nr 1** do regulaminu.

4. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki analizy ryzyka opracowane do planu audytu wewnętrznego;
 - 2) wyniki wcześniejszych kontroli;
 - 3) wnioski i skargi na działalność jednostki;
 - 4) informacje dotyczące działalności jednostki;
 - 5) wskazania Starosty.

§ 9

1. Komórka ds. kontroli sporządza i przedkłada do zatwierdzenia przez Zarząd, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, zbiorcze sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli za rok poprzedni, z uwzględnieniem, w szczególności: informacji o przeprowadzonych i niezrealizowanych kontrolach, stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach, wydanych zaleceniach i wnioskach, terminie realizacji, sposobie wykonania zaleceń i wykorzystania wniosków oraz decyzjach.
2. Komórka ds. kontroli sporządza i przedkłada do zatwierdzenia Staroście sprawozdania z realizacji kontroli przeprowadzonych na podstawie zarządzeń Starosty w terminach określonych w tych zarządzeniach.

§ 10

1. W celu przygotowania kontroli kierownik jednostki kontrolowanej na pisemny wniosek kontrolującego niezwłocznie udostępnia dokumenty, materiały i informacje dotyczące jej działalności.
2. Kontrolujący może wystąpić również do innych organów i jednostek o niezwłoczne udostępnienie dokumentów, które są niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

Rozdział V. Prawa i obowiązki kontrolującego oraz kierownika i pracownika jednostki kontrolowanej

§ 11

Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z przedmiotem i zakresem kontroli;
- 3) żądania od kierownika i pracownika jednostki kontrolowanej informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 5) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;

- 6) żądania od kierownika i pracownika jednostki kontrolowanej złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli oraz przyjmowania oświadczeń.

§ 12

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kierownikowi i pracownikowi jednostki kontrolowanej czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot i zakres kontroli;
- 3) wskazania 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 jednostki kontrolowanej;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych przedmiotem i zakresem kontroli;
- 7) niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom, a w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania były niewystarczające, do natychmiastowego poinformowania o tym Starosty.

§ 13

Kierownik i pracownik jednostki kontrolowanej podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w kontroli, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli;
- 2) możliwość złożenia wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 19 ust. 1–4;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 14

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego wykonywania czynności kontrolnych, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępniania niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienia dostępu do Internetu oraz w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

§ 15

Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolującego, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki kontrolowanej;
- 3) udzielenia kontrolującemu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli.

Rozdział VI. Przebieg czynności kontrolnych

§ 16

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę działającego we własnym imieniu bądź z upoważnienia Zarządu.
2. Upoważnienie o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer, miejsce i datę wystawienia;
 - 2) podstawę prawną wydania upoważnienia;
 - 3) imię, nazwisko i zajmowane stanowisko upoważnionego do kontroli;
 - 4) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 5) przedmiot i zakres oraz okres objęty kontrolą;
 - 6) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 7) okres ważności upoważnienia;
 - 8) podpis osoby wydającej upoważnienie.

Wzór upoważnienia stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 2** do regulaminu.

3. W przypadku konieczności przedłużenia czasu kontroli, ważność wystawionego upoważnienia przedłuża Starosta.

§ 17

1. Do przeprowadzania kontroli może zostać powołany przez Starostę zespół kontrolny.
2. Ze składu zespołu kontrolnego wyznacza się przewodniczącego, do obowiązków którego, oprócz czynności kontrolnych, należy:
 - 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli;
 - 2) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzygnięcie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji.

§ 18

Starosta może włączyć w skład zespołu kontrolnego osoby spoza Starostwa posiadające wiedzę specjalistyczną.

§ 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, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku podległości służbowej.
3. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem jednostki kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
4. Wyłączeniu podlega kontrolujący jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
5. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.

Wzór oświadczenia stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 3** do regulaminu.

6. O wyłączeniu kontrolującego rozstrzyga Starosta.
7. Kontrolujący może być wyłączony od czynności kontrolnych w każdym czasie.
8. O wyłączeniu kontrolującego czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

9. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolującego z udziału w kontroli kontrolujący podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

§ 20

1. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej, Starosta może, z urzędu lub na wniosek kontrolującego powołać biegłego lub rzeczoznawcę, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.
2. Starosta zawiera z biegłym umowę, która określa przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie.
3. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej Starosta wystawia upoważnienie zawierające w szczególności:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer, miejsce i datę wystawienia;
 - 2) imię i nazwisko biegłego;
 - 3) oznaczenie kontroli, której ma dotyczyć wydana opinia;
 - 4) okres ważności upoważnienia;
 - 5) podpis osoby wydającej upoważnienie.
4. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.
5. Biegły podlega wyłączeniu, z przyczyn z jakich można żądać wyłączenia kontrolującego. Przepis § 19 ust. 5-9 stosuje się odpowiednio.

§ 21

1. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. Kontrola powinna być przeprowadzana w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia umożliwiające kontrolę w takim dniu bądź godzinach.
4. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki.
5. W miarę potrzeby kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

§ 22

Podczas kontroli wykonywanej w komórkach organizacyjnych starostwa uprawnienia i obowiązki kierowników jednostki kontrolowanej odnoszą się do naczelników/pracowników stanowisk samodzielnych, kontrolowanych komórek organizacyjnych Starostwa.

Rozdział VII. Sposób dokumentowania czynności kontrolnych i ustaleń kontroli

§ 23

1. Przebieg kontroli musi być odpowiednio udokumentowany dowodami, które umieszcza się w aktach kontroli.
2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

§ 24

1. W ramach prowadzonych czynności kontrolnych kontrolujący może żądać udzielenia mu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracownika lub byłego pracownika.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu § 19 ust. 1.

§ 25

1. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące przedmiotu i zakresu kontroli.
2. Kontrolujący nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem i zakresem kontroli.

§ 26

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektu, pomieszczeń lub rzeczowych składników majątkowych, a także przebiegu określonych czynności (procesów), kontrolujący może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 27

1. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.
2. Protokół obejmuje:
 - 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
 - 2) imię, nazwisko kontrolującego oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
 - 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
 - 4) podpisy kontrolującego i osoby uczestniczącej w czynnościach.

Wzór protokołu oględzin stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 4** do regulaminu.

Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 5** do regulaminu.

3. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolującego.

§ 28

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, który w terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli przekazuje do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer kontroli;
 - 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 3) wskazanie podstawy kontroli;
 - 4) imię i nazwisko kontrolującego oraz osoby uczestniczącej w czynnościach kontrolnych;
 - 5) wskazanie nr upoważnienia i / lub zarządzenia powołującego zespół kontrolny;
 - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 7) rodzaj kontroli;
 - 8) przedmiot i zakres oraz okres objęty kontrolą;
 - 9) ustalenia stanu faktycznego i prawnego stwierdzone w toku kontroli, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej;
 - 10) wyszczególnienie załączników;
 - 11) dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu (2 egz.);

- 12) pouczenie o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach;
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu.

Wzór protokołu kontroli stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 6** do regulaminu.

§ 29

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo wniesienia, przed podpisaniem protokołu kontroli, dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
2. W przypadku uwzględnienia w całości lub w części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kontrolujący zmienia w tym zakresie protokół kontroli.
3. Kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń.
4. W terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania pisemnej informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń, kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu i złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy, które kontrolujący załącza do protokołu.
5. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, dołączając pisemne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej przyczyn odmowy.
6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wydania zaleceń pokontrolnych i zakończenia postępowania kontrolnego.

§ 30

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadza takie czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia o ile nie upłynął termin jego ważności lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
2. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontrolujący ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

Rozdział VIII. Postępowanie pokontrolne.

§ 31

1. Po sporządzeniu protokołu kontroli, na wniosek Starosty, kontrolującego lub Zarządu może zostać zwołana narada pokontrolna.
 2. W naradzie pokontrolnej biorą udział w szczególności: Starosta, Sekretarz, kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej lub wskazany przez niego pracownik.
 3. Celem narady jest omówienie wyników kontroli.
 4. Z narady sporządzana jest notatka, którą podpisują i otrzymują wszyscy uczestnicy narady.
- Wzór notatki z narady pokontrolnej stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 7** do regulaminu.

§ 32

Kontrolujący może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu i zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 33

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) imię, nazwisko i zajmowane stanowisko kontrolującego;

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) przedmiot i zakres oraz okres objęty kontrolą;
- 5) opis stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień;
- 6) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości i uchybień lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 8** do regulaminu.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Starosta, zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przesłania informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wykorzystania wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.

§ 34

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. W przypadku niezrealizowania w terminie zaleceń i wniosków kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest podać na piśmie przyczyny ich niewykonania.

Rozdział IX. Dokumentowanie kontroli

§ 35

1. Dla procesu kontrolnego prowadzi się akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) wykaz ich zawartości, z podaniem nazw dokumentów;
 - 2) upoważnienie/-a do przeprowadzenia kontroli oraz w przypadku powołania zespołu kontrolnego Zarządzenie Starosty powołujące zespół kontrolny;
 - 3) oświadczenie kontrolującego o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli;
 - 4) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - 5) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
 - 6) protokół kontroli oraz zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem;
 - 7) notatki z narad pokontrolnych;
 - 8) wystąpienie pokontrolne;
 - 9) informację o wykorzystaniu uwag, wykonaniu wniosków oraz zaleceń zawartych w wystąpieniu.

Wzór wykazu akt kontroli stanowi **ZAŁĄCZNIK nr 9** do regulaminu.

§ 36

1. Pracownicy komórki ds. kontroli prowadzą ewidencje dokumentów kontroli zawierającą w szczególności:
 - 1) plany kontroli;
 - 2) rejestr przeprowadzonych kontroli;
 - 3) akta kontroli;
 - 4) sprawozdania z przeprowadzonych kontroli;
 - 5) dokumenty kontroli przeprowadzonych w Jednostkach przez instytucje zewnętrzne.

§ 37

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na każdym etapie prowadzonej kontroli ma prawo wglądu do akt kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. Kontrolujący udostępnia akta kontroli po anonimizacji w dokumentach danych osobowych pracownika jednostki lub innej osoby, jeżeli zastrzegły one nieujawnianie danych umożliwiających ich identyfikację, a zachodzi uzasadniona obawa, że udzielone informacje w sprawach objętych kontrolą mogą narazić tego pracownika lub osobę na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu udzielenia tych informacji.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 38

W sprawach doręczeń, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie, przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiedni

**PLAN KONTROLI
W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU SULĘCIŃSKIEGO
NA 20XX ROK (WZÓR)***

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Przedmiot, zakres oraz okres objęty kontrolą	Rodzaj kontroli	Przewidywany termin kontroli (w kwartałach)	Kontrolujący
1.					
2.					

* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych.

Załącznik nr 2
do Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli
w Powiecie Sulęcińskim

.....
(miejsowość i data wystawienia)

.....
(pieczęć Starostwa)

.....
(numer upoważnienia)

Upoważnienie do przeprowadzania kontroli (WZÓR)*

Na podstawie § Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim przyjętego Zarządzeniem Nr Starosty Sulęcińskiego z dnia, upoważnia się

.....
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)

do przeprowadzenia kontroli w:

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w (przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą)

Kontrola zostanie przeprowadzona w terminie od dnia do dnia.....

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości kontrolującego.

Okres ważności upoważnienia upływa z ostatnim dniem przewidywanego terminu zakończenia kontroli.

.....
(podpis Starosty)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(podpis Starosty)

* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych

Rewers upoważnienia:

Pouczenie:

Poucza się, iż prawa i obowiązki kierownika i pracownika jednostki kontrolowanej określają: Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim (załącznik do Zarządzenia Nr Starosty Sulęcińskiego z dnia

Pracownik jest upoważniony do przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
(miejscowość i data)

Numer kontroli:.....

**OŚWIADCZENIE KONTROLUJĄCEGO O BRAKU ALBO ISTNIENIU OKOLICZNOŚCI
UZASADNIAJĄCYCH JEGO WYŁĄCZENIE Z UDZIAŁU W KONTROLI (WZÓR)***

W związku z kontrolą w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

W
(przedmiot i zakres oraz okres objęty kontrolą)

stosownie do treści Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim przyjętego Zarządzeniem Nr Starosty Sulęcińskiego z dnia, oświadczam, że podlegam / nie podlegam** wyłączeniu od udziału w niniejszej kontroli, gdyż:

1. Kontrola dotyczy/nie dotyczy** moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mi bliskich, w rozumieniu art.20 ust. 1 ww. regulaminu, tj. mojej/mojego* małżonki/małżonka** osoby pozostającej ze mną faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny, tj. ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Przedmiot kontroli stanowią / nie stanowią** zadania należące wcześniej do moich obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.
3. Wystąpiły/nie wystąpiły** inne okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku powzięcia w trakcie kontroli wiadomości o okolicznościach uzasadniających moje wyłączenie z udziału w kontroli, zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Starostę Sulęcińskiego, udzielającego mi stosownego upoważnienia do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli.

.....
(czytelny podpis kontrolującego)

* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych

** niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 4
do Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli
w Powiecie Sulęcińskim

.....
(miejscowość i data)

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

PROTOKÓŁ OGLĘDZIN (WZÓR)*

Na podstawie § Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim przyjętego Zarządzeniem Nr Starosty Sulęcińskiego z dnia,

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

działający/a na podstawie upoważnienia do kontroli Starosty Sulęcińskiego Nr

w obecności:

.....
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby/osób uczestniczącej/ -cych w oględzinach)

dokonał w dniu

oględzin
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom)

W wyniku oględzin ustalono, co następuje:

.....
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu faktycznego za pomocą,
które stanowią załącznik do protokołu.

XX.XX.20XX r.

(data)

.....
(podpis kontrolującego)

Podpisy osób uczestniczących w oględzinach:

1.
2.
3.

* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych.

.....
(miejscowość i data)

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

**PROTOKÓŁ
PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ/ OŚWIADCZEŃ (WZÓR)***

Na podstawie § Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim przyjętego Zarządzeniem Nr Starosty Sulęcińskiego z dnia,

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

w dniu przyjął od,
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia/ oświadczenia w sprawie:

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

o następującej treści:

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

Przed podpisaniem składający zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych.

PROTOKÓŁ KONTROLI (WZÓR)*

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Numer kontroli:
2. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:
3. Dyrektor/Kierownik jednostki kontrolowanej:
4. Podstawa kontroli:
5. Kontrolujący:
6. Zarządzenie powołujące zespół kontrolny:
7. Numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:
8. Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:
9. Rodzaj kontroli:
10. Przedmiot i zakres oraz okres objęty kontrolą:
11. Wyjaśnienia w czasie kontroli udzielali:

B. USTALENIA KONTROLI WRAZ Z OCENĄ WYNIKÓW KONTROLI (ustalenia stanu faktycznego i prawnego wraz z oceną wyników kontroli zawierającą w szczególności: informację o braku nieprawidłowości lub opis stwierdzonych w danym zakresie nieprawidłowości bądź nadużyć wraz z wskazaniem naruszonych norm i zasad prawnych, przy uwzględnieniu celów kontroli oraz kryteriów legalności, celowości, gospodarności, rzetelności).

Na tym protokół zakończono.

Informuje się kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do:

1. Podpisania protokołu kontroli lub wniesienia wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania protokołu kontroli,
2. Odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem przyczyn w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.

Protokół sporządzono w 2-egzemplarzach po 1 dla kontrolującego i kontrolowanego.

Lista załączników dołączonych do protokołu:

1.
2.

....., **XX.XX.20XX r.**
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolującego)

....., **XX.XX.20XX r.**
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolowanego)

* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych

** wypełnić w przypadku wystąpienia

NOTATKA Z NARADY POKONTROLNEJ (WZÓR)*

1. **Przedmiot i cel narady:**
2. **Numer kontroli:**
3. **Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:**
4. **Wnioskujący:**
5. **Przyczyny zwołania narady:**
6. **Uczestnicy narady:**
7. **Ustalenia z narady:**

Podpisy:

1.
2.
3.
4.
5.

....., **XX.XX.20XX r.**
(miejscowość i data)

* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych.

Wystąpienie pokontrolne (WZÓR)*

Na podstawie, w okresie od dnia roku do dnia roku
(podstawa prawna)

kontrolujący
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko kontrolującego)

działający na podstawie upoważnienia do kontroli Starosty Sulęcińskiego Nr z dnia
przeprowadził/li kontrolę w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

w przedmiocie i zakresie
(przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą)

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli z dnia..... roku,
stosownie do § Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim
przyjętego Zarządzeniem Nr ... Starosty Sulęcińskiego z dnia, przekazuję niniejsze wystąpienie.

W toku przeprowadzonej kontroli stwierdzono następujące uchybienia i nieprawidłowości:

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

Przedstawiając powyższe ustalenia i oceny celem eliminacji ww. uchybień i nieprawidłowości zalecam:

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

Termin realizacji zaleceń:

Na podstawie § Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie
Sulęcińskim przyjętego Zarządzeniem Nr Starosty Sulęcińskiego z dnia,
oczekuję, w terminie od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, informacji o
sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub
przyczynach niepodjęcia tych działań.

....., **XX.XX.20XX r.**
(miejsowość i data)

.....
(podpis Starosty)

* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych.

WYKAZ AKT KONTROLI (WZÓR)*

1. Numer kontroli:
2. Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:
3. Rodzaj kontroli:
4. Przedmiot, zakres oraz okres objęty kontrolą:
5. Termin kontroli:

Lp.	Nazwa dokumentu	Data dokumentu	Ilość stron	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....
Data i podpis
pracownika komórki ds. kontroli

* może zawierać inne dodatkowe elementy, w szczególności wynikające z przepisów odrębnych.

Uzasadnienie

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm) wprowadziła regulacje dotyczące kontroli zarządczej oraz jej koordynacji w jednostkach sektora finansów publicznych, a tym samym w jednostkach samorządu terytorialnego.

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych, zgodnie z definicją ustawową z art. 68 ust. 1 ww. ustawy stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Starosty Sulęcińskiego, który jest kierownikiem Starostwa Powiatowego w Sulęcinie.

Skuteczność kontroli zarządczej zapewnia się poprzez realizację ustalonych procedur, regulaminów, instrukcji, zasad etycznych, mechanizmów organizacyjnych oraz system zarządzania ryzykiem z uwzględnieniem powszechnie przyjętych w jednostkach sektora finansów publicznych – standardów kontroli zarządczej oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są m.in. wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych. Wydział Organizacyjny i Kontroli w ramach systemu kontroli zarządczej, przeprowadzając kontrole, daje Zarządowi Powiatu zapewnienie, że realizacja celów i zadań jednostek organizacyjnych powiatu sulęcińskiego oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Sulęcinie odbywa się w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu kontroli w Powiecie Sulęcińskim formalizuje zasady postępowania kontrolnego. Daje zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kontroli tak, aby w jak najpełniejszy sposób dostarczała ona wiarygodnych ocen badanych obszarów i jednostek oraz realnych i skutecznych rozwiązań służących doskonaleniu działań administracji samorządowej.

Regulamin szczegółowo określa cele i zadania kontroli, zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych, uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych, zakres i sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych, wzory dokumentów stosowanych w postępowaniu kontrolnym oraz procedurę pokontrolną.

Wobec powyższego podjęcie zarządzenia jest uzasadnione.