

**ZARZĄDZENIE NR 39/2019**

**STAROSTY POZNAŃSKIEGO**

**z dnia 18 kwietnia 2019 roku**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez komórkę kontroli**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (*Dz. U. z 2019 r. poz. 511*), art. 68, 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. *Dz.U. z 2017, poz. 2077 ze zm.*), § 71 pkt 2 lit. a uchwały nr 2834/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zmienionego uchwałą nr 47/2018 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 12 grudnia 2018 r. **zarządzam co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam Regulamin postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez komórkę kontroli, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie stanowi element dokumentacji kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Poznaniu dla następujących standardów kontroli zarządczej: w grupie Monitorowanie i ocena: Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej (standard nr 21) określonych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (*Dz.Urz.MF z 2009 r. Nr 15, poz. 84*).

§ 3. Traci moc Zarządzenie Starosty Poznańskiego Nr 108/2010 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez komórkę kontroli.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Audytu i Kontroli.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## **Uzasadnienie**

**do zarządzenia Nr 39/2019**

**Starosty Poznańskiego**

**z dnia 18 kwietnia 2019 r.**

Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych, zgodnie z definicją ustawową z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych [*t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.*] stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Starosty Poznańskiego [*art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych jw.*], który jest kierownikiem Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Standardy kontroli zarządczej określone zostały w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (*Dz. Urz.Min.Fin. Nr 15, poz. 84*).

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

Wobec powyższego podjęcie zarządzenia jest uzasadnione.

**STAROSTWO POWIATOWE W POZNANIU**

*Załącznik do  
Zarządzenia Starosty Poznańskiego  
Nr 39/2019  
z dnia 18 kwietnia 2019 roku*

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

**Poznań - kwiecień 2019 r.**

## ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

### § 1

Regulamin określa:

- 1) tryb postępowania przy przeprowadzaniu kontroli przez komórkę kontroli w:
  - a) Starostwie Powiatowym w Poznaniu,
  - b) Jednostkach organizacyjnych powiatu poznańskiego,
- 2) prawa i obowiązki kierowników kontrolowanych jednostek, o których mowa w punkcie 1.

### § 2

Ilekróć jest mowa o:

- 1) **jednostce organizacyjnej powiatu** - oznacza to jednostkę utworzoną w celu wykonywania zadań powiatu,
- 2) **jednostce kontrolowanej** - oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Poznaniu, jednostkę organizacyjną powiatu poznańskiego,
- 3) **zarządzie** - oznacza to Zarząd Powiatu w Poznaniu,
- 4) **czynnościach kontrolnych** - należy przez to rozumieć czynności kontrolne przeprowadzane w oparciu o ustalone kryteria,
- 5) **kontrolerze** - rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w komórce kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu, wyznaczonego do przeprowadzenia kontroli lub inną osobę wyznaczoną do przeprowadzenia kontroli, wraz z pracownikami komórki kontroli, na podstawie pisemnego upoważnienia.

### § 3

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

### § 4

Komórka kontroli, w ramach systemu kontroli zarządczej, prowadząc kontrole daje zarządowi zapewnienie,

że:

- 1) działania kontrolowanych jednostek pozostają w zgodzie z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w jednostce oraz ze standardami kontroli zarządczej,
- 2) gospodarka finansowa prowadzona jest prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne,
- 3) ujawnione w toku kontroli nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostek są skutecznie eliminowane.

### § 5

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, przeprowadzana poza planem kontroli, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

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

### § 6

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,
- 6) zapewnia warunki do przeprowadzenia kontroli.

## **ROZDZIAŁ II Realizacja zadań kontrolnych przeprowadzanych przez komórkę kontroli**

### **§ 7**

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

- 1) legalność - zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami,
- 2) gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów, operacji 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,
- 3) 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,
- 4) rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

### **§ 8**

1. Przy uwzględnieniu kryteriów, o których mowa w § 7, kontrola powinna umożliwiać realizację poniższych funkcji:
  - 1) profilaktycznej - polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk,
  - 2) instruktazowej - 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.

### **§ 9**

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) 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) 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) kontradiktoryjności - polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

### **§ 10**

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, inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, sprawozdawczości, systemach obiegu dokumentów, itp.,
- 2) kontroli bezpośredniej, przez sprawdzenie badanego stanu faktycznego np. w terenie.

## **ROZDZIAŁ III Planowanie kontroli**

### **§ 11**

1. Kontrole w jednostkach organizacyjnych powiatu poznańskiego prowadzi się na podstawie planu kontroli zatwierdzanego przez zarząd.
2. Kontrole w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego prowadzi się na podstawie zarządzeń Starosty Poznańskiego.

### **§ 12**

Plan kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu poznańskiego sporządza komórka kontroli. Kierownik komórki kontroli, w terminie do 31 grudnia każdego roku, przedkłada go Zarządowi do zatwierdzenia.

Zmiany w zatwierdzonym planie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu poznańskiego dokonywane są przez zarząd, jeżeli wynika to z obiektywnych potrzeb kontroli lub możliwości organizacyjnych i kadrowych komórki kontroli.

Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:

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

### **§ 13**

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.

### **§ 14**

Przy opracowywaniu planu i programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

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

### **§ 15**

1. Komórka kontroli sporządza i przedkłada zarządowi w terminie do końca grudnia każdego roku, sprawozdanie z realizacji planu kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu poznańskiego za rok poprzedni, z uwzględnieniem: informacji o rodzajach przeprowadzonych kontroli, przedmiocie kontroli oraz wynikach kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowościach, ich rodzaju i wagi.
2. W przypadku zaistnienia sytuacji, o których mowa w § 24 pkt 8 i § 27 pkt 3, termin przygotowania i przedłożenia Zarządowi sprawozdania ustala się nie później niż do dnia 31 marca roku następnego.
3. 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 Prawa i obowiązki kontrolujących

### § 16

#### 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 pkt 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.

### § 17

#### 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 pkt 1 nie mają zastosowania.

## **Rozdział V Przebieg postępowania kontrolnego**

### **§ 18**

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 m.in.:
  - 1) rodzaju kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
  - 2) zakresu tematycznego oraz okresu objętego kontrolą,
  - 3) podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
  - 4) podmiotu kontrolowanego,
  - 5) nazwisk osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
  - 6) kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.
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 pkt 4, nie ma zastosowania.

### **§ 19**

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.

### **§ 20**

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.

### **§ 21**

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.

### **§ 22**

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 pkt 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 pkt 7 i 8 utrwała się w protokołach.
10. Z czynności przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się protokół, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienie lub oświadczenie.
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.

### **§ 23**

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

- 1) zarządzającego kontrolę,
- 2) kierownika jednostki kontrolowanej.

## **Rozdział VI Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

### **§ 24**

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli.
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.

3. 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.
4. Protokół kontroli należy sporządzić w trzech egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy protokołu kontrolujący przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi egzemplarz (wraz z wystąpieniem pokontrolnym) przekazywany jest Przewodniczącemu Rady Powiatu w Poznaniu, trzeci egzemplarz stanowi akta kontroli.
5. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez osoby kontrolujące i kierownika jednostki kontrolowanej.
6. 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.
7. Protokół z kontroli sporządza się w terminie do 7 dni roboczych od dnia zakończenia czynności kontrolnych w kontrolowanej jednostce.
8. Termin wskazany w pkt 7 może ulec zmianie z przyczyn niezależnych, zarówno ze strony kontrolujących jak i kontrolowanych. W takim przypadku protokół sporządza się niezwłocznie po ustaniu przyczyny.

## **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 wystąpieniu pokontrolnym.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli oraz nie wstrzymuje biegu postępowania kontrolnego.

### **§ 26**

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia, o których mowa w pkt 1:
  - 1) nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie terminu określonego w pkt 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 pkt 1, kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Staroście Poznańskiemu, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,
  - b) wniesione zastrzeżenia o których mowa w pkt 2 ppkt 2 lit.a podlegają rozpatrzeniu przez Starostę Poznańskiego, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 30 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń,
  - c) decyzja Starosty Poznańskiego o której mowa w pkt 2 ppkt 2 lit.b:
    - jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia,
    - w terminie 7 dni roboczych 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. Kontrolujący sporządza na tę okoliczność ostateczną wersję protokołu z kontroli.
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.
2. Zalecenia i wnioski pokontrolne, o których mowa w pkt 1, opracowuje się w terminie do 21 dni roboczych od dnia zakończenia procedury określonej w § 26, a następnie przedstawione do zatwierdzenia Staroście Poznańskiemu.
3. Termin wskazany w punkcie 2 może ulec zmianie z przyczyn niezależnych, zarówno ze strony kontrolujących jak i kontrolowanych. W takim przypadku zalecenia i wnioski pokontrolne sporządza się niezwłocznie po ustaniu przyczyny, a następnie niezwłocznie przedstawia się Staroście Poznańskiemu do zatwierdzenia.
4. Starosta Poznański, zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych.
5. Zalecenia i wnioski pokontrolne, o których mowa w pkt 1, winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień.
6. W terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Starostę Poznańskiego o realizacji poszczególnych zaleceń i wniosków pokontrolnych, o ich wykonaniu, o stopniu ich realizacji. W wypadku niezrealizowania zaleceń i wniosków pokontrolnych - podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.
7. Starosta Poznański przekazuje zarządowi wystąpienia pokontrolne wystosowane do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.

### **§ 28**

Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

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

## **Rozdział IX Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli**

### **§ 29**

1. W jednostkach organizacyjnych powiatu poznańskiego i Starostwie Powiatowym w Poznaniu prowadzi się książki kontroli.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu poznańskiego zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.
3. W Starostwie Powiatowym w Poznaniu, zgodnie z regulaminem organizacyjnym, dyrektorzy wydziałów i samodzielne stanowiska zobowiązani są do przekazywania Wydziałowi Organizacyjnemu materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komórka kontroli zobowiązana jest do przechowywania protokołów z kontroli, wystąpień pokontrolnych oraz odpowiedzi na nie, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.