

**ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI
W STAROSTWIE POWIATOWYM W TARNOWSKICH GÓRACH
ORAZ W POWIATOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

I. ZASADY OGÓLNE

§1

1. Ilekcioć w niniejszych zasadach i trybie przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych jest mowa o:
- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
 - 2) Starości – rozumie się przez to Starostę Tarnogórskiego,
 - 3) Wydziale – rozumie się przez to Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
 - 4) Naczelniku – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika wydziału, kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej oraz samodzielne stanowisko kierownicze wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
 - 5) Szezie pionu – rozumie się przez to nadzorującego dany Wydział Członka Zarządu Powiatu Tarnogórskiego, Sekretarza i Skarbnika,
 - 6) kontrolerze – rozumie się przez to osobę lub osoby wykonujące kontrolę,
 - 7) Wydziale współuczestniczącym w kontroli – rozumie się przez to Wydział biorący udział w realizacji kontroli zgodnie z merytorycznym zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
 - 8) podmiocie kontrolowanym – rozumie się przez to objęte kontrolą Wydziały Starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne wskazane w załączniku nr 1 do Statutu Powiatu Tarnogórskiego,
 - 9) Kierownikowi podmiotu kontrolowanego – rozumie się przez to odpowiednio Naczelnika Wydziału, oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, a także osoby je zastępujące,
 - 10) kontroli – rozumie się przez to wewnętrzną kontrolę następczą wykonywaną przez Wydział Kontroli w Wydziałach Starostwa i w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 11) kontroli organu kontroli zewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę wykonywaną zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów w Wydziałach Starostwa i powiatowych jednostkach organizacyjnych przez podmiot spoza struktur organizacyjnych Starostwa,
 - 12) formie elektronicznej – rozumie się przez to przekazywanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
 - 13) zasadach - rozumie się przez to zasady i tryb przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§2

Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami i zasadami,
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków zidentyfikowanych nieprawidłowości,
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności podmiotów kontrolowanych poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

§3

1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej w Wydziałach Starostwa oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych w wytypowanych dziedzinach należy do Wydziału Kontroli.
2. W realizacji kontroli wewnętrznych współuczestniczą Wydziały Starostwa w zakresie zgodnym z ich merytorycznym zakresem kompetencji.
3. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji lub specjalistycznej wiedzy Starosta z urzędu lub na wniosek kontrolera może zlecić wykonanie badania podmiotom spoza Starostwa.

4. Wykonanie badań przez podmiot spoza Starostwa prowadzone jest na podstawie upoważnienia, które określa przedmiot i zakres badań oraz termin ich realizacji.
5. W wyniku przeprowadzonych badań podmiot spoza Starostwa sporządza sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią, które dołącza się do akt kontroli.

II. SPORZĄDZANIE PLANU KONTROLI

§ 4

1. Kontrole prowadzone są w sposób planowy i skoordynowany.
2. Kontrole są przeprowadzane jako kontrole planowe, wykonywane w oparciu o roczny plan kontroli, w ramach których przeprowadza się:
 - 1) kontrole problemowe – obejmujące określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego,
 - 2) kontrole sprawdzające – obejmujące wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych.
3. Plan kontroli obejmuje kontrole planowane do realizacji w następnym roku kalendarzowym.
4. Plan kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) temat kontroli,
 - 3) przewidywany termin przeprowadzenia kontroli,
 - 4) wskazanie wydziału współuczestniczącego w kontroli.

§5

1. Plan Kontroli sporządza Naczelnik Wydziału Kontroli, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Plan Kontroli zatwierdza Starosta w terminie do dnia 31 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok na który jest on sporządzany.

§6

1. W uzasadnionych przypadkach Plan Kontroli może ulec zmianie w ciągu roku.
2. Nie wymaga zmiany Planu Kontroli wykonywanie kontroli w innym terminie niż przewidywany termin wskazany w zatwierdzonym Planie Kontroli, wynikające z przyczyn natury obiektywnej.
3. Zmianę Planu Kontroli wprowadza się poprzez sporządzenie i zatwierdzenie, zgodnie z procedurą określoną w § 5, nowego Planu Kontroli w zmienionej treści, obejmującej wprowadzane zmiany wraz z ich uzasadnieniem.

III. ZLECANIE KONTROLI DORAŻNYCH

§7

1. W razie potrzeby kontrole mogą być wykonywane poza planem kontroli w formie kontroli doraźnych zlecanych przez Starostę w wyjątkowych sytuacjach, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli.
2. Wnioskującym o zlecenie kontroli doraźnej mogą być osoby, podmioty i organy funkcjonujące w ramach struktur organizacyjnych Starostwa.
3. Wnioskujący o zlecenie kontroli doraźnej sporządza Zlecenie Kontroli Doraźnej, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, które zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) temat kontroli,
 - 3) uzasadnienie zlecenia kontroli,
 - 4) wskazanie Wydziału współuczestniczącego w kontroli.
4. Do Zlecenia Kontroli Doraźnej załącza się dowody mające istotne znaczenie dla realizacji kontroli.
5. Wnioskujący występuje o uzgodnienie Zlecenia Kontroli Doraźnej do Naczelnika Wydziału Kontroli.
6. Uzgodnione Zlecenie Kontroli Doraźnej po jego zaakceptowaniu przez Szefa pionu wnioskującego zatwierdza Starosta.

IV. SPORZĄDZANIE SPRAWOZDAŃ Z WYKONANIA KONTROLI

§8

1. Sprawozdanie z wykonania kontroli obejmuje realizację Planu Kontroli oraz zleconych kontroli doraźnych w roku kalendarzowym poprzedzającym rok w którym sprawozdanie to jest sporządzane.
2. Sprawozdanie z wykonania kontroli zawiera:
 - 1) wskazanie wykonanych kontroli w podziale na kontrole wykonane w ramach Planu Kontroli oraz zleconych kontroli doraźnych, z podaniem:
 - a) nazwy i adresu podmiotu kontrolowanego,
 - b) tematu kontroli,
 - c) terminu przeprowadzenia kontroli,
 - d) czynności związanych z wykorzystaniem wyników przeprowadzonej kontroli,
 - e) znaku akt pod którym przechowuje się dokumentację kontrolną,
 - 2) wskazanie niewykonanych kontroli w podziale na kontrole wynikające z Planu Kontroli oraz zleconych kontroli doraźnych, z uzasadnieniem braku ich wykonania oraz z podaniem wynikającej z Planu Kontroli lub Zlecenia Kontroli Doraźnej odpowiednio:
 - a) nazwy i adresu podmiotu kontrolowanego,
 - b) tematu kontroli,
 - c) przewidywanego terminu przeprowadzenia kontroli.
3. Sprawozdanie z wykonania kontroli zatwierdza Naczelnik Wydziału Kontroli, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do niniejszych Zasad.
4. Starosta przyjmuje do wiadomości Sprawozdanie z wykonania kontroli Starostwa w terminie do dnia 31 marca roku kalendarzowego następującego po roku kalendarzowym, za który sprawozdanie to jest sporządzane.

V. TRYB PRZEPROWADZENIA KONTROLI

§9

1. Kontrolę przeprowadza w zależności od potrzeb jeden lub kilku kontrolerów.
2. Wyznaczenia kontrolera z danego Wydziału dokonuje Naczelnik tego Wydziału.
3. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana jest przez zespół składający się z kilku kontrolerów, Naczelnik Wydziału Kontroli wyznacza koordynatora kontroli spośród kontrolerów Wydziału Kontroli.
4. Koordynator kontroli dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolerów w formie ustnej lub pisemnej oraz nadzoruje i odpowiada za realizację kontroli.
5. Kontrolerzy wchodzący w skład zespołu kontrolnego podlegają w zakresie realizowanej kontroli koordynatorowi kontroli od dnia wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli do dnia zakończenia oceny realizacji zaleceń pokontrolnych.

§10

1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych w każdym czasie, jeżeli:
 - 1) wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego współmałżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, 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) był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok, bądź też kontrola obejmuje okres, w którym był on zatrudniony,
 - 3) zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Starosta niezwłocznie po powzięciu informacji uzasadniających wyłączenie z urzędu, bądź na wniosek kontrolera lub Kierownika podmiotu kontrolowanego, wskazując przyczyny faktyczne uzasadniające wyłączenie oraz podstawę prawną wyłączenia.
3. W przypadku wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych, informację w tej sprawie przekazuje się w formie pisemnej kontrolerowi, Naczelnikowi Wydziału kontrolera, Kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a także w przypadku zespołu wieloosobowego koordynatorowi kontroli oraz zamieszcza się w protokole kontroli.
4. Wzór wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych zawiera załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.
5. W przypadku wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych koordynatora kontroli, funkcję tą powierza się innemu kontrolerowi.

6. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony od udziału w czynnościach kontrolnych nie są uwzględniane przy sporządzeniu protokołu kontroli.

§11

1. Kontrole przeprowadza się zgodnie z zatwierdzonym programem kontroli, zgodnym z Planem Kontroli lub Zleceniem Kontroli Doraźnej, który określa:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - 3) temat kontroli,
 - 4) szczegółowy zakres tematyczny kontroli,
 - 5) okres podlegający kontroli,
 - 6) metodę doboru próby do kontroli.
2. Program kontroli sporządza Naczelnik Wydziału Kontroli przed rozpoczęciem kontroli według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.
3. Program kontroli podlega uzgodnieniu z:
 - 1) podmiotem na którego wniosek nastąpiło zlecenie kontroli - dla zleconych kontroli doraźnych,
 - 2) Naczelnikiem Wydziału współuczestniczącego w kontroli – dla kontroli realizowanych przez Wydział Kontroli przy udziale Wydziału współuczestniczącego w kontroli.
4. Program kontroli jest zatwierdzany przez Starostę.
5. Programy kontroli dołącza się do akt kontroli.

§12

1. W uzasadnionych przypadkach program kontroli w każdym czasie może ulec zmianie.
2. Zmianę programu kontroli wprowadza się poprzez sporządzenie i zatwierdzenie, zgodnie z procedurą określoną w § 11, nowego programu kontroli w zmienionej treści obejmującej wprowadzane zmiany.

§13

1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę, które zawiera:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe i nazwę Wydziału kontrolera,
 - 2) pełnioną funkcję w zespole kontrolnym,
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 4) temat kontroli,
 - 5) wskazanie rodzaju przeprowadzanej kontroli zgodnie z § 4 ust. 2 lub § 7 ust. 1,
 - 6) wskazanie podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych,
 - 7) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
 - 8) numer upoważnienia.
2. Projekt upoważnienia do przeprowadzenia kontroli sporządza według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych Zasad kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, które są przechowywane w:
 - 1) aktach kontroli,
 - 2) rejestrze udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 3) aktach osobowych upoważnionego kontrolera.

§14

1. Starosta w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć czas realizacji kontroli, zawiesić lub odwołać kontrolę w całości lub w części.
2. Starosta przedłuża termin ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w przypadku przedłużenia czasu realizacji kontroli.
3. Zawieszenie lub odwołanie kontroli następuje na podstawie decyzji Starosty zawierającej uzasadnienie zawieszenia lub odwołania kontroli.
4. Zawieszona kontrola zostaje podjęta na podstawie decyzji Starosty.
5. Decyzję o której mowa w ust.3 i 4 sporządza Naczelnik Wydziału Kontroli zgodnie z treścią załącznika nr 7 do niniejszych Zasad.

§15

1. Kontrole są przeprowadzane w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w miarę potrzeb w siedzibie Wydziału kontrolera lub w innym miejscu właściwym ze względu na zakres tematyczny kontroli.
2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym. W wyjątkowych sytuacjach Kierownik podmiotu kontrolowanego na wniosek kontrolera umożliwia mu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

§16

1. Kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli, winien dokonać wcześniejszego zgłoszenia kontroli Kierownikowi podmiotu kontrolowanego w formie pisemnej lub ustnej, wyznaczając dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych.
2. W uzasadnionych przypadkach kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli, może zaniechać wcześniejszego zgłoszenia kontroli, informując o niej Kierownika podmiotu kontrolowanego bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
3. Przed rozpoczęciem kontroli, kontroler okazuje Kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z legitymacją służbową lub dowodem osobistym, przedstawiając szczegółowy zakres tematyczny kontroli oraz wskazując termin jej przeprowadzania.
4. W przypadku kontroli wykonywanych w powiatowych jednostkach organizacyjnych przed rozpoczęciem kontroli kontroler, a w przypadku zespołu wieloosobowego koordynator kontroli, dokonuje wpisu kontroli do księgi kontroli prowadzonej przez te podmioty. Informację o dokonanych wpisach do księgi kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU KONTROLOWANEGO

§17

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
 - 1) złożenie wniosku o wyłączenie kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych, jeśli zachodzą przesłanki o których mowa w § 10 ust. 1,
 - 2) składanie kontrolerowi ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli,
 - 3) wnioskowanie o przyjęcie ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli składanych przez pracowników podmiotu kontrolowanego lub inne osoby,
 - 4) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych materiałów w zakresie tematycznym kontroli.
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany umożliwić kontrolerowi wykonywanie czynności kontrolnych poprzez:
 - 1) zapewnienie kontrolerowi swobodnego wstępu oraz poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego,
 - 2) zapewnienie kontrolerowi warunków do pracy zgodnych z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, w tym miejsca do przechowywania objętych kontrolą materiałów,
 - 3) umożliwienie kontrolerowi dostępu do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 4) pozostawanie w stałym kontakcie z kontrolerem, bądź wyznaczenie w tym celu innej osoby,
 - 5) umożliwienie kontrolerowi kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
 - 6) składanie ustnych i pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli w formie, terminie i zakresie wskazanym przez kontrolera,
 - 7) umożliwienie składania ustnych i pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli przez pracowników podmiotu kontrolowanego i inne osoby w formie, terminie i zakresie wskazanym przez kontrolera,
 - 8) umożliwienie kontrolerowi przeprowadzenia oględzin w przedmiocie i terminie przez niego wskazanym,
 - 9) przedstawianie kontrolerowi posiadanych dokumentów, ewidencji i innych materiałów, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, w formie i terminie przez niego wskazanym,

- 10) umożliwienie pozyskania przez kontrolera informacji i danych w formie, terminie i zakresie przez niego wskazanym,
- 11) sporządzanie wskazanych przez kontrolera wydruków, zestawień, obliczeń, odpisów i wyciągów w formie, terminie i zakresie przez niego określonym,
- 12) wykonanie i potwierdzanie za zgodność z oryginałem wskazanych przez kontrolera kopii dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów, w terminie przez niego określonym, w tym umożliwienia kontrolerowi ich pobrania,
- 13) umożliwienie kontrolerowi zabezpieczenia materiałów dowodowych.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLERA

§18

1. Kontroler w okresie ważności udzielonego mu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po siedzibie podmiotu kontrolowanego,
 - 2) wykonywania kontroli w warunkach pracy zgodnych z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, w tym uzyskania miejsca do przechowywania objętych kontrolą materiałów,
 - 3) dostępu do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
 - 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych,
 - 5) przyjmowania od Kierownika kontrolowanego podmiotu oraz pracowników podmiotu kontrolowanego i innych osób pisemnych i ustnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli,
 - 6) przeprowadzania oględzin w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli,
 - 7) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce przepisami wewnętrznymi,
 - 8) dostępu do dokumentów, ewidencji i innych materiałów podmiotu kontrolowanego w formie papierowej i elektronicznej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
 - 9) uzyskania od Kierownika podmiotu kontrolowanego oraz pracowników podmiotu kontrolowanego i innych osób, informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, w tym otrzymania ich w formie pisemnej,
 - 10) zlecania Kierownikowi podmiotu kontrolowanego oraz pracownikom podmiotu kontrolowanego i innym osobom, sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli wydruków, zestawień, obliczeń, odpisów i wyciągów,
 - 11) zlecania wykonania i pobierania potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli,
 - 12) zabezpieczania materiału dowodowego związanego z przeprowadzoną kontrolą.
2. Naczelnicy Wydziałów oraz Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych umożliwiają kontrolerowi korzystanie w podległych im podmiotach z uprawnień wymienionych w ust. 1 w przypadkach gdy jest to uzasadnione potrzebami kontroli przeprowadzanych w innych podmiotach.
3. Korzystanie z uprawnień określonych w ust. 1 następuje na wniosek kontrolera, wskazujący rodzaj uprawnień z którego będzie korzystał złożony w formie ustnej, bądź, zgodnie z wyraźną wolą Naczelnika Wydziału lub Kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej, w formie pisemnej oraz po okazaniu przez kontrolera upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w zakresie której składa wniosek.
4. Do obowiązków i uprawnień Naczelników Wydziałów oraz Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w zakresie uprawnień kontrolera określonych w niniejszym paragrafie, przepisy niniejszych Zasad stosuje się odpowiednio.
5. Kontroler informuje Kierownika podmiotu kontrolowanego o korzystaniu z uprawnień określonych w niniejszym paragrafie, wskazując nazwę i adres podmiotu w którym uprawnienie to jest wykonywane oraz rodzaj uprawnień z których korzysta.
6. Kontroler jest zobowiązany do:
 - 1) rzetelnego, obiektywnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami badania oraz przedstawiania stanu faktycznego ustalonego w trakcie kontroli,
 - 2) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
 - 3) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 4) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą,
 - 5) zapewnienia Kierownikowi podmiotu kontrolowanego i pracownikom podmiotu kontrolowanego czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się oraz przedstawienia materiałów w kwestiach stanowiących zakres tematyczny kontroli,

- 6) szczególnego dbania o nienaruszalność materiałów udostępnianych mu w trakcie kontroli,
- 7) prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) korzystania z posiadanych uprawnień w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli,
- 9) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli.

VIII. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KONTROLI

§19

Przebieg kontroli dokumentuje się za pomocą, dołączonych do akt kontroli:

- 1) potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopii dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów,
- 2) dowodów rzeczowych,
- 3) danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- 4) pisemnych oświadczeń,
- 5) pisemnych wyjaśnień,
- 6) opinii,
- 7) szkiców,
- 8) zdjęć,
- 9) nagrań dźwiękowych,
- 10) informacji zapisanych na elektronicznych nośnikach danych,
- 11) protokołów,
- 12) sporządzonych wydruków, zestawień i obliczeń.

§20

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz przeprowadzenia oględzin:
 - 1) w przypadku, gdy dotyczą one tajemnicy ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego upoważnienia,
 - 2) na mocy odrębnych przepisów prawa.
2. Osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia może odmówić ich złożenia, gdy dotyczą one:
 - 1) tajemnicy ustawowo chronionej a kontrolujący nie ma właściwego upoważnienia,
 - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną osobę je składającą, a także jej współmałżonka lub osoby pozostającej z nią we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związane z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
3. Odmowę udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz złożenia wyjaśnień, oświadczeń i przeprowadzenia oględzin kontroler dokumentuje w formie notatki dołączonej do akt kontroli, wskazującej rodzaj i przedmiot odmowy, sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych Zasad.
4. Kierownik podmiotu kontrolowanego przekazuje bezpośrednio kontrolerowi w terminie 3 dni od dnia odmowy udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz przeprowadzenia oględzin pisemne uzasadnienie prawne i faktyczne odmowy, które kontroler załącza do notatki z odmowy.
5. Osoba odmawiająca złożenia wyjaśnień i oświadczeń przekazuje bezpośrednio kontrolerowi w terminie 3 dni od dnia tej odmowy pisemne uzasadnienie prawne i faktyczne odmowy, które kontroler załącza do sporządzanej notatki z odmowy.
6. Informację o odmowie udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz złożenia wyjaśnień, oświadczeń i przeprowadzenia oględzin zamieszcza się w protokole kontroli.

§21

1. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz wydruki, zestawienia i obliczenia są wykonywane przez podmiot kontrolowany z inicjatywy Kierownika podmiotu kontrolowanego oraz pracowników podmiotu kontrolowanego lub na wniosek kontrolera złożony w formie ustnej lub, zgodnie z wyraźną wolą Kierownika podmiotu kontrolowanego, w formie pisemnej.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów są potwierdzane przez Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego wskazaną za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie.
3. Wydruki, zestawienia i obliczenia są podpisywane przez Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego wskazaną na każdej zapisanej stronie.
4. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów oraz wydruki, zestawienia i obliczenia przekazuje się kontrolerowi w terminie przez niego wskazanym.

§22

1. Wyjaśnienia i oświadczenia składane są z inicjatywy pracowników podmiotu kontrolowanego lub na wniosek kontrolera.
2. Kontroler przed przyjęciem wyjaśnień i oświadczeń ma obowiązek pouczyć osobę składającą wyjaśnienia i oświadczenia o prawie odmowy ich złożenia zgodnie z § 20 ust. 2.
3. Wniosek o złożenie wyjaśnień i oświadczeń w formie pisemnej zawiera wskazanie imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby do której wniosek jest kierowany oraz terminu przekazania kontrolerowi złożonych wyjaśnień i oświadczeń.
4. W wyjątkowych sytuacjach, na umotywowany pisemny wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby do której wystąpiono o złożenie wyjaśnień i oświadczeń w formie pisemnej, kontroler może dokonać zmiany terminu ich przekazania. Kontroler pisemnie informuje Kierownika podmiotu kontrolowanego o nowym terminie przekazania złożonych wyjaśnień i oświadczeń.
5. Wniosek o złożenie wyjaśnień i oświadczeń w formie pisemnej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych Zasad, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
6. Wyjaśnienia i oświadczenia złożone w formie pisemnej są podpisywane przez osobę je składającą na każdej zapisanej stronie dokumentu i przekazywane kontrolerowi przez Kierownika podmiotu kontrolowanego.
7. W razie realizacji uprawnienia do pobrania pisemnych wyjaśnień i oświadczeń od pracownika innego podmiotu niż podmiot kontrolowany, kserokopię potwierdzonego za zgodność z oryginałem wniosku o złożenie wyjaśnień i oświadczeń oraz złożonych wyjaśnień i oświadczeń kontroler przekazuje Kierownikowi podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
8. Wyjaśnienia i oświadczenia składane w formie ustnej kontroler dokumentuje w formie protokołu sporządzanego w trakcie ich składania, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia na każdej zapisanej stronie protokołu. Osoba składająca ustne wyjaśnienia i oświadczenia przed podpisaniem protokołu z ich przyjęcia, ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu.
9. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszych Zasad, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
10. W razie realizacji uprawnienia do pobrania ustnych wyjaśnień i oświadczeń od pracownika innego podmiotu niż podmiot kontrolowany, kserokopię protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń kontroler przekazuje Naczelnikowi Wydziału oraz Kierownikowi powiatowej jednostek organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia.
11. Kontroler poprawia oczywiste błędy pisarskie i obliczeniowe zawarte w złożonych wyjaśnieniach i oświadczeniach przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§23

1. Kontroler w razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektu, pomieszczeń lub rzeczy, a także przebiegu określonych czynności i procesów może przeprowadzić oględziny w obecności Kierownika podmiotu kontrolowanego lub wskazanego przez niego pracownika kontrolowanego podmiotu.
2. Z przebiegu i wyniku oględzin kontroler sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do niniejszych Zasad, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin,
 - 3) określenie przedmiotu oględzin,
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego,
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
3. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.
4. Protokół oględzin sporządza się bezpośrednio po ich zakończeniu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
5. Protokół z oględzin podpisuje osoba biorąca udział w oględzinach oraz kontroler.
6. Kontroler poprawia oczywiste błędy pisarskie i obliczeniowe zawarte w protokole oględzin przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§24

1. Kontroler w obecności Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej, dokonuje zabezpieczenia materiału dowodowego zebranego w toku postępowania kontrolnego w postaci dokumentu lub rzeczy, niezbędnego do dalszego postępowania przez:
 - 1) przechowywanie go w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu lub w zamkniętej metalowej szafie,
 - 2) opieczętowanie i oddanie go na przechowanie Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem,
 - 3) pobranie go z siedziby podmiotu kontrolowanego.
2. Zwolnienia materiału dowodowego spod zabezpieczenia dokonuje po ustaniu przyczyny zabezpieczenia, kontroler lub koordynator kontroli w przypadku kontroli wykonywanej przez zespół wieloosobowy, w obecności Kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zabezpieczenie oraz zwolnienie dowodów spod zabezpieczenia potwierdza się protokołem, sporządzanym w trakcie zabezpieczenia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszych Zasad, który podpisuje kontroler oraz osoba biorąca udział w zabezpieczeniu lub zwolnieniu. Kopię upoważnienia do udziału w zabezpieczeniu lub zwolnieniu załącza się do protokołu zabezpieczenia dowodów.
4. Protokół zabezpieczenia dowodów oraz zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.
5. W uzasadnionych przypadkach, w związku z dłuższą nieobecnością kontrolera, uprawnienia i obowiązki kontrolera związane ze zwolnieniem dowodów spod zabezpieczenia wykonuje inny pracownik Wydziału Kontroli.

IX. PROTOKÓŁ KONTROLI

§25

1. Z przeprowadzonej kontroli kontroler sporządza protokół kontroli według wzoru stanowiącego załącznik nr 13 do niniejszych Zasad, który zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) imię i nazwisko Kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - 3) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy, a także okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe każdego kontrolera, a także numer i datę upoważnienia do kontroli, a w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie funkcji pełnionej w tym zespole,
 - 5) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem dni przerw w kontroli, przez które rozumie się dni robocze w których kontroler nie korzystał z uprawnień wskazanych w § 18 ust.1,
 - 6) temat kontroli,
 - 7) zakres tematyczny kontroli ze wskazaniem okresu podlegającego kontroli,
 - 8) ustalenia stanu faktycznego, ze wskazaniem szczegółowego zakresu tematycznego kontroli, okresu podlegającego kontroli oraz przyjętej próby do kontroli,
 - 9) porównanie ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym poprzez wskazanie obowiązujących w tym zakresie przepisów, procedur, standardów, zasad,
 - 10) wskazanie nieprawidłowości wraz z naruszonymi przepisami, procedurami, standardami bądź zasadami,
 - 11) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 12) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
 - 13) informacje, o których mowa w § 10 ust. 3, § 16 ust. 4, § 20 ust. 6 i § 35 ust. 11
 - 14) datę sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera,
 - 15) pouczenie podmiotu kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z § 29 i § 30,
 - 16) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu kontroli,
 - 17) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli.
2. Załącznikami do protokołu kontroli są stanowiące dowody nieprawidłowości stwierdzonych w protokole kontroli m.in.:
 - 1) kopie dokumentów, odpisów i wyciągów z dokumentów,
 - 2) wydruki, zestawienia i obliczenia,
 - 3) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń,
 - 4) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia,
 - 5) opinie,

- 6) protokoły oględzin,
 - 7) notatki z odmowy udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń, złożenia wyjaśnień i oświadczeń oraz przeprowadzenia oględzin.
3. Załączniki do protokołu kontroli stanowią integralną część protokołu kontroli.

§26

1. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przeznaczonych dla Kierownika podmiotu kontrolowanego i Starosty.
2. Kontroler wręcza Kierownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem obydwa egzemplarze protokołu kontroli.
3. Pokwitowanie odbioru protokołu kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do niniejszych Zasad, które otrzymują kontroler oraz Kierownik podmiotu kontrolowanego.
4. Egzemplarz protokołu kontroli przeznaczony dla Starosty, Kierownik podmiotu kontrolowanego zwraca kontrolerowi niezwłocznie po jego podpisaniu lub wraz z oświadczeniem o odmowie podpisania protokołu kontroli, o którym mowa w § 29 ust. 1. Zwrot protokołu kontroli potwierdza pracownik Wydziału Kontroli na pokwitowaniu odbioru.
5. Egzemplarz protokołu kontroli przeznaczony dla Starosty przechowuje Wydział Kontroli. Kontroler przesyła protokół kontroli w formie elektronicznej do wiadomości Starosty.

§27

1. Kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, wskazanych w protokole kontroli, w dniu jego wręczenia przeprowadza naradę z udziałem pozostałych kontrolerów oraz Kierownika podmiotu kontrolowanego i innych osób wskazanych przez Kierownika podmiotu kontrolowanego, mającą na celu ich omówienie.
2. Z przeprowadzenia narady w sprawie omówienia nieprawidłowości kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, sporządza notatkę, według wzoru stanowiącego załącznik nr 15 do niniejszych Zasad, którą dołącza do akt kontroli.
3. Notatka z narady w sprawie omówienia nieprawidłowości zawiera w szczególności:
 - 1) datę przeprowadzenia narady,
 - 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe i funkcje osób biorących udział w naradzie,
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 4) temat kontroli,
 - 5) zakres tematyczny kontroli ze wskazaniem okresu podlegającego kontroli,
 - 6) wskazanie protokołu kontroli,
 - 7) zwięzłe określenie nieprawidłowości wskazanych w protokole kontroli,
 - 8) datę sporządzenia notatki.
4. Uczestnicy narady w sprawie omówienia nieprawidłowości podpisują listę obecności, która stanowi integralną część notatki, o której mowa w ust. 2.

§28

1. Protokół kontroli podpisuje:
 - 1) kontroler – przed wręceniem protokołu kontroli Kierownikowi podmiotu kontrolowanego,
 - 2) Kierownik podmiotu kontrolowanego – w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem § 30 ust. 6.
2. Podpisanie protokołu kontroli polega na złożeniu podpisu oraz parafowaniu każdej zapisanej strony protokołu kontroli.
3. Podpisanie protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego stanowi akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli.

§29

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, poprzez złożenie Staroście w formie pisemnej oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli.
2. Za dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, uznaje się dzień wpływu oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli do Kancelarii Starostwa.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli w tym do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
4. O odmowie podpisania protokołu kontroli kontroler czyni wzmiankę w protokole kontroli.

5. Odmowę podpisania protokołu kontroli uznaje się za bezskuteczną gdy:
 - 1) została złożona przez osobę nieuprawnioną,
 - 2) została złożona z uchybieniem terminu określonego w ust. 1,
 - 3) została złożona po podpisaniu protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - 4) Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisał protokół kontroli po złożeniu oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli.
6. Kontroler informuje w formie pisemnej Kierownika podmiotu kontrolowanego o uznaniu odmowy podpisania protokołu kontroli za bezskuteczną, wskazując przyczyny braku jej skuteczności.
7. Pismo o uznaniu odmowy podpisania protokołu kontroli za bezskuteczną podpisuje Starosta.
8. Niezłożenie oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli w terminie o którym mowa w ust. 1, oznacza akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli i rodzi obowiązek podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego następnego dnia po upływie tego terminu, z wyjątkiem sytuacji w której Kierownik podmiotu kontrolowanego skorzystał z prawa złożenia zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości, zgodnie z § 30 ust. 1.

§30

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo złożyć umotywowane zastrzeżenia do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, poprzez złożenie Staroście w formie pisemnej oświadczenia zawierającego zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem i stosownymi dowodami.
2. Za dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 uznaje się dzień wpływu oświadczenia zawierającego zastrzeżenia do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem i stosownymi dowodami do Kancelarii Starostwa.
3. Zastrzeżenia do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości uznaje się za bezskuteczne i pozostawia bez rozpatrzenia gdy:
 - 1) Kierownik podmiotu kontrolowanego skutecznie skorzystał z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli zgodnie z § 29 ust. 1,
 - 2) zostały złożone przez osobę nieuprawnioną,
 - 3) zostały złożone z uchybieniem terminu określonego w ust. 1,
 - 4) zostały złożone po podpisaniu protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - 5) Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisał protokół kontroli przed ich rozpatrzeniem.
4. Kontroler informuje w formie pisemnej Kierownika podmiotu kontrolowanego o uznaniu złożonych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości za bezskuteczne, wskazując przyczyny braku ich skuteczności.
5. Pismo o uznaniu złożonych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości za bezskuteczne podpisuje Starosta.
6. Skorzystanie przez Kierownika podmiotu kontrolowanego z prawa złożenia zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości o którym mowa w ust. 1, powoduje przedłużenie terminu podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego:
 - 1) w przypadku uwzględnienia całości złożonych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości – do dnia otrzymania przez Kierownika podmiotu kontrolowanego protokołu zmiany do protokołu kontroli,
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia całości lub części złożonych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości – do upływu terminu 3 dni od dnia otrzymania przez Kierownika podmiotu kontrolowanego uzasadnienia odmowy uznania złożonych zastrzeżeń.
7. Niezłożenie zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości w terminie, o którym mowa w ust. 1 oznacza akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli i rodzi obowiązek podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego następnego dnia po upływie tego terminu, z wyjątkiem sytuacji w której Kierownik podmiotu kontrolowanego skorzystał z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli, zgodnie z § 29 ust. 1.

§31

1. Kontroler dokonuje analizy zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości oraz w miarę potrzeby przeprowadza dodatkowo kontrolne czynności uzupełniające z odpowiednim zastosowaniem zasad rozdziału V – VIII.

2. Kontrolne czynności uzupełniające są prowadzone w formie korespondencyjnej bądź w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w siedzibie Wydziału kontrolera lub w innym miejscu właściwym ze względu na zakres tematyczny złożonych zastrzeżeń.

§32

1. Kontroler dokonuje odpowiedniej zmiany protokołu kontroli w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zmiana protokołu kontroli następuje w formie protokołu, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 16 do niniejszych Zasad, który zawiera:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 2) imię i nazwisko Kierownika podmiotu kontrolowanego,
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe każdego kontrolera, a także numer i datę upoważnienia do kontroli, a w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie funkcji pełnionej w tym zespole,
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem dni przerw w kontroli,
 - 5) temat kontroli,
 - 6) zakres tematyczny kontroli ze wskazaniem okresu podlegającego kontroli,
 - 7) wskazanie zmienianego protokołu kontroli,
 - 8) wskazanie objętych zmianą ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole kontroli oraz przedstawienie zmienionych ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 9) wskazanie oczywistych błędów pisarskich i obliczeniowych wraz ze sposobem ich poprawy,
 - 10) datę sporządzenia protokołu zmiany do protokołu kontroli przez kontrolera,
 - 11) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu zmiany do protokołu kontroli,
 - 12) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu zmiany do protokołu kontroli.
3. Protokół zmiany do protokołu kontroli stanowi integralną część protokołu kontroli.
4. Protokół zmiany do protokołu kontroli podpisuje kontroler w dniu jego sporządzenia.
5. Protokół zmiany do protokołu kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przeznaczonych dla Kierownika podmiotu kontrolowanego i Starosty.
6. Egzemplarz protokołu zmiany do protokołu kontroli przeznaczony dla Kierownika podmiotu kontrolowanego wręcza się za potwierdzeniem odbioru Kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
7. Egzemplarz protokołu zmiany do protokołu kontroli przeznaczony dla Starosty przechowuje Wydział Kontroli. Kontroler przesyła protokół zmiany do protokołu kontroli w formie elektronicznej do wiadomości Starosty.
8. Uwzględnienie całości złożonych przez Kierownika podmiotu kontrolowanego zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego i rodzi obowiązek podpisania protokołu kontroli przez Kierownika podmiotu kontrolowanego w dacie dostarczenia mu protokołu zmiany do protokołu kontroli.

§33

1. Kontroler, w przypadku nieuwzględnienia części lub całości zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości, informuje o tym w formie pisemnej Kierownika podmiotu kontrolowanego wraz z uzasadnieniem odmowy uznania złożonych zastrzeżeń.
2. Uzasadnienie odmowy uznania złożonych zastrzeżeń podpisuje Starosta.
3. Odmowa uwzględnienia części lub całości złożonych zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości jest ostateczna.
4. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy uznania złożonych zastrzeżeń.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo do odmowy podpisania protokołu kontroli w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy uznania złożonych zastrzeżeń. Przepisy § 29 stosuje się odpowiednio.
6. Uzasadnienie odmowy uznania złożonych zastrzeżeń zawiera pouczenie podmiotu kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z ust. 5.

§34

1. Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:
 - 1) dowody na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe,

- 2) kontrola została przeprowadzona przez kontrolera, który podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, stosownie do § 10 ust. 1,
- 3) wyjdą na jaw okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu zakończenia kontroli, nieznane kontrolerowi, mające istotny wpływ na ustalenia kontroli.
2. Wznowienia kontroli dokonuje Starosta z urzędu lub na pisemny wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego, zawierający szczegółowe uzasadnienie jej wznowienia, zgodnie z ust. 1. Do wniosku załącza się dowody mające istotne znaczenie dla wznowienia kontroli.
3. Wznowiona kontrola jest prowadzona zgodnie z zasadami rozdziału V – X.
4. Nie wymaga wznowienia kontroli poprawa oczywistych błędów pisarskich i obliczeniowych w protokole kontroli.
5. Oczywiste błędy pisarskie i obliczeniowe w protokole kontroli poprawia kontroler z urzędu lub na wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego w trybie przewidzianym dla dokonywania zmiany protokołu kontroli, określonym w § 32.

X . WYKORZYSTANIE WYNIKÓW KONTROLI

§35

1. Kontroler, w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości, po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też po dniu otrzymania pisemnego oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli, sporządza wystąpienie pokontrolne skierowane do Kierownika podmiotu kontrolowanego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
 - 1) stwierdzone w protokole kontroli nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów, procedur, standardów bądź zasad,
 - 2) zalecenia pokontrolne dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych w protokole kontroli nieprawidłowości,
 - 3) zobowiązanie do złożenia informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.
4. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się do wiadomości podmiotu, który zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa prowadzi nadzór nad kontrolowanym podmiotem oraz podmiotu, który wnioskował o przeprowadzenie kontroli doraźnej.
5. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek udzielenia Staroście informacji wskazującej sposób realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
6. Kontroler dokonuje oceny prawidłowości i kompletności realizacji zaleceń pokontrolnych na podstawie danych zawartych w informacji, o której mowa w ust. 5 i w razie potrzeby sporządza wniosek o uzupełnienie złożonej informacji lub wskazujący prawidłową realizację zaleceń pokontrolnych.
7. Wniosek o uzupełnienie złożonej informacji lub wskazujący prawidłową realizację zaleceń pokontrolnych podpisuje Starosta.
8. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek udzielenia Staroście informacji w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych objętych wnioskiem o uzupełnienie złożonej informacji lub wskazującym prawidłową realizację zaleceń pokontrolnych, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
9. Kontroler dokonuje oceny realizacji zaleceń pokontrolnych na podstawie danych zawartych w informacji, o której mowa w ust. 8, ust. 6 – 8 stosuje się odpowiednio.
10. W uzasadnionych przypadkach, w związku z dłuższą nieobecnością kontrolera, obowiązki kontrolera wynikające z ust. 1 – 9 wykonuje inny pracownik Wydziału Kontroli.
11. W przypadku nie stwierdzenia w protokole kontroli żadnych nieprawidłowości odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego, o czym kontroler czyni wzmiankę w protokole kontroli.

§36

1. Kontroler w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości leżących po stronie innej osoby lub podmiotu innego niż podmiot objęty kontrolą lub gdy wyniki kontroli wskazują na konieczność podjęcia działań w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk w bieżącej działalności oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności, sporządza pismo skierowane do właściwej osoby lub podmiotu, zawierające wskazanie ustalonego stanu faktycznego i stwierdzonych nieprawidłowości oraz zaleceń.
2. Pismo, o którym mowa w ust.1, sporządza się po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też dniu otrzymania pisemnego oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli.
3. Pismo, o którym mowa w ust.1, które podpisuje Starosta.

4. Pismo, o którym mowa w ust.1, przekazuje się do wiadomości podmiotu, który zgodnie prowadzi nadzór nad osobą lub podmiotem będącym adresatem pisma.

§37

Kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego w razie stwierdzenia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, wykroczenia lub czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych, podejmuje działania określone w odrębnych przepisach.

§38

1. Starosta z urzędu lub na wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego, kontrolera lub koordynatora kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też po dniu otrzymania pisemnego oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli, może zwołać naradę pokontrolną w celu przedyskutowania wyników kontroli.
2. Z przebiegu narady pokontrolnej kontroler lub koordynator kontroli w przypadku zespołu wieloosobowego, sporządza notatkę, według wzoru stanowiącego załącznik nr 17 do niniejszych Zasad, którą dołącza do akt kontroli.
3. Notatka z narady pokontrolnej zawiera w szczególności:
 - 1) datę przeprowadzenia narady,
 - 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe i funkcje osób biorących udział w naradzie,
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
 - 4) temat kontroli,
 - 5) wskazanie protokołu kontroli,
 - 6) wskazanie tematyki narady pokontrolnej oraz poczynionych w jej trakcie ustaleń,
 - 7) datę sporządzenia notatki.
4. W naradzie pokontrolnej udział biorą:
 - 1) Starosta,
 - 2) Kierownik podmiotu kontrolowanego,
 - 3) kontroler,
 - 4) inne osoby wyznaczone przez Starostę lub Kierownika podmiotu kontrolowanego.
5. Uczestnicy narady pokontrolnej podpisują listę obecności, która stanowi integralną część notatki, o której mowa w ust. 2.

XI. ZASADY POSTĘPOWANIA W TRAKCIE KONTROLI ORGANU KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ W WYDZIAŁACH STAROSTWA

§39

1. Naczelnik kontrolowanego Wydziału przed podjęciem czynności kontrolnych przez organ kontroli zewnętrznej winien sprawdzić upoważnienie do kontroli osoby ją przeprowadzającej oraz wpis kontroli do księgi kontroli Starostwa.
2. Naczelnik kontrolowanego Wydziału powiadamia Wydział Kontroli o wszczęciu postępowania kontrolnego wskazując nazwę organu kontroli zewnętrznej, planowany termin przeprowadzania kontroli oraz temat i zakres kontroli.

§40

1. Naczelnik kontrolowanego Wydziału przygotowuje wyjaśnienia i materiały dla potrzeb organu kontroli zewnętrznej.
2. W przypadku kontroli realizowanej w kilku Wydziałach, Starosta może wyznaczyć osobę koordynującą przygotowywanie wyjaśnień i materiałów, o których mowa w ust. 1.

§41

1. Protokół z kontroli przeprowadzonej przez organ kontroli zewnętrznej otrzymuje Starosta i po zapoznaniu się z nim przekazuje Naczelnikowi kontrolowanego Wydziału.
2. Naczelnik kontrolowanego Wydziału po zapoznaniu się z treścią protokołu kontroli może przedstawić Staroście umotywowane zastrzeżenia do ustaleń w nim zawartych.
3. Decyzję w sprawie wniesienia środków odwoławczych lub odmowy podpisania protokołu kontroli podejmuje Starosta.

4. W przypadku kontroli realizowanej w kilku Wydziałach, Starosta wyznacza osobę koordynującą przygotowywanie zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.
5. Protokół kontroli podpisuje Starosta.

§42

1. Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym wystosowanym przez organ kontroli zewnętrznej, sporządza Naczelnik kontrolowanego Wydziału.
2. W przypadku kontroli realizowanej w kilku Wydziałach, Starosta wyznacza osobę koordynującą przygotowywanie informacji, o której mowa w ust. 1.
3. Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych podpisuje Starosta.
4. Naczelnicy kontrolowanych Wydziałów wykorzystują ustalenia dokonane w wyniku kontroli organu kontroli zewnętrznej dla inspirowania działań Wydziału i osób kontrolowanych, mając na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenie powstania ich w przyszłości oraz doskonalenie metod ich pracy, a także zwiększenie skuteczności i efektywności ich funkcjonowania.

§43

1. Starosta z urzędu lub na wniosek Naczelnika kontrolowanego Wydziału może zwołać naradę pokontrolną w celu przedyskutowania wyników kontroli przeprowadzonej przez organ kontroli zewnętrznej oraz ustalenia sposobów realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Z przebiegu narady pokontrolnej pracownik kontrolowanego Wydziału lub pracownik Wydziału wskazanego przez Starostę, w przypadku kontroli realizowanej w kilku wydziałach, sporządza notatkę.
3. W naradzie pokontrolnej udział biorą:
 - 1) Starosta,
 - 2) Naczelnik kontrolowanego Wydziału,
 - 3) inne osoby wyznaczone przez Starostę lub Naczelnika kontrolowanego Wydziału.
4. Uczestnicy narady podpisują listę obecności, która stanowi integralną część notatki, o której mowa w ust. 2.

§44

1. Wydział Kontroli ewidencjonuje dokumenty związane z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi:
 - 1) protokoły kontroli,
 - 2) wystąpienia pokontrolne,
 - 3) informacje o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Naczelnicy przekazują do Wydziału Kontroli oryginały dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz kopie dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 3.

XII. ZASADY POSTĘPOWANIA W TRAKCIE KONTROLI ORGANU KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ W POWIATOWYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 45

Kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych niezwłocznie po wszczęciu postępowania kontrolnego przez organ kontroli zewnętrznej przekazują Staroście pisemną informację o prowadzonej kontroli ze wskazaniem nazwy organu kontroli zewnętrznej, planowanego terminu przeprowadzania kontroli oraz tematu i zakresu kontroli.

§46

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli przeprowadzonej w powiatowej jednostce organizacyjnej przez organ kontroli zewnętrznej, Kierownik tej jednostki przekazuje Staroście pisemną informację o wynikach kontroli, zawierającą ustalenia zawarte w protokole kontroli oraz wydane zalecenia pokontrolne ze wskazaniem sposobu ich realizacji.

15. WRZ. 2017
RADCA PRAWNY
Łukasz Woźniak
KT-3069

STAROSTA
Kosmala
Krystyna Kosmala

PLAN KONTROLI

na rok

NAZWA I ADRES PODMIOTU KONTROLOWANEGO	TEMAT KONTROLI	PRZEWIDYWANY TERMIN PRZEPROWADZENIA KONTROLI	NAZWA WYDZIAŁU WSPÓŁCZESTNICZĄCEGO W KONTROLI

<u>Sporządził</u> <p>..... (data, podpis i pieczęć)</p>	<u>Zatwierdził Starosta Tarnogórski</u> <p>..... (data, podpis i pieczęć)</p>
--	--


STAROSTA
 Krystyna Kosmala

ZLECENIE KONTROLI DORAŻNEJ

Na podstawie § 7 ust 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia), zlecam przeprowadzenie kontroli dorażnej.

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....
.....

Temat kontroli:

.....
.....

Uzasadnienie zlecenia kontroli:

.....
.....
.....
(wskazanie okoliczności faktycznych uzasadniających potrzebę przeprowadzenia kontroli)

Wykaz załączonych dowodów mających istotne znaczenie dla realizacji kontroli:

.....
.....

Wydział współuczestniczący w kontroli:
(nazwa Wydziału biorącego udział w realizacji kontroli)

Wnioskujący o zlecenie kontroli dorażnej:
(wskazanie imienia i nazwiska osoby, nazwy podmiotu lub organu)

<u>Sporządził</u>	<u>Zaakceptował</u>
..... (data, podpis i pieczęć Wnioskującego) (data, podpis i pieczęć Szefa pionu Wnioskującego)
<u>Uzgodnił</u>	<u>Zatwierdził Starosta Tarnogórski</u>
..... (data, podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału Kontroli) (data, podpis i pieczęć)

STAROSTA
18
Kosmala
Krystyna Kosmala

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA KONTROLI

za rok

I. KONTROLE WYKONANE

1. KONTROLE WYKONANE W RAMACH PLANU KONTROLI

NAZWA I ADRES PODMIOTU KONTROLOWANEGO	TEMAT KONTROLI	TERMIN PRZEPROWADZENIA KONTROLI	CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKORZYSTANIEM WYNIKÓW PRZEPROWADZONEJ KONTROLI	ZNAK AKT POD KTÓRYM PRZECHOWUJE SIĘ DOKUMENTACJĘ KONTROLNĄ

2. KONTROLE WYKONANE W RAMACH ZLECONYCH KONTROLI DORAŻNYCH

NAZWA I ADRES PODMIOTU KONTROLOWANEGO	TEMAT KONTROLI	TERMIN PRZEPROWADZENIA KONTROLI	CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z WYKORZYSTANIEM WYNIKÓW PRZEPROWADZONEJ KONTROLI*	ZNAK AKT POD KTÓRYM PRZECHOWUJE SIĘ DOKUMENTACJĘ KONTROLNĄ

II. KONTROLE NIEWYKONANE:

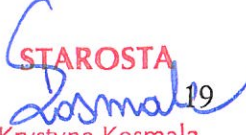
1. KONTROLE NIEWYKONANE W RAMACH PLANU KONTROLI

NAZWA I ADRES PODMIOTU KONTROLOWANEGO	TEMAT KONTROLI	PRZEWIDYWANY TERMIN PRZEPROWADZENIA KONTROLI	UZASADNIENIE NIEWYKONANIA KONTROLI

2. KONTROLE NIEWYKONANE W RAMACH ZLECONYCH KONTROLI DORAŻNYCH

NAZWA I ADRES PODMIOTU KONTROLOWANEGO	TEMAT KONTROLI	UZASADNIENIE NIEWYKONANIA KONTROLI

<p style="text-align: center;"><u>Sporządził</u></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis i pieczęć)</p> <p style="text-align: center;"><u>Zatwierdził</u></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis i pieczęć)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Przyjął do wiadomości</u> <u>Starosta Tarnogórski</u></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis i pieczęć)</p>
--	---


STAROSTA
 Krystyna Kosmala 19

WYŁĄCZENIE KONTROLERA OD UDZIAŁU W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH

Na podstawie § 10 ust. 2 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

z dniem:
(data wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych)

wyłączam Panią * Pana*:
(imię i nazwisko kontrolera oraz stanowisko służbowe i nazwa Wydziału kontrolera)

**pełniona funkcja w zespole kontrolnym: kontroler* koordynator kontroli*

od udziału w czynnościach kontrolnych w:
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w temacie:
(temat kontroli)

przeprowadzanych na podstawie:
(numer i data wydanego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

Wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych dokonuje się z uwagi na:
(wskazanie przyczyn faktycznych uzasadniających wyłączenie wraz z podstawą prawną wyłączenia)

Starosta Tarnogórski:

.....
(data, podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

** zapis stosowany w przypadkach kontroli realizowanej przez zespół wieloosobowy


STAROSTA
Krystyna Kosmała

PROGRAM KONTROLI

Sporządzony na podstawie §11 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

.....

Temat kontroli:

.....

Szczegółowy zakres tematyczny kontroli, okres podlegający kontroli oraz metoda doboru próby do kontroli:

.....

.....

.....

<p style="text-align: center;"><u>Sporządził</u></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis i pieczęć)</p> <p style="text-align: center;"><u>Uzgodnił</u></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis i pieczęć)</p>	<p style="text-align: center;"><u>Zatwierdził Starosta Tarnogórski</u></p> <p style="text-align: center;">..... (data, podpis i pieczęć)</p>
---	--


STAROSTA
Krystyna Kosmala

Tarnowskie Góry, dnia
(data wydania upoważnienia)

UPOWAŻNIENIE NR

Na podstawie § 13 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

upoważniam Panią * Pana*:

.....
(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe oraz nazwa Wydziału kontrolera)

**pełniona funkcja w zespole kontrolnym: kontroler* koordynator kontroli*

do przeprowadzenia kontroli planowej* doraźnej * w:

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w temacie:

.....
(temat kontroli)

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z:

.....
(podstawa prawna przetwarzania danych osobowych)

Ważność upoważnienia upływa z dniem:
(data upływu terminu ważności upoważnienia)

.....
(podpis i pieczęć Starosty Tarnogórskiego)

Na podstawie § 14 ust. 2 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia), termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia
(data)

.....
(podpis i pieczęć Starosty Tarnogórskiego)

* niepotrzebne skreślić

** zapis stosowany w przypadkach kontroli realizowanej przez zespół wieloosobowy


STAROSTA
Krystyna Kosmała

DECYZJA W SPRAWIE ZAWIESZENIA* WZNOWIENIA * ODWOŁANIA* KONTROLI

Na podstawie § 14 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia) dokonuję zawieszenia * wznowienia* odwołania* kontroli.

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....

Temat kontroli:

.....

Oznaczenie akt kontroli:

.....
(znak sprawy)

Upoważnieni do kontroli:

..... —

(imiona i nazwiska kontrolerów
oraz ich stanowiska służbowe i nazwa Wydziału)

(numer i data wydania upoważnienia
do przeprowadzenia kontroli
oraz pełniona funkcja w zespole kontrolnym)

Data zawieszenia* wznowienia* odwołania*:

.....

Uzasadnienie zawieszenia* odwołania*:

.....

<u>Sporządził</u>	<u>Zatwierdził Starosta Tarnogórski</u>
..... (data, podpis i pieczęć) (data, podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić


STAROSTA
Krystyna Kosmala

NOTATKA Z ODMOWY

sporządzona na podstawie § 20 ust. 3 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

Data sporządzenia notatki:

Sporządzający notatkę:

..... —
(imię i nazwisko kontrolera sporządzającego notatkę z odmowy oraz jego stanowisko służbowe i nazwa Wydziału)	(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz pełniona funkcja w zespole kontrolnym)

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....

Temat kontroli:

.....

Oznaczenie akt kontroli:

.....

Pani* Pan*:.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby odmawiającej)

W dniu:
(data odmowy)

odmówił/a* udostępnienia dokumentów*, udostępnienia informacji*, udostępnienia danych*,
sporządzenia zestawień*, sporządzenia obliczeń*, przeprowadzenia oględzin*, złożenia wyjaśnienia*,
złożenia oświadczenia* w następującym zakresie:

.....
(przedmiot odmowy)

Pisemne uzasadnienie prawne i faktyczne odmowy zostało złożone w dniu
(data)
i stanowi załącznik do niniejszej notatki.

Sporządził

.....
(podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić


STAROSTA
Krystyna Kosmala

WNIOSEK O ZŁOŻENIE WYJAŚNIEŃ* OŚWIADCZEŃ* W FORMIE PISEMNEJ

Na podstawie § 22 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia) oraz udzielonego mi upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:

(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

wnoszę o złożenie pisemnych wyjaśnień* oświadczeń* przez:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, do której wniosek jest kierowany)

w następujących kwestiach:

.....
(treść pytania lub wskazanie zakresu tematycznego wnioskowanego oświadczenia)

Pisemne wyjaśnienia* oświadczenia* Kierownik podmiotu kontrolowanego winien przekazać:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera składającego wniosek)

w terminie do dnia:
(termin złożenia wyjaśnień i oświadczeń)

Zgodnie z Zasadami i trybem przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia), osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia:

- 1) jest zobowiązana do podpisania złożonych wyjaśnień i oświadczeń na każdej zapisanej stronie dokumentu, zgodnie z § 22 ust. 6,
- 2) może odmówić złożenia wyjaśnienia i oświadczenia, zgodnie z § 20 ust. 2, gdy dotyczą one:
 - tajemnicy ustawowo chronionej a kontrolujący nie ma właściwego upoważnienia,
 - faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną osobę je składającą, a także jej współmałżonka lub osoby pozostającej z nią we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związane z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wniosek sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dniaroku
(miejscowość i data sporządzenia wniosku)

Kontroler

.....
(data, podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić


STAROSTA
Krystyna Kosmala

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ* OŚWIADCZEŃ*

sporządzony na podstawie § 22 ust. 8 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

W dniu:
(data przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń)

kontroler:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe oraz pełniona funkcja w zespole kontrolnym kontrolera przyjmującego składane wyjaśnienia i oświadczenia)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:
(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

zgodnie z § 22 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia) przyjął ustne wyjaśnienia* oświadczenia*.

Osoba składająca wyjaśnienia* oświadczenia*:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia i oświadczenia)

W toku przyjmowania wyjaśnień* oświadczeń* podała co następuje:

**Na pytanie kontrolera:

.....
(treść pytania, w przypadku składania wyjaśnień z inicjatywy pracowników podmiotu kontrolowanego wpisać „nie dotyczy”)

Pani* Pan* wyjaśnił/a*:
(imię i nazwisko osoby składającej wyjaśnienie)
.....
(treść udzielanej odpowiedzi)

***Na wniosek kontrolera:

.....
(zakres tematyczny wnioskowanego oświadczenia,
w przypadku składania oświadczeń z inicjatywy pracowników podmiotu kontrolowanego wpisać „nie dotyczy”)

Pani* Pan* oświadczył/a*:
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)
.....
(treść złożonego oświadczenia)

Osoba składająca wyjaśnienia* oświadczenia* oświadcza, że:

- 1) przed pobraniem ustnych wyjaśnień* oświadczeń* została pouczone o prawie odmowy ich złożenia zgodnie z § 20 ust. 2 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia),
- 2) przed podpisaniem niniejszego protokołu zapoznała się z jego treścią.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dnia roku
(miejscowość i data sporządzenia protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń)

Kontroler	Osoba składająca wyjaśnienia* oświadczenia*
..... (podpis) (podpis)

* niepotrzebne skreślić

** zapis stosowany w przypadku przyjmowania ustnych wyjaśnień

*** zapis stosowany w przypadku przyjmowania ustnych oświadczeń


STAROSTA
26
Krystyna Kosmała

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

sporządzony na podstawie § 23 ust. 2 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

W dniu:
(data przeprowadzenia oględzin)

kontroler:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera dokonującego oględzin)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:
(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

zgodnie z § 23 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

działając w obecności:
(imię i nazwisko oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach)

dokonał oględzin:
(określenie przedmiotu oględzin)

W toku oględzin ustalono, co następuje:
(opis ustalonego stanu faktycznego)

Ustalenia stanu faktycznego dokonano za pomocą:

Wykaz załączników do protokołu oględzin:

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dnia roku
(miejscowość i data sporządzenia protokołu oględzin)

<u>Kontroler</u>	<u>Osoba biorąca udział w oględzinach</u>
..... (podpis kontrolera) (podpis osoby biorącej udział w oględzinach)


STAROSTA
Krystyna Kosmala

PROTOKÓŁ ZABEZPIECZENIA*ZWOLNIENIA SPOD ZABEZPIECZENIA* DOWODÓW

sporządzony na podstawie § 24 ust. 3 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

W dniu:
(data zabezpieczenia/zwolnienia spod zabezpieczenia materiału dowodowego)

kontroler:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera
dokonującego zabezpieczenia/zwolnienia spod zabezpieczenia)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli :
(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

zgodnie z § 24 ust. 1* § 24 ust. 2* Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

działając w obecności:
.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby biorącej udział
w zabezpieczeniu/zwolnieniu spod zabezpieczenia materiału dowodowego)

na podstawie upoważnienia:.....
(numer i data upoważnienia do udziału
w zabezpieczeniu/zwolnieniu spod zabezpieczenia materiału dowodowego)

dokonał zabezpieczenia* zwolnienia spod zabezpieczenia* następującego materiału dowodowego:
.....
(wyszczególnienie zabezpieczanych/zwalnianych spod zabezpieczenia dokumentów i rzeczy)

zabezpieczenia dokonano w formie:
.....
(wskazanie przyjętego sposobu zabezpieczenia materiału dowodowego)

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dniaroku
(miejscowość i data sporządzenia protokołu zabezpieczenia/zwolnienia spod zabezpieczenia dowodów)

<u>Kontroler</u>	<u>Osoba biorąca udział w zabezpieczeniu* zwolnieniu spod zabezpieczenia*</u>
Potwierdzam zabezpieczenie* zwolnienie spod zabezpieczenia* materiału dowodowego	Potwierdzam zabezpieczenie* zwolnienie spod zabezpieczenia* materiału dowodowego
..... (data, podpis i pieczęć) (data, podpis i pieczęć)

PROTOKÓŁ KONTROLI

sporządzony na podstawie § 25 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

Podmiot kontrolowany:
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Kierownik podmiotu kontrolowanego:
(imię i nazwisko Kierownika podmiotu kontrolowanego)

Osoby objęte kontrolą:
(imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy,
a także okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach)

Kontrola została przeprowadzona przez:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera
ze wskazaniem funkcji pełnionej w zespole wieloosobowym)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:
(numer i data wydania upoważnienia
do przeprowadzenia kontroli)

*W dniu dokonano wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych:
(data wyłączenia kontrolera
od udziału w czynnościach
kontrolnych)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera wyłączonego od udziału w czynnościach kontrolnych
ze wskazaniem funkcji pełnionej w zespole wieloosobowym)

**O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do księgi kontroli pod numerem
(numer wpisu w księdze kontroli)

Kontrolę przeprowadzono w terminie:
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w kontroli)

Kontrolę przeprowadzono w temacie:
(temat kontroli)

Zakres tematyczny kontroli oraz okres kontrolowany:
(wskazanie zakresu tematycznego kontroli
ze wskazaniem okresu podlegającego kontroli)

W toku kontroli ustalono, co następuje:

-
- (- ustalenia stanu faktycznego, ze wskazaniem szczegółowego zakresu tematycznego kontroli, okresu podlegającego kontroli oraz przyjętej próby do kontroli,
 - informacja o odmowie udostępnienia dokumentów, informacji, danych, sporządzenia zestawień i obliczeń oraz złożenia wyjaśnień, oświadczeń i przeprowadzenia oględzin,
 - porównanie ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym poprzez wskazanie obowiązujących w tym zakresie przepisów, procedur, standardów, zasad,
 - wskazanie nieprawidłowości wraz z naruszonymi przepisami, procedurami, standardami bądź zasadami,
 - ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
 - wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości)

Załączniki od numeru ... do numeru ... stanowią integralną część niniejszego protokołu kontroli:

numer załącznika	rodzaj, data i oznaczenie załącznika

Stosownie do Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia):

- 1) Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem § 30 ust. 6. Podpisanie protokołu kontroli polega na złożeniu podpisu oraz parafowaniu każdej zapisanej strony protokołu kontroli. Podpisanie protokołu kontroli stanowi akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli (§28),
- 2) Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania poprzez złożenie Staroście w formie pisemnej oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli – zgodnie z zasadami określonymi w § 29,
- 3) Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo złożyć umotywowane zastrzeżenia do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli poprzez złożenie Staroście w formie pisemnej oświadczenia zawierającego zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem i stosownymi dowodami – zgodnie z zasadami określonymi w § 30.

Protokół kontroli sporządzono w dniu
(data sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera)

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- Starosta Tarnogórski.

*** Na podstawie § 35 ust. 11 odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

<u>Kontroler</u>	<u>Kierownik podmiotu kontrolowanego</u>
..... (data, podpis i pieczęć) (data, podpis i pieczęć)

* zapis stosowany w przypadku wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych

** zapis stosowany w przypadku kontroli wykonywanych w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach związanych z budżetem Powiatu Tarnogórskiego

*** zapis stosowany w przypadku odstąpienia od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego


STAROSTA
Krystyna Kosmala

POKWITOWANIE ODBIORU PROTOKOŁU KONTROLI

Potwierdzam w dniu
(data odbioru protokołu kontroli)

odbior dwóch jednobrzmiących egzemplarzy protokołu kontroli :
(oznaczenie akt kontroli)

przeprowadzonej w:
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w temacie:
(temat kontroli)

sporządzonego w dniu
(data sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera)

Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego zwrotu egzemplarza protokołu kontroli
przeznaczonego dla Starosty Tarnogórskiego po jego podpisaniu lub wraz z oświadczeniem
o odmowie podpisania protokołu kontroli:

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby
której należy zwrócić protokół kontroli ze wskazaniem danych teleadresowych)

Niniejsze pokwitowanie odbioru protokołu kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących
egzemplarzach, które otrzymują:

- Kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

Kierownik podmiotu kontrolowanego

.....
(podpis i pieczęć)

Egzemplarz protokołu kontroli przeznaczony dla Starosty Tarnogórskiego zwrócono w dniu
(data zwrotu protokołu kontroli)

.....
(podpis i pieczęć)


STAROSTA
Krystyna Kosmala

PROTOKÓŁ ZMIANY DO PROTOKOŁU KONTROLI

sporządzony na podstawie § 32 ust. 2 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

Podmiot kontrolowany:
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Kierownik podmiotu kontrolowanego:
(imię i nazwisko Kierownika podmiotu kontrolowanego)

Kontrola została przeprowadzona przez:
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera
ze wskazaniem funkcji pełnionej w zespole wieloosobowym)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:
(numer i data wydania upoważnienia
do przeprowadzenia kontroli)

Kontrolę przeprowadzono w terminie:
(data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wymienieniem dni przerw w kontroli)

Kontrolę przeprowadzono w temacie:
(temat kontroli)

Zakres tematyczny kontroli oraz okres kontrolowany:
(wskazanie zakresu tematycznego kontroli
ze wskazaniem okresu objętego kontrolą)

****Działając na podstawie § 32 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia), stwierdzając w całości* części* zasadność zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości, złożonych przez Kierownika podmiotu kontrolowanego w dniu
(data złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli)**

*****Działając na podstawie § 34 ust. 5 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia), w związku ze stwierdzonym protokole kontroli oczywistym błędem pisarskim* obliczeniowym* z urzędu* na wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego złożonego w dniu
(data złożenia wniosku o poprawę błędu)**

dokonyje następujących zmian w protokole kontroli:
(oznaczenie akt kontroli)

sporządzonym w dniu:
(data sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera)

wręczonym Kierownikowi podmiotu kontrolowanego w dniu:
(data wręczenia protokołu kontroli)

Zmiany protokołu kontroli:

- (- wskazanie objętych zmianą ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole kontroli oraz przedstawienie zmienionych ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości,
 - wskazanie oczywistych błędów pisarskich i obliczeniowych wraz ze sposobem ich poprawy)

STAROSTA
Krystyna Kosmała
Krystyna Kosmała

NOTATKA Z NARADY POKONTROLNEJ

sporządzona na podstawie § 38 ust. 2 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia)

w dniu: przez kontrolera* koordynatora kontroli*
(data sporządzenia notatki z narady pokontrolnej)

Naradę pokontrolną zwołano na podstawie § 38 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych (zarządzenie nr Starosty Tarnogórskiego z dnia), z urzędu* na wniosek Kierownika podmiotu kontrolowanego*, na wniosek kontrolera* na wniosek koordynatora kontroli*

Naradę pokontrolną przeprowadzono w dniu:
(data przeprowadzenia narady pokontrolnej)

W naradzie pokontrolnej udział wzięli:

.....
(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe i funkcje osób biorących udział w naradzie pokontrolnej)

Uczestnicy narady pokontrolnej podpisali listę obecności, która stanowi integralną część niniejszej notatki.

Narada pokontrolna została zwołana w celu przedyskutowania wyników kontroli przeprowadzonej w:

.....
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w temacie:
(temat kontroli)

zawartych w protokole kontroli:
(oznaczenie akt kontroli)

sporządzonym w dniu:
(data sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera)

W trakcie narady pokontrolnej ustalono, co następuje:

.....
(tematyka narady pokontrolnej oraz poczynione w jej trakcie ustalenia)

Sporządził :

.....
(podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić


STAROSTA
Krystyna Kosmała