

ZARZĄDZENIE NR 33/2023
STAROSTY POWIATU SZTUMSKIEGO
z dnia 20 lipca 2023 roku

*w sprawie uchwalenia Regulaminu działalności kontrolnej
w Starostwie Powiatowym w Sztumie*

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Sztumie jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 14 listopada 2013 roku w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Powiecie Sztumskim oraz Zarządzenie Nr 12/2018 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 12 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 36/2013 Starosty Powiatu Sztumskiego z dnia 14 listopada 2013 roku w sprawie Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Powiecie Sztumskim.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Sztumskiego w sprawie ustalenia Regulaminu działalności kontrolnej w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Ustalenie nowego brzmienia Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Sztumie podyktowane jest potrzebą ujednoczenia i uaktualnienia jego zapisów.

Regulamin działalności kontrolnej w Starostwie Powiatowym w Sztumie

Rozdział 1

Cel kontroli wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Sztumie

§ 1.

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

W szczególności kontrola ma na celu:

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

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **kontroli** - oznacza to kontrolę ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny oszczędny i terminowy,
- 2) **jednostce kontrolowanej** - oznacza to poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Sztumie, a także jednostki podległe bądź nadzorowane przez Starostę Powiatu Sztumskiego, oraz inne podmioty podlegające kontroli na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) **kontrolowanym** - oznacza to naczelnika wydziału lub samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Sztumie, kierowników jednostek organizacyjnych, podległych bądź nadzorowanych przez Starostę Sztumskiego, uprawniony z ramienia podmiotu podlegającego kontroli,

- 4) **kontrolującym** - oznacza osobę upoważnioną przez Starostę do przeprowadzenia kontroli,
- 5) **zespołe kontrolnym** - oznacza to zespół co najmniej dwóch osób, upoważnionych do kontroli, któremu może przewodniczyć pracownik wskazany przez Starostę
- 6) **kontroli wykonywanej przez podmiot zewnętrzny** – oznacza to każdą kontrolę, której poddawane jest Starostwo Powiatowe w Sztumie

Rozdział 2

Podstawowe zasady wykonywania kontroli przez Starostwo Powiatowe w Sztumie

§ 3.

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

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

§ 4.

Założeniem kontroli jest:

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

§ 5.

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

operacji finansowych z zawartymi w nich regulacjami.

§ 6.

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

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

§ 7.

1. Kontrole wykonywane przez Starostwo Powiatowe w Sztumie 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 Powiatu Sztumskiego oraz kontrole realizacji umów bądź porozumień zawieranych przez Powiat Sztumski,
 - 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 za wybrany okres,
 - b) **problemowe** - obejmujące ściśle określoną część działalności jednostki kontrolowanej,
 - c) **sprawdzające** - ustalające sposób realizacji przeprowadzonych wcześniej kontroli oraz realizacji obowiązków wynikających z ustaw lub przepisów wykonawczych,
- 3) ze względu na termin przeprowadzania kontroli:
 - a) **planowe** - ujęte w rocznych planach kontroli,
 - b) **doraźne** — przeprowadzona na polecenie Starosty, niezależnie od planu kontroli, wynikających z bieżących potrzeb kierownictwa oraz sygnałów wskazujących na konieczność podjęcia działań interwencyjnych i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

2. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 8.

1. Organizacja działalności kontrolnej należy do zadań Sekretarza Powiatu.
2. Kontrolę zarządza Starosta Sztumski.
3. Przeprowadzanie czynności kontrolnych na podstawie odrębnego imiennego upoważnienia wykonują pracownicy wskazani przez Starostę.
4. Kontrole, zgodnie z właściwością rzeczową, przeprowadzają także naczelnicy w podległych im wydziałach oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, a na zlecenie Starosty także w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach.
5. Kontrole wynikające z ustaw lub przepisów wykonawczych, przeprowadzają pracownicy wydziałów, zgodnie z właściwością rzeczową w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

6. W przypadku kontroli wspólnej, przeprowadzanej przez więcej niż jeden wydział, pilotującym czynności kontrolne jest ten wydział, z którego zakresu działalności przeprowadzana jest dana kontrola.

§ 9.

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

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

§ 10.

1. Kontrolujący ma prawo do zasięgania opinii specjalistów lub ekspertów w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej, a odnoszących się do badanego zagadnienia, w szczególności do konsultacji radcy prawnego zatrudnionego w Starostwie.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, do udziału w czynnościach kontrolnych Starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta, który za wykonane czynności otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

Rozdział 3

Planowanie kontroli wykonywanych przez Starostwo Powiatowe w Sztumie

§ 11

1. Kontrole przeprowadza się na podstawie rocznego planu kontroli stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Projekt planu kontroli stanowiącego naczelnicy wydziałów przedkładają Sekretarzowi Powiatu do 30 listopada każdego roku poprzedzającego rok objęty kontrolą.
3. Do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty kontrolą Sekretarz Powiatu przekazuje do zatwierdzenia Staroście Powiatu Sztumskiemu zbiorczy roczny plan kontroli. Starosta zatwierdza plan.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli poza planem.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, na który został opracowany. Zmiany w rocznym planie kontroli, na wniosek Naczelników wydziałów, zatwierdza Starosta.
6. Kontrola może być przeprowadzona jako kontrola doraźna, w przypadku wystąpienia okoliczności faktycznie uzasadniających potrzebę natychmiastowego podjęcia czynności kontrolnych, jedynie za zgodą Starosty Powiatu Sztumskiego. Potwierdzeniem akceptacji dla przeprowadzenia działań kontrolnych jest wystawione upoważnienie do kontroli, stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12.

1. Przy opracowywaniu rocznego planu kontroli, uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów, w tym kontroli zewnętrznych,
 - 2) wnioski z analizy ryzyka,

- 3) wnioski z przeprowadzonej analizy prawdopodobieństwa naruszeń przepisów w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 4) informacje pochodzące z wydziałów Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 5) wyniki badań i analiz określonych problemów,
 - 6) wpływające skargi i wnioski,
 - 7) obowiązki wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych,
 - 8) plany audytów wewnętrznych,
 - 9) 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/nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - 2) temat lub obszar kontroli,
 - 3) termin kontroli (ze szczególnością do kwartału),
 - 4) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenia kontroli.

§ 13.

1. Działania kontrolne prowadzone są w sposób planowy i koordynowane w celu właściwego ich ukierunkowania, należytego wykorzystania aparatu kontroli, zapewnienia pełnej skuteczności działań, a także uniknięcia zbędnych kontroli.
2. Koordynację sprawują:
 - a) upoważnieni przez Starostę pracownicy,
 - b) Naczelnicy wydziałów w ramach prowadzonego nadzoru.
3. Koordynacja polega w szczególności na:
 - a) ustaleniu właściwych kierunków kontroli,
 - b) opiniowaniu w zakresie tematyki kontrolnej,
 - c) zharmonizowaniu realizacji planów kontroli,
 - d) doborze właściwych form i metod kontroli,
 - e) prawidłowym wykorzystaniu wyników pokontrolnych,
 - f) ocenie skuteczności działań kontrolnych.

Rozdział 4

Postępowanie przed kontrolne

§ 14.

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

§ 15.

1. W celu przeprowadzenia kontroli Starosta wyznacza zespół kontrolny lub kontrolującego.
2. Do zadań kontrolującego, poza prowadzeniem czynności kontrolnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i organizowanie pracy, w sposób zapewniający prawidłowy i terminowy przebieg kontroli i działań pokontrolnych,
 - 2) zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód przestępstwa,
 - 3) sporządzenie i przedłożenie kierownikowi jednostki kontrolowanej protokołu.

§ 16.

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, wydanego przez Starostę.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 4) wskazanie osoby przewodzącej zespołowi kontrolnemu, gdy kontroli dokonuje zespół kontrolny
 - 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
 - 6) zakres kontroli,
 - 7) datę i miejsce wydania,
 - 8) datę rozpoczęcia przewidywany termin zakończenia kontroli,
 - 9) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego,
 - 8) podpis wydającego upoważnienie.
3. W przypadku gdy, w trakcie przeprowadzania kontroli, zmianie ulegną elementy, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 i 5 powinno być wydane nowe upoważnienie.
4. W uzasadnionych przypadkach Starosta przedłuża kontrolującym upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
5. Na naczelnikach wydziałów spoczywa obowiązek:
 - 1) sprawowania osobistego nadzoru nad działalnością kontrolną prowadzoną przez pracowników wydziałów,
 - 2) wyznaczania do prowadzenia kontroli pracowników posiadających odpowiednie przygotowanie oraz znajomość przepisów prawnych dotyczących kontrolowanej działalności,
 - 3) ustalenie tez do przeprowadzenia kontroli, obejmujących metodykę, okres i zakres kontroli oraz przepisy prawne regulujące działalność w kontrolowanym zakresie,
 - 4) udzielenie stosownych wytycznych pracownikom wyznaczonym do prowadzenia kontroli.
6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostawia się w jednostce kontrolowanej, drugi przekazuje do rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw Starostwa, a trzeci pozostawia w aktach kontroli.
7. Kontrole przeprowadzone w związku z zaistnieniem okoliczności uzasadniających konieczność podjęcia natychmiastowych czynności kontrolnych, których nie można było przewidzieć na etapie opracowywania planu kontroli, przeprowadzane są przez pracowników wskazanych przez Starostę Powiatu lub Sekretarza Powiatu, na podstawie imiennego upoważnienia.

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Starosta. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 20.

Kontrolujący zawiadamia kontrolowanego 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 przeprowadzana przez Starostwo Powiatowe w Sztumie

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.
2. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty (sporządzone w formie papierowej lub elektronicznej), protokoły z oględzin, dowody rzeczowe, udokumentowane oświadczenia i wyjaśnienia, opinie konsultantów merytorycznych lub ekspertów, zdjęcia, dane z ewidencji i sprawozdawczości.
3. Dokument w formie papierowej niebędący oryginałem powinien być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnioną przez niego osoby. Dopuszcza się możliwość uwierzytelniania dokumentu przez kontrolującego.

§ 24.

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

§ 25.

1. Kontrolowany jest obowiązany:
 - 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych, w tym przede wszystkim zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję jednostki,
 - 2) udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 3) przedstawić posiadane dowody w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
 - 4) sporządzić oraz potwierdzić za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia wskazane przez kontrolującego,
 - 5) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów,
 - 6) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponuje jednostka, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 7) wskazać pracowników jednostki kontrolowanej, którzy realizują zadania objęte zakresem kontroli.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą one danych zawierających informacje niejawne, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
3. Kontrolowany podczas trwania czynności kontrolnych ma prawo do czynnego w nich udziału poprzez:
 - 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli - pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń dołączane są do akt kontroli
 - 2) możliwość złożenia Staroście Powiatu Sztumskiemu wniosku o wyłączenie z kontroli kontrolującego jeśli zachodzą przestanki, o których mowa w § 19 ust. 1 i 2,
 - 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dowodów,
 - 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od wskazanych pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 26.

1. Kontrolujący, w ramach udzielonego upoważnienia, ma prawo do:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby jednostki kontrolowanej,
 - 2) żądania od kontrolowanego 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 przeprowadzaniem kontroli,
 - 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, takie w formie pisemnej, i przyjmowania oświadczeń,
 - 7) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy będących dowodem,
 - 8) zabezpieczenia zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
 - 9) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli.

2. Kontrolujący jest obowiązany w szczególności do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kierownikowi jednostki kontrolowanej czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli.

§ 27.

1. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego nieruchomości lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontrolujący może przeprowadzać oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza protokół.
4. W toku oględzin możliwe jest dokonanie spisu z natury.

§ 28.

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

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

§ 29.

W toku czynności kontrolnych kontrolujący może informować kontrolowanego o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach, wskazując jednocześnie na celowość i konieczność niezwłocznego podjęcia środków zaradczych oraz usprawniających.

§ 30.

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 31.

Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko kontrolowanego,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
- 3) zakres kontroli,
- 4) opis zastosowanej do badania metody, jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie,
- 5) data rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania przez jednostki kontrolowane 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) wzmianki o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do odmowy podpisania protokołu i obowiązku złożenia pisemnego wyjaśnienia co do przyczyn tej odmowy,
- 14) wzmianki o prawie zgłoszenia przez kontrolowanego 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 wzmianki o dostarczeniu egzemplarza kontrolowanemu,
- 17) data sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolujących.

§ 32.

Wszystkie strony protokołu kontroli powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej, za wyjątkiem sytuacji kiedy protokół podpisywany jest elektronicznie.

§ 33.

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

§ 34.

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

§ 35.

1. Protokół kontroli jest dostarczany kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisu.
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 komórce organizacyjnej, o wynikach kontroli kontrolujący informuje naczelnika wydziału.

§ 36

1. Pisemne zastrzeżenia oraz wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są analizie przez kontrolującego, zespół kontrolny lub naczelnika wydziału.
2. Wyniki analizy, o której mowa w ust. 1, przedstawiane są Staroście Powiatu Sztumskiemu.
3. Starosta decyduje o potrzebie podjęcia ewentualnych dodatkowych czynności kontrolnych w związku ze złożonymi zastrzeżeniami lub wyjaśnieniami.

§ 37.

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

Rozdział 6
Postępowanie pokontrolne

§ 38.

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

Rozdział 7
Sprawozdawczość

§ 39.

1. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli naczelnicy wydziałów przedkładają Staroście za pośrednictwem Sekretarza Powiatu do dnia 30 stycznia każdego roku.
2. Sekretarz Powiatu przedstawia 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 Sztumie
przez jednostki kontroli zewnętrznej**

§ 41.

1. Kierownik jednostki po wpłynięciu zawiadomienia o kontroli upoważnia pracownika lub zespół pracowników (jeśli kontrola dotyczy więcej niż jednego wydziału) do udostępniania dokumentów i składania wyjaśnień. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. O faktycznym rozpoczęciu kontroli zewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Sztumie, upoważniony przez Starostę do udzielania wyjaśnień pracownik lub zespół pracowników zobowiązany jest powiadomić Starostę oraz Sekretarza Powiatu.
3. Naczelnicy wydziałów lub osoba upoważniona przez Starostę do udzielania wyjaśnień zobowiązane są do przedłożenia kontrolującemu „Książki kontroli”, w celu dokonania w niej wpisu o przeprowadzanej kontroli. „Książka kontroli” znajduje się w Wydziale Organizacji, Nadzoru, Promocji i Kadr.
4. W przypadku kontroli on-line adnotację w księdze kontroli dokonuje naczelnik Wydziału kontrolowanego lub Sekretarz/Naczelnik ON w przypadku gdy kontrolą objętych jest kilka Wydziałów (np. RIO)
5. Kierownik jednostki kontrolowanej może udzielić pracownikowi upoważnienie do składania w jego imieniu wyjaśnień. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3
6. Naczelnicy wydziałów lub upoważnieni przez Starostę pracownicy zobowiązani są do:
 - 1) skompletowania pełnej dokumentacji kontrolnej i przekazania jej jednostce kontroli zewnętrznej
 - 2) terminowego przygotowania projektu odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
 - 3) realizowania zaleceń pokontrolnych zgodnie z wytycznymi instytucji przeprowadzającej kontrolę,
7. W przypadku, gdy zalecenia pokontrolne dotyczą więcej niż jednego wydziału Starostwa - projekt kompleksowej odpowiedzi przygotowuje Sekretarz na podstawie materiałów przedłożonych przez te wydziały.
8. Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.

Rozdział 9

Zasady publikacji dokumentacji przebiegu kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 42.

1. Dokumentację przebiegu kontroli podlegającą publikacji w BIP stanowią następujące dokumenty:
 - 1) protokół,Naczelnicy zobowiązani są przysyłać dokumentację z przebiegu i efektów kontroli w terminie zapewniającym opublikowanie ich w BIP w terminie 14 dni od zakończenia kontroli z zachowaniem właściwych przepisów i procedur o ochronie danych osobowych do Informatyka.
2. Przez zakończenie przebiegu kontroli należy rozumieć czynności przekazania w przypadku:
 - 1) kontroli zewnętrznej — podmiotowi kontrolującemu odpowiedzi na zalecenia,
 - 2) kontroli wewnętrznej otrzymaniu od jednostki kontrolowanej odpowiedzi na zalecenia.
3. Właściwi pracownicy zobowiązani są do bieżącego nadzoru nad kompletnością i terminowością umieszczania na stronie BIP przygotowanej dokumentacji z kontroli zewnętrznej.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości polegających na nie zamieszczeniu dokumentów lub ich części z przebiegu kontroli, stanowisko ds. kontroli każdorazowo powiadamia Sekretarza Powiatu o powyższych nieprawidłowościach.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§ 43

1. Regulamin kontroli obowiązuje wszystkie komórki organizacyjne Starostwa oraz zobowiązuje do jego respektowania jednostki organizacyjne oraz podmioty nadzorowane przez Starosty Powiatu Sztumskiego.

2. W odniesieniu do kontroli, których sposób i tryb przeprowadzania został uregulowany w przepisach powszechnie obowiązujących, zapisy niniejszego regulaminu stosuje się wyłącznie w zakresie w nich nieuregulowanych.

§ 45.

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

§ 46.

Dokumentację kontroli sporządza się i przechowuje zgodnie z wymogami określonymi w przepisach szczególnych, w tym z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.



ON

U P O W A Ż N I E N I E

Na podstawie

upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

w Wydziale

Starostwa Powiatowego w Sztumie

do przeprowadzenia kontroli w

.....
(kontrolowana jednostka)

w zakresie

.....

Termin rozpoczęcia kontroli.....

Przewidywany termin zakończenia kontroli

Upoważnienie zachowuje ważność na okres przeprowadzenia kontroli oraz sporządzenia dokumentów związanych z kontrolą.

.....
(podpis Starosty)

.....
(podpis Starosty)



ON

U P O W A Ź N I E N I E

Na podstawie

upoważniam

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

w Wydziale

Starostwa Powiatowego w Sztumie

do udzielania w moim imieniu odpowiedzi/wyjaśnień na pytania związane z kontrolą
przeprowadzoną przez pracowników
(nazwa instytucji)

w dniach r. oraz do potwierdzania za zgodność z oryginałem
kopii dokumentów zabezpieczonych w toku kontroli.

Przedmiot kontroli:

.....

**Upoważnienie zachowuje ważność na okres przeprowadzenia kontroli oraz sporządzenia dokumentów
związanych z kontrolą.**

.

.....
(podpis Starosty)