

Załącznik do

Zarządzenia Starosty Poznańskiego

Nr. 30/04

z dnia 14.10.2004r.

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA PRZY PRZEPROWADZANIU
KONTROLI PRZEZ KOMÓRKĘ KONTROLI**



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II Realizacja zadań kontrolnych przeprowadzanych przez komórkę kontroli.....	4
ROZDZIAŁ III Planowanie kontroli	5
ROZDZIAŁ IV Obowiązki kontrolujących.....	6
Rozdział V Przebieg postępowania kontrolnego	7
Rozdział VI Sposób dokumentowania czynności kontrolnych	9
Rozdział VII Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli	10
Rozdział VIII Zalecenia pokontrolne.....	11
Rozdział IX Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli.....	11

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez komórkę kontroli w:

- 1) Starostwie Powiatowym w Poznaniu,
- 2) jednostkach organizacyjnych powiatu.

§ 2

Ilekroć jest mowa o:

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

- a) Zespół Szkół w Rokietnicy,
- b) Zespół Szkół w Mosinie,
- c) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Mosinie,
- d) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Mosinie,
- e) Liceum Ogólnokształcące w Tarnowie Podgórny,
- f) Zespół Szkół Nr 1 w Swarzędzu,
- g) Zespół Szkół Nr 2 w Swarzędzu,
- h) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Swarzędzu,
- i) Zespół Szkół w Bolechowie,
- j) Liceum Ogólnokształcące w Kórniku,
- k) Liceum Ogólnokształcące w Puszczykowie,
- l) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Swarzędzu,
- m) Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Owińskich,
- n) Ośrodek Wspomagania Rodziny w Kobylnicy,
- o) Dom Dziecka w Kórniku-Bninie,
- p) Dom Pomocy Społecznej w Lisówkach,
- q) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Poznaniu,
- r) Rodzinny Dom Dziecka w Swarzędzu,
- s) Powiatowy Urząd Pracy w Poznaniu,
- t) Zarząd Dróg Powiatowych w Poznaniu,
- u) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Poznaniu,

- 2) **jednostce kontrolowanej** – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Poznaniu, jednostkę organizacyjną powiatu,
- 3) **zarządzie** - oznacza to Zarząd Powiatu Poznańskiego, który zgodnie z art. 127 ust.2 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2003r. Nr 15, poz.148 ze zm.) kontroluje przestrzeganie, przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki organizacyjne powiatu, realizacji procedur kontroli,
- 4) **kontrolerze** - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Zespole Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli, wraz z pracownikami Zespołu Kontroli.
- 5) **komórce kontroli** – oznacza to Zespół Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

§ 3

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli, o których mowa w pkt.1

§ 4

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

§ 5

Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolujących:

- 1) przekazuje kopię sprawozdań statystycznych i finansowych,
- 2) przekazuje sprawozdania z działalności merytorycznej,
- 3) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 4) informuje o sposobie realizacji wniosków i zaleceń,
- 5) udostępnia akta i dokumenty oraz udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 6) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

ROZDZIAŁ II Realizacja zadań kontrolnych przeprowadzanych przez komórkę kontroli

§ 6

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według określonych typowych kryteriów. Do takich kryteriów należy zaliczyć:

- 1) poprawność organizacyjną jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami,
- 3) gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

§ 7

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 6, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:
 - 1) profilaktycznej – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
 - 2) instruktażowej – przez dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzenie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
 - 3) kreatywnej – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 8

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

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

§ 9

W celu zabezpieczenia jak największej skuteczności, kontrola powinna być przeprowadzona metodami uzupełniającymi, tj.:

- 1) kontroli pośredniej, polegającej na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, itp.,
- 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

ROZDZIAŁ III Planowanie kontroli

§ 10

1. Kontrole w jednostkach organizacyjnych powiatu przeprowadzane w trybie art. 127 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez zarząd.
2. Kontrole w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego prowadzi się na podstawie zarządzeń Starosty Poznańskiego.

§ 11

1. Roczny plan kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu sporządza komórka kontroli i kierownik tej komórki przedkłada w terminie do 31 grudnia każdego roku na rok następny do zatwierdzenia zarządowi.
2. Zmiany w zatwierdzonym rocznym planie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu dokonywane są przez zarząd, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli.
3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 3) rodzaj kontroli, o której mowa w § 4,
 - 4) termin kontroli.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli komórka kontroli sporządza program kontroli.
2. Program kontroli podlega zatwierdzeniu przez Starostę Poznańskiego.
3. Program kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) jednostkę kontrolowaną,
 - 2) temat kontroli,
 - 3) cel kontroli,
 - 4) zakres kontroli,
 - 5) dokumentowanie i informowanie o wynikach kontroli.
4. Programu kontroli nie sporządza się dla kontroli doraźnych.

§ 13

Przy opracowywaniu planu i programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
- 2) wyniki badań i analiz określonych problemów oraz skarg i wniosków,
- 3) informacje pochodzące od organów państwowych, samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także pochodzące ze środków komunikacji społecznej.

§ 14

1. Komórka kontroli sporządza i przedkłada zarządowi w terminie do 31 stycznia każdego roku, roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli w jednostkach organizacyjnych za rok poprzedni, z uwzględnieniem: informacji o zaawansowaniu realizacji obowiązku corocznej kontroli 5% wydatków każdej jednostki, rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i wagi.
2. Komórka kontroli sporządza i przedkłada Staroście Poznańskiemu sprawozdania z realizacji kontroli przeprowadzonych na podstawie zarządzeń Starosty Poznańskiego, w terminach określonych w tych zarządzeniach.

ROZDZIAŁ IV Obowiązki kontrolujących

§ 15

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
 - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
 - 3) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę,
 - 4) przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz sporządzanie protokołu z oględzin, podpisywanego przez kontrolującego, osobę odpowiedzialną lub komisję i kierownika kontrolowanej jednostki,
 - 5) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli,
 - 6) informowanie komórki kontroli o wszelkich wątpliwościach powstających podczas wykonywania czynności kontrolnych oraz postępowanie zgodnie z jej wytycznymi,
 - 7) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,
 - 8) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
 - 9) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Starosty Poznańskiego, który zawiadamia organ powołany do ścigania przestępstw.
2. W zespołach wieloosobowych do obowiązków szefa zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust.1 należy:
 - 1) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
 - 2) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,

- 3) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.
3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają kierownikowi zespołu w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

§ 16

1. Kontrolujący ma prawo do:
 - 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,
 - 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów – kontrola dokumentacyjna,
 - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
 - 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki (w miarę potrzeby kontrolujący sporządza protokół ustnych wyjaśnień),
 - 5) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
 - 6) zabezpieczania dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe dla ustaleń kontroli,
 - 7) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
 - 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.
2. W sprawach niejawnych i tajnych przepisy zawarte w ust.1 nie mają zastosowania.

Rozdział V Przebieg postępowania kontrolnego

§ 17

1. Komórka kontroli przeprowadza kontrolę w oparciu o zatwierdzony plan kontroli lub na podstawie zarządzenia Starosty Poznańskiego.
2. Zarząd może przeprowadzić kontrolę doraźną, nieprzewidzianą w planie kontroli w wyniku powzięcia informacji o nieprawidłowościach dotyczących działalności.
3. Kontrolę przeprowadzają pracownicy zatrudnieni w komórce kontroli wyznaczeni do przeprowadzenia kontroli lub inne osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli wraz z pracownikami komórki kontroli.
4. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych powiatu i na podstawie zarządzeń Starosty Poznańskiego przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę Poznańskiego. Upoważnienie winno zawierać określenie:
 - 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
 - 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
 - 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
 - 4) podmiotu kontroli,
 - 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie przez Starostę Poznańskiego.
6. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w Rejestrze udzielonych upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw.
7. Do spraw niejawnych i tajnych upoważnienie, o którym mowa w ust.6, nie ma zastosowania.

§ 18

1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu postanawia Starosta Poznański. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne.

§ 19

1. Kontrolę przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w jednostce kontrolowanej, na wniosek kontrolera i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki bez obowiązku uzyskiwania przepustki.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli w szczególności niezwłocznie przedstawia kontrolerowi żądane dokumenty i materiały, udziela wyjaśnień, udostępnia urządzenia techniczne, a w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z niezbędnym wyposażeniem.
5. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
6. Odmowa udzielenia wyjaśnień może ponadto nastąpić, gdy dotyczą one faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną, dyscyplinarną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 20

Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechniania, wskazanie osób, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 21

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.
3. Kontroler zabezpiecza dowody zebrane w toku kontroli w szczególności przez:
 - 1) przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym zamkniętym pomieszczeniu,
 - 2) oddanie na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Kontroler może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich zgodności z oryginałami.
5. Załączniki, o których mowa w ust. 4, wraz z dowodami i innymi dokumentami dołącza się do protokołu kontroli w kolejności odpowiadającej kolejności dokonywanych czynności, numerując kolejno strony kart.
6. Załączniki służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
7. Kontroler dokonuje pobrania dokumentu lub rzeczy w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, w której dokument lub rzecz się znajduje lub osoby go zastępującej.

8. Oględziny przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za dany dział lub odcinek pracy, a w razie jej nieobecności osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.
9. Przebieg czynności, o których mowa w ust. 7 i 8 utrwała się w protokołach. Wzór protokołu pobrania dokumentu, rzeczy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
10. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu. Wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
11. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić tylko wtedy, gdy wyjaśnienie dotyczy:
 - 1) informacji niejawnej, a kontroler nie przedstawi odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osobę faktycznie pozostającą z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
12. Prawo odmowy udzielenia wyjaśnień trwa mimo ustania małżeństwa lub przysposobienia.
13. Każdy może złożyć kontrolerowi pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

§ 22

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia:
 - 1) zarządzającego kontrolę,
 - 2) kierownika jednostki kontrolowanej.
2. Zawiadomienia o których mowa w ust. 1 stanowią załączniki do protokołu kontroli.

Rozdział VI Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 23

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli. Wzór protokołu kontroli stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli oraz ocenę kontrolowanej działalności, w tym ustalonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych jak również osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia oraz osoby, które się do nich przyczyniły w sposób szczególny.

§ 24

1. Protokół z kontroli powinien ponadto zawierać:
 - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) wnioski wynikające z ustaleń kontroli,
 - 7) klauzulę o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie, trybie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń ujętych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
 - 8) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
 - 9) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli,

- 10) podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej, a w przypadku odmowy podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej – wzmiankę o odmowie podpisania,
 - 11) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 10,
 - 12) dane o liczbie wykonanych egzemplarzy protokołu.
2. Protokół kontroli należy sporządzić w trzech egzemplarzach.
 3. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej.
 4. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez pracowników jednostki kontrolowanej, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Rozdział VII Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli

§ 25

1. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba go zastępująca, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli, jest zobowiązany do jego podpisania lub przedłożenia kontrolującemu pisemnego uzasadnienia odmowy podpisania protokołu kontroli.
2. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu pisemnego uzasadnienia tej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w protokole kontroli.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 26

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust.1:
 - 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w ust. 1,
 - 2) podlegają rozpatrzeniu przez kontrolującego, który obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:
 - a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń o których mowa w ust.1, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Staroście Poznańskiemu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,
 - b) wniesione zastrzeżenia o których mowa w ust.2 pkt 2 lit.a podlegają rozpatrzeniu przez Starostę Poznańskiego, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
 - c) decyzja Starosty Poznańskiego o której mowa w ust.2 pkt 2 lit.b:
 - jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia,
 - w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - winna być dołączona do protokołu kontroli,
 - d) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
3. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

Rozdział VIII Zalecenia pokontrolne

§ 27

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje zalecenia i wnioski pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście Poznańskiemu. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
2. Starosta Poznański, zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysyłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
3. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust.1, winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień.
4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Starostę Poznańskiego o realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu, o stopniu realizacji zaleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń – podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
5. Starosta Poznański przekazuje zarządowi wystąpienia pokontrolne wystosowane do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu wraz z odpisem protokołów kontroli.

§ 28

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:
 - 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
 - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.

Rozdział IX Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli

§ 29

1. W jednostkach organizacyjnych powiatu i Starostwie Powiatowym prowadzi się książki kontroli.
2. Za prowadzenie i udostępnienie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej i Starosta Poznański.
3. Książka kontroli zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko kontrolera,
 - 2) czas trwania kontroli,
 - 3) przedmiot i zakres kontroli,
 - 4) podpis kontrolującego,
 - 5) datę otrzymania protokołu kontroli i numer, pod którym jest przechowywany,
 - 6) datę otrzymania wystąpienia pokontrolnego i numer, pod którym jest przechowywane.
4. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

§ 30

Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolera..

§ 31

Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

§ 32

W Starostwie Powiatowym dokumentacja z kontroli przechowywana jest w komórce kontroli.