

4/2015
**ZARZĄDZENIE NR
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO**

z dnia 26 stycznia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Będzinie, jednostkach organizacyjnych Powiatu Będzińskiego oraz pozostałych jednostkach wydatkujących środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu"

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. 2013 r., poz. 595 ze zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzić "Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Będzinie, jednostkach organizacyjnych Powiatu Będzińskiego oraz pozostałych jednostkach wydatkujących środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu", stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Kontroli Wewnętrznej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2014 Starosty Będzińskiego z dnia 10 lutego 2014 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

Arkadiusz Watola

KIEROWNIK BIURA
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Katarzyna Gawron

Biuro Radców Prawnych
RADCA PRAWNY

Martyna Miszczyk-Mazek

¹⁾ Zm. poz. 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr^{41/2015}

Starosty Będzińskiego

z dnia ^{26 stycznia}.....2015 r.

**"Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Będzinie,
jednostkach organizacyjnych Powiatu Będzińskiego oraz pozostałych jednostkach
wydatkujących środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu"**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin określa organizację i przeprowadzanie kontroli:

1) wewnętrznej, w ramach funkcjonującej kontroli zarządczej w:

- a) Starostwie Powiatowym w Będzinie, w szczególności w wydziałach, referatach, biurach i innych równorzędnych komórkach organizacyjnych Starostwa;
- b) jednostkach organizacyjnych Powiatu Będzińskiego.

2) w pozostałych jednostkach, które wydatkują środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu.

§ 2. 1. Kontrolę zarządczą, w myśl przepisów prawa, stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Będzinie określają odrębne, wewnętrzne uregulowania.

3. Zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne, określono w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Będzinie.

§ 3. 1. Ilekroć użyto określenia:

- 1) regulamin – należy przez to rozumieć „Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Będzinie, jednostkach organizacyjnych Powiatu Będzińskiego oraz pozostałych jednostkach wydatkujących środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu”;
- 2) Powiat – należy przez to rozumieć Powiat Będziński;
- 3) Starostwo – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Będzinie;
- 4) komórka organizacyjna Starostwa – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat i inne równorzędne komórki organizacyjne;

- 5) kierownik komórki organizacyjnej Starostwa – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, kierownika biura nie będącego w strukturze wydziału oraz osobę pracującą na samodzielny stanowisku;
- 6) komórka kontroli wewnętrznej – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli Wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 7) komórka kontrolowana – należy przez to rozumieć kontrolowaną komórkę organizacyjną Starostwa;
- 8) jednostka kontrolowana – należy przez to rozumieć kontrolowaną jednostkę organizacyjną Powiatu oraz jednostkę wydatkującą środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu, w której komórka kontroli wewnętrznej może przeprowadzić kontrolę, w granicach posiadanych upoważnień bądź na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) kierownik jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentowania bądź osobę fizyczną lub prawną, która na mocy odrębnych przepisów jest odpowiedzialna za jej działalność lub ją reprezentuje;
- 10) kontrolującym – należy przez to rozumieć:
 - a) pracownika Biura Kontroli Wewnętrznej, któremu w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z przeprowadzaniem kontroli,
 - b) pracownika innej komórki organizacyjnej Starostwa, wyznaczonego do zespołu kontrolującego, celem przeprowadzenia kontroli,
- 11) zespół kontrolujący – należy przez to rozumieć kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa, w jednostkach organizacyjnych Powiatu, a także w innych jednostkach, które wydatkują środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu;
- 12) Starosta – należy przez to rozumieć Starostę Będzińskiego, będącego kierownikiem Starostwa odpowiedzialnego za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, który jest organem zarządzającym kontrolę m.in. w podległych, podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach, a także w powiatowych służbach, inspekcjach i strażach.

§ 4. 1. Kontrolę w podmiotach o których mowa w § 3 ust. 1, pkt 7 – 8, sprawują pracownicy komórki kontroli wewnętrznej, którym w zakresie czynności powierzono obowiązki związane z przeprowadzaniem kontroli.

2. Dopuszcza się również możliwość włączenia, do przeprowadzenia kontroli, innych osób, upoważnionych przez Starostę.

§ 5. 1. Do zadań komórki kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli, o którym mowa w § 9 ust. 1;
- 2) przeprowadzanie kontroli planowej, o której mowa w § 6 ust. 1, pkt 1, na podstawie upoważnienia Starosty w sposób określony w niniejszym Regulaminie lub wynikający z odrębnych przepisów, w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - b) przeprowadzanie kontroli w jednostkach, które wydatkują środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu.
- 3) przeprowadzanie kontroli doraźnej, o której mowa w § 6 ust. 1, pkt 2;
- 4) przeprowadzanie kontroli sprawdzającej, o której mowa w § 6 ust. 1, pkt 3;
- 5) udzielanie, kontrolerom przeprowadzającym kontrolę zewnętrzną, wyjaśnień w zakresie przeprowadzanej kontroli;
- 6) sporządzanie w okresach półrocznych oraz przedstawienie na posiedzeniu Zarządu Powiatu, Informacji, o której mowa w § 10 ust. 1;
- 7) weryfikacja realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 6. 1. Kontrola może być przeprowadzona jako:

- 1) kontrola planowa – wynikająca z planu kontroli, o którym mowa w § 9 ust.1;
- 2) kontrola doraźna – przeprowadzana niezależnie od planu kontroli, na pisemne, uzasadnione polecenie Starosty, wynikająca z konieczności podjęcia pewnych działań interwencyjnych, szybkiego sprawdzenia określonych zagadnień bądź przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 3) kontrola sprawdzająca – przeprowadzana w miarę potrzeby.

2. Kontrola doraźna i kontrola sprawdzająca nie są ujmowane w rocznym planie kontroli.

3. Kontrole, o których mowa w § 6 ust. 1, ze względu na rodzaj, mogą być przeprowadzone jako kontrole problemowe, problemowo-finansowe oraz finansowe.

§ 7. 1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę Będzińskiego, na wniosek komórki kontroli wewnętrznej.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 rejestrowane jest przez wydział merytoryczny Starostwa Powiatowego, który zgodnie z zakresem rzeczowym, prowadzi zbiór upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.

3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie Starostwa;
- 2) miejscowość i datę wystawienia upoważnienia;
- 3) numer upoważnienia;
- 4) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- 5) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
- 6) cechy dokumentu tożsamości kontrolującego;
- 7) rodzaj kontroli;
- 8) nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 9) zakres i termin kontroli;
- 10) pieczęć i podpis Starosty lub podczas nieobecności Starosty – pieczęć i podpis osoby przyjmującej zastępstwo.

§ 8. 1. Starosta może podjąć decyzję o wyłączeniu kontrolującego z udziału w kontroli w przypadku gdy wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu lub osób pozostających z nim w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie, powinowactwa pierwszego stopnia, przysposobienia, opieki lub kurateli;

2. Decyzja, o której mowa w ust. 1 wymaga zachowania formy pisemnej wraz ze wskazaniem jej uzasadnienia.

§ 9. 1. Kontrole przeprowadzane są przez komórkę kontroli wewnętrznej na podstawie i w zakresie rocznego planu kontroli.

2. Roczny plan kontroli sporządza komórka kontroli wewnętrznej. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Starostę w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.

3. Roczny plan kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę kontrolowanego podmiotu;
- 2) tematykę kontroli,
- 3) rodzaj kontroli,
- 4) okres objęty kontrolą,
- 5) termin kontroli, tj. określenie półrocza.

4. Przy opracowywaniu planu kontroli, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia się w szczególności zadania pisemnie zlecone przez Starostę, konsultacje z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz informacje własne komórki kontroli wewnętrznej dotyczące funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu Będzińskiego oraz innych jednostek wydatkujących środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu.

5. Na pisemny, uzasadniony wniosek Starosty można dokonać zmian w rocznym planie kontroli.

§ 10. 1. Informację o wynikach kontroli i realizacji planu kontroli, o którym mowa w § 9 ust. 1, sporządza się w okresach półrocznych i przedstawia na posiedzeniu Zarządu Powiatu, zgodnie z przyjętym planem pracy Zarządu Powiatu.

2. Dokument, o którym mowa w ust. 1 powinien uwzględniać w szczególności:

- 1) liczbę oraz nazwę skontrolowanych podmiotów w okresie sprawozdawczym, termin przeprowadzonych kontroli, rodzaj kontroli, okres objęty kontrolą, tematykę kontroli oraz wnioski wynikające z przeprowadzonych kontroli w poszczególnych podmiotach;
- 2) informację o zmianie planu kontroli oraz podjętych kontrolach nieplanowych;
- 3) ogólne wnioski z przeprowadzonych kontroli;
- 4) liczbę wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczeniach skierowanych do organów powołanych do ich ścigania, jeżeli powyższe wystąpiły w okresie sprawozdawczym.

3. Dokument, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

Rozdział 2.

Kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych Starostwa

§ 11. Istotą czynności kontrolnych jest w szczególności, ustalenie stanu faktycznego, porównanie go z wymaganym w celu sformułowania wniosków i zaleceń pokontrolnych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Starostwa oraz jego wewnętrznych komórek organizacyjnych.

§ 12. 1. Do podstawowych zadań w zakresie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Starostwa, należy:

- 1) dostarczenie Staroście, na podstawie ujawnionych nieprawidłowości, pełnej i obiektywnej informacji w zakresie funkcjonowania Starostwa;
- 2) dostarczenie kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa, na podstawie ujawnionych nieprawidłowości, informacji dotyczących m.in. ewentualnych zaniedbań bądź nadużyć w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 13. 1. Zakres kontroli, przeprowadzanej w komórkach organizacyjnych Starostwa obejmuje w szczególności:

- 1) organizację Starostwa;
- 2) rachunkowość;
- 3) obrót pieniężny, w tym m.in. kontrolę dochodów i wydatków;
- 4) wykorzystanie i rozporządzanie mieniem;
- 5) realizację inwestycji;
- 6) wykonywanie, przez komórki organizacyjne zadań statutowych, zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym oraz zadań powierzonych przez Radę Powiatu oraz Zarząd Powiatu, a także zadań wykonywanych na podstawie zawartych umów i porozumień.

2. Jeżeli są oznaki lub podejrzenia, wskazujące, iż mogły mieć miejsce nieprawidłowości w innych obszarach niż wymienione w upoważnieniu, to stanowią one podstawę do rozszerzenia zakresu kontroli, celem potwierdzenia lub wyeliminowania takich podejrzeń.

3. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Starosty, komórka kontroli wewnętrznej może kontynuować kontrolę po terminie wskazanym w upoważnieniu, jednak nie dłużej, niż do końca roku, na który została zaplanowana kontrola. W związku z kontynuacją kontroli, Starosta wydaje kontrolującą upoważnienie.

§ 14. Efektywność funkcjonowania kontroli wewnętrznej wymaga pełnego wykorzystania istniejących w Starostwie przepływów informacji.

§ 15. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli planowej lub sprawdzającej winien zgłosić ją kierownikowi komórki organizacyjnej lub osobie pełniącej jego obowiązki, nie później, niż jeden dzień przed rozpoczęciem kontroli.

§ 16. 1. Kontrola przeprowadzana jest w komórce kontrolowanej w godzinach jej pracy, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, może być przeprowadzona również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami zawierającymi informacje niejawne, obowiązującymi w Starostwie lub komórce kontrolowanej.

§ 17. 1. Sposób działania kontrolujących wynika z następujących zasad:

- 1) kontrolujący nie biorą osobiście udziału w działalności kontrolowanej komórki, nie ponoszą odpowiedzialności za jej przebieg, a więc nie mają uprawnień wydawania wiążących poleceń kontrolowanym komórkom organizacyjnym, czy ich pracownikom;
- 2) kontrolujący ponoszą odpowiedzialność za rzetelne, obiektywne i zgodne z obowiązującymi kryteriami kontroli badanie i przedstawianie faktów kontrolnych, przyczyn i skutków

nieprawidłowości oraz odpowiedzialności za ich powstanie, a także obiektywnych wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych.

2. W celu zapewnienia obiektywnego, rzetelnego i kompleksowego badania i przedstawienia ustaleń oraz wniosków kontroli, kontrolujący obowiązani są do przestrzegania w toku czynności następujących zasad:

- 1) zasady faktu kontrolnego, tj. obowiązku ustalania wszystkich elementów tego faktu;
- 2) zasady prawdy obiektywnej tj. obowiązku przedstawiania faktów kontrolnych w sposób obiektywny, rzetelny, zgodny z rzeczywistością;
- 3) zasady kontrydiktoryjności tj. obowiązku zapewnienia równych praw w procesie kontroli stronie kontrolowanej w udowadnianiu faktów kontrolnych;
- 4) zasady podmiotowości kontroli, tj. obowiązku dokonywania ustaleń i przedstawiania wniosków pokontrolnych stosownie do kompetencji podmiotu kontrolowanego i na podstawie znanych mu powodów;
- 5) zasady przedmiotowości kontroli, tj. obowiązku dokonywania ustaleń według zakresu tematycznego wprowadzonego planem kontroli lub poleceniem Starosty;
- 6) zasady źródłowości badań kontrolnych tj. obowiązku ustalania faktów kontrolnych na podstawie dowodów źródłowych i upewnienia się co do rzetelności dowodów wtórnych;
- 7) zasady bezpośredniości badań kontrolnych tj. obowiązku osobistego ustalania faktów kontrolnych i niepoprzestawania na uzyskaniu informacji o danych faktach, np. wyjaśnieniach.

§ 18. 1. Obowiązkiem kierownika komórki kontrolowanej jest w szczególności:

- 1) udostępnienie obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie wchodzi w zakres kontroli;
- 2) niezwłoczne przedstawianie na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) sporządzanie uwierzytelnionych kopii dokumentów określonych przez kontrolującego;
- 4) sporządzanie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli;
- 5) informowanie kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających;
- 6) udzielanie kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
- 7) umożliwienie utrwalania dokumentów za pomocą dostępnych środków (w tym m.in. skanowania, filmowania, fotografowania, kopiowania) oraz dokonywania nagrań dźwiękowych, jeżeli

powyższe mogą stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli;

- 8) udostępnienie środków łączności, a także innych koniecznych środków technicznych, jakimi dysponuje komórka kontrolowana, w zakresie niezbędnym do dokonywania czynności kontrolnych;
- 9) przeprowadzenie inwentaryzacji na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolującego.

§ 19. 1. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli lub poszczególnych jej części w pomieszczeniu przypisanemu komórce kontroli wewnętrznej, a kierownik komórki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona jest zobowiązana wydać stosowne dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego.

2. Z wydania dokumentów sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący oraz kierownik komórki kontrolowanej.

§ 20. Dokumenty i informacje mogą być udostępnione kontrolującym wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli.

§ 21. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest w szczególności:

- 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego i prawnego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenie przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych;
- 2) informowanie kierownika komórki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 22. 1. W toku postępowania kontrolnego, kontrolujący może w szczególności:

- 1) badać dokumenty objęte zakresem kontroli;
- 2) zabezpieczać zebrane dowody;
- 3) przeprowadzić inwentaryzację wraz z rozliczeniem jej wyników;
- 4) dokonywać oględzin;
- 5) zasięgać opinii organów właściwych w przedmiocie kontroli;
- 6) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą;
- 7) przyjmować od kontrolowanego pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli oraz jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności, mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.

2. Każdy pracownik komórki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.

§ 23. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.

2. Kontrolujący na każdym etapie kontroli oraz po zakończeniu kontroli, może skierować pismo do kierownika komórki kontrolowanej o uzupełnienie dokumentacji zebranej podczas kontroli, niezbędnej do rzetelnej analizy zgromadzonego materiału.

§ 24. 1. Badanie dokumentów polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

2. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyników kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala kontrolujący.

3. Dokumentowanie czynności kontrolnych polega w szczególności na:

- 1) gromadzeniu dowodów kontroli, w tym dokumentów związanych z tematem kontroli;
- 2) przyjęciu ustnych i pisemnych wyjaśnień i oświadczeń;
- 3) sporządzaniu protokołów z zabezpieczenia dokumentów i dowodów rzeczowych, inwentaryzacji, oględzin.

4. Dokumentowanie czynności kontrolnych może odbywać się za pomocą m.in. skanera, aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych nośników informacji.

5. Dokumenty bądź protokoły dotyczące ww. czynności kontrolnych podpisują osoby, uczestniczące w czynności kontrolnej dokumentowanej w opisanej formie.

§ 25. 1. Ustalenie kontroli przedstawia się w:

- 1) protokole kontroli (w przypadku kontroli planowej lub doraźnej);
- 2) sprawozdaniu (w przypadku kontroli sprawdzającej).

§ 26. 1. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:

- 1) znak sprawy nadany przez komórkę kontroli wewnętrznej;
- 2) wskazanie komórki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika komórki kontrolowanej;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego lub kontrolujących lub osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, nazwę komórki kontroli oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w komórce kontrolowanej;

- 5) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli komórki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości;
- 7) ogólne wnioski z przeprowadzonej kontroli;
- 8) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących oraz kierownika komórki kontrolowanej;
- 10) datę i miejsce podpisania protokołu.

2. Protokół kontroli sporządza się w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron tj. kierownika komórki kontrolowanej i komórki kontroli wewnętrznej.

§ 27. 1. Po zakończeniu kontroli wszyscy kontrolujący parafują każdą stronę protokołu, podpisują i przekazują dwa jego egzemplarze kierownikowi komórki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika, osobie go zastępującej, w celu zapoznania się z treścią protokołu.

2. Kierownik komórki kontrolowanej lub osoba go zastępująca:

- a) jeżeli nie wnosi zastrzeżeń, co do treści protokołu, podpisuje protokół kontroli wraz zaparafowaniem każdej jego strony i przekazuje jeden podpisany egzemplarz komórce kontroli wewnętrznej,
- b) wnosi pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, o których mowa w ust. 4 – 5 oraz przekazuje wraz z nimi niepodpisane egzemplarze protokołu.

3. Przed podpisaniem protokołu kontroli, można przeprowadzić naradę pokontrolną z udziałem kierownika komórki kontrolowanej lub osoby go zastępującej, a w razie potrzeby, również przy współudziale innych pracowników kontrolowanej komórki, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli. Naradzie przewodniczy pracownik komórki kontroli wewnętrznej. Z narady sporządza się notatkę służbową, którą włącza się do akt kontroli.

4. Przed podpisaniem protokołu kontroli, kierownikowi komórki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

5. Zastrzeżenia wraz ze wskazaniem stosownych dowodów należy wniesić na piśmie oraz przekazać Staroście wraz z niepodpisanymi egzemplarzami protokołu w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

6. W razie wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 – 5, komórka kontroli wewnętrznej dokonuje ich analizy, a następnie przekazuje Staroście pismo zawierające swoje stanowisko w sprawie.

7. Decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu zastrzeżeń podejmuje Starosta oraz przekazuje ją w formie pisemnej komórce kontroli wewnętrznej. Przed podjęciem decyzji o uwzględnieniu lub odrzuceniu zastrzeżeń, Starosta może upoważnić kontrolujących, w miarę potrzeby, do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych.

8. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, Starosta może polecić w formie pisemnej, zmianę lub uzupełnienie odpowiedniej części lub całości protokołu kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej. Zmieniony protokół kontroli przekazuje się kierownikowi komórki kontrolowanej w celu jego podpisania i realizacji wniosków.

9. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości, Starosta przekazuje na piśmie kierownikowi komórki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania i realizacji wniosków w nim zawartych.

10. Po przekazaniu protokołu, o którym mowa w ust. 8 – 9, kierownikowi komórki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia Staroście w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, pisemnego wyjaśnienia odmowy.

11. Wniesienie zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 – 9, do czasu zakończenia czynności, wstrzymuje realizację wniosków z kontroli, co do których zgłoszono zastrzeżenie.

§ 28. Starosta ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub niezgodnie z trybem, o którym mowa w § 27 ust. 5 oraz informuje o tym w formie pisemnej, kierownika komórki kontrolowanej oraz komórkę kontroli wewnętrznej.

§ 29. 1. Po podpisaniu protokołu przez kierownika komórki kontrolowanej lub w sytuacji określonej w § 27 ust. 10 Starosta kieruje do komórki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

2. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli, wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się.

§ 30. Kierownik komórki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania, przekazać Staroście na piśmie szczegółową informację o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu, stopniu realizacji, poleceń będących w toku, a w przypadku nie zrealizowania poleceń, podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie. Do informacji należy, w miarę możliwości, dołączyć dokumenty potwierdzające wskazane w niej okoliczności i działania.

§ 31. 1. Sprawozdanie z kontroli, o którym mowa w § 25 ust. 1, pkt 2, powinno zawierać m.in. opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej komórki z przepisami prawa oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

2. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać elementy, o których mowa w § 26 ust. 1, pkt 1 – 10.

3. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 32. Po zakończeniu kontroli, do sprawozdania stosuje się tryb określony w § 27 ust. 1 – 2 oraz ust. 4 – 11.

§ 33. Starosta ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli nie zostały one zgłoszone w sposób określony w § 28.

§ 34. Jeżeli komórka kontrolowana nie zastosowała się w części lub całości do zaleceń pokontrolnych, kierownik komórki kontrolowanej po podpisaniu sprawozdania jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania sprawozdania przekazać Staroście pisemne wyjaśnienia dotyczące sformułowanych w sprawozdaniu wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 35. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansowej kontrolujący niezwłocznie informuje kierownika komórki kontrolowanej oraz Starostę.

Rozdział 3.

Kontrola wewnętrzna w jednostkach organizacyjnych Powiatu

§ 36. 1. Przeprowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu, ma na celu ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie, sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych kontrolowanej działalności, w szczególności pod względem:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 przeprowadzana jest odpowiednio do posiadanych przez Starostwo kompetencji bądź w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 37. 1. Zakres kontroli jest każdorazowo określany w upoważnieniu i może on obejmować w szczególności:

- 1) sporządzanie i stosowanie norm będących podstawą do realizacji zadań jednostki kontrolowanej;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej z uwzględnieniem obowiązujących procedur;
- 3) zagadnienia z zakresu prawa pracy;
- 4) weryfikację realizacji zaleceń pokontrolnych.

2. Jeżeli są oznaki lub podejrzenia, wskazujące, iż mogły mieć miejsce nieprawidłowości w innych obszarach, niż wymienione w upoważnieniu to stanowią one podstawę do rozszerzenia zakresu kontroli, celem potwierdzenia lub wyeliminowania takich podejrzeń.

3. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Starosty, komórka kontroli wewnętrznej może kontynuować kontrolę po terminie wskazanym w upoważnieniu, jednak nie dłużej, niż do końca roku, na który została zaplanowana kontrola. W związku z kontynuacją kontroli, Starosta wydaje kontrolującemu upoważnienie.

§ 38. 1. Podstawowe zadania działalności kontrolnej w jednostkach obejmują w szczególności:

- 1) badanie zgodności postępowania kierowników jednostki oraz pracowników z przedstawionym na piśmie zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 2) uzyskanie zapewnienia, że jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny, działa zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) uzyskanie pewności, że zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione a informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo;
- 4) uzyskanie zapewnienia, że zakres uprawnień dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki, powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego;
- 5) uzyskanie pewności, że system komunikacji wewnętrznej oraz komunikacja z podmiotami zewnętrznymi gwarantuje każdemu pracownikowi zrozumienie celu systemu finansowego, sposobu jego funkcjonowania, a także zrozumienie swojej roli i odpowiedzialności w systemie.

§ 39. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli planowej lub sprawdzającej, winien zgłosić ją kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki, nie później, niż jeden dzień przed rozpoczęciem kontroli.

§ 40. 1. Kontrola przeprowadzana jest w jednostce kontrolowanej w godzinach jej pracy, a jeżeli wymaga tego dobro kontroli, może być przeprowadzana również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.

2. Kontrolujący jest upoważniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej, bez obowiązku uzyskania przepustki.

3. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami zawierającymi informacje niejawne, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§ 41. 1. Do obowiązków kierownika jednostki kontrolowanej należą w szczególności czynności określone w § 18 ust. 1, pkt 1 – 9, a ponadto:

1) informowanie kontrolującego w szczególności o:

- a) posiadanych przez jednostkę rachunkach bankowych lub oszczędnościowych, liczbie tych rachunków w poszczególnych bankach, a także obrotach i stanie tych rachunków,
- b) posiadanych przez jednostkę rachunkach pieniężnych lub rachunkach papierów wartościowych, liczbie tych rachunków, a także obrotach i stanie tych rachunków,
- c) zawartych przez jednostkę umowach kredytowych lub umowach pożyczki, a także umowach depozytowych.

2) Zapewnienie środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli w miarę możliwości, samodzielnego pomieszczenia i miejsca do przechowywania dokumentów.

§ 42. 1. Kontrola może być przeprowadzana w siedzibie jednostki oraz w miejscach wykonywania jej zadań lub jeżeli wymaga tego dobro kontroli, kontrola bądź poszczególne jej części mogą być przeprowadzane w siedzibie Starostwa.

2. W przypadku, gdy w jednostce kontrolowanej nie można zapewnić kontrolującym odpowiednich warunków pracy, wówczas kontrola lub poszczególne jej części mogą być przeprowadzane w siedzibie Starostwa, a kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona są zobowiązani wydać stosowane dokumenty na czas trwania postępowania kontrolnego.

3. Z wydania dokumentów sporządza się protokół, który podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 43. Dokumenty i informacje mogą być udostępnione kontrolującym wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli.

§ 44. 1. Do obowiązków kontrolującego należą m.in. obowiązki określone w § 21 ust. 1, pkt 1, a ponadto:

1) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 45. 1. W trakcie postępowania kontrolnego, kontrolujący posiada uprawnienia wynikające z § 22 ust. 1.

2. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.

§ 46. 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.

2. Kontrolujący na każdym etapie kontroli oraz po zakończeniu kontroli, może skierować pismo do kierownika komórki kontrolowanej o uzupełnienie dokumentacji zebranej podczas kontroli, niezbędnej do rzetelnej analizy zgromadzonego materiału.

§ 47. 1. Badanie dokumentów polega na sprawdzeniu ich rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.

2. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyników kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala kontrolujący.

3. Dokumentowanie czynności kontrolnych obejmuje czynności wskazane w § 24 ust. 3, pkt 1 – 3.

4. Dokumentowanie czynności kontrolnych może odbywać się za pomocą m.in. skanera, aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych nośników informacji.

5. Dokumenty bądź protokoły dotyczące ww. czynności kontrolnych podpisują osoby, uczestniczące w czynności kontrolnej dokumentowanej w opisanej formie.

§ 48. Ustalenie kontroli przedstawia się zgodnie z § 25 ust. 1.

§ 49. 1. Protokół kontroli powinien analogicznie zawierać elementy, o których mowa w § 26 ust. 1, pkt 1 – 10.

2. Protokół kontroli sporządza się w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, tj. kierownika jednostki kontrolowanej i komórki kontroli wewnętrznej.

§ 50. 1. Po zakończeniu kontroli wszyscy kontrolujący parafują każdą stronę protokołu, podpisują i przekazują dwa jego egzemplarze kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie nieobecności kierownika, osobie go zastępującej, w celu zapoznania się z treścią protokołu.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba go zastępująca:

- a) jeżeli nie wnosi zastrzeżeń, co do treści protokołu, podpisuje protokół kontroli wraz z zaparafowaniem każdej jego strony i przekazuje jeden podpisany egzemplarz komórce kontroli wewnętrznej,
- b) wnosi pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, o których mowa w ust. 4 – 5 oraz przekazuje wraz z nimi niepodpisane egzemplarze protokołu.

3. Przed podpisaniem protokołu kontroli, można przeprowadzić naradę pokontrolną z udziałem kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby go zastępującej, a w razie potrzeby również przy współudziale innych pracowników kontrolowanej jednostki, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli. Naradzie przewodniczy pracownik komórki kontroli wewnętrznej. Z narady sporządza się notatkę służbową, którą włącza się do akt kontroli.

4. Przed podpisaniem protokołu kontroli, kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

5. Zastrzeżenia wraz ze wskazaniem stosownych dowodów należy wnieść na piśmie oraz przekazać Staroście wraz z niepodpisanymi egzemplarzami protokołu w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

6. W razie wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 – 5, komórka kontroli wewnętrznej dokonuje ich analizy, a następnie przekazuje Staroście pismo zawierające zastrzeżenia oraz swoje stanowisko w sprawie.

7. Decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu zastrzeżeń podejmuje Starosta oraz przekazuje ją w formie pisemnej komórce kontroli wewnętrznej. Przed podjęciem decyzji o uwzględnieniu lub odrzuceniu zastrzeżeń, Starosta może upoważnić kontrolujących, w miarę potrzeby, do podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych.

8. W przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń, Starosta może polecić w formie pisemnej, zmianę lub uzupełnienie odpowiedniej części lub całości protokołu kontroli przez komórkę kontroli wewnętrznej. Zmieniony protokół przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej w celu jego podpisania i realizacji wniosków.

9. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości, Starosta przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli, w celu jego podpisania i realizacji wniosków w nim zawartych.

10. Po przekazaniu protokołu, o którym mowa w ust. 8 – 9, kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie go zastępującej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli i złożenia Staroście w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, pisemnego wyjaśnienia odmowy.

11. Wniesienie zastrzeżeń, o których mowa w ust. 6 – 9, do czasu zakończenia czynności, wstrzymuje realizację wniosków z kontroli, co do których zgłoszono zastrzeżenie.

§ 51. Starosta ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały one zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub niezgodnie z trybem, o którym mowa w § 50 ust. 5 oraz informuje o tym w formie pisemnej, kierownika jednostki kontrolowanej oraz komórkę kontroli wewnętrznej.

§ 52. 1. Po podpisaniu protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej oraz w sytuacji określonej w § 50 ust. 10 Starosta kieruje do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne.

2. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w toku kontroli, wystąpienia pokontrolnego nie kieruje się.

§ 53. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne, jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania, przekazać Staroście na piśmie szczegółową informację o realizacji poszczególnych zaleceń, w tym o ich wykonaniu, stopniu realizacji, poleceniach będących w toku, a w przypadku nie zrealizowania poleceń, podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie. Do informacji należy, w miarę możliwości, dołączyć dokumenty potwierdzające wskazane w niej okoliczności i działania.

§ 54. 1. Sprawozdanie z kontroli, o którym mowa w § 25 ust. 1, pkt 2, powinno zawierać m.in. opis stwierdzonych faktów i zebranych dowodów, ocenę realizacji zadań i zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa oraz wnioski wynikające z ustaleń kontroli. Do sprawozdania załącza się dowody związane z jego treścią.

2. Sprawozdanie z kontroli powinno ponadto zawierać elementy, o których mowa w § 26 ust. 1, pkt 1 – 10.

3. Sprawozdanie z kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 55. 1. Po zakończeniu kontroli, do sprawozdania stosuje się procedurę określoną w § 50 ust. 1 – 2 oraz ust. 4 – 11.

§ 56. Starosta ma prawo odmówić przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały one zgłoszone w sposób określony w § 51.

§ 57. Jeżeli jednostka kontrolowana nie zastosowała się w części lub całości do zaleceń pokontrolnych, kierownik jednostki kontrolowanej po podpisaniu sprawozdania jest zobowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania sprawozdania przekazać Staroście pisemne wyjaśnienia dotyczące sformułowanych w sprawozdaniu wniosków oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

§ 58. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansowej, kontrolujący niezwłocznie informuje kierownika jednostki kontrolowanej oraz Starostę.

Rozdział 4. **Kontrola w pozostałych jednostkach wydatkujących środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu**

§ 59. 1. Przeprowadzenie kontroli w pozostałych jednostkach, które wydatkują środki publiczne przyznawane z budżetu Powiatu, wynika z konieczności zapewnienia kontroli tych środków ze strony Starosty.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1 przeprowadzana jest w zakresie, w jakim jednostki wykorzystują środki publiczne lub dysponują tymi środkami bądź w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

3. Środki publiczne, o których mowa w ust. 1, przekazywane są jednostkom w formach określonych przepisami prawa.

§ 60. 1. Zakres kontroli określany jest w upoważnieniu i obejmuje:

- 1) w przypadku kontroli planowej, tematykę określoną w planie kontroli, o którym mowa w § 9;
- 2) w innych przypadkach, zakres w jakim jednostki wykorzystują środki publiczne lub dysponują tymi środkami bądź określony odrębnymi przepisami.

§ 61. 1. Powiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli planowej, dokonuje się na co najmniej jeden dzień przed terminem kontroli lub w terminie określonym odrębnymi przepisami, informując jednostkę kontrolowaną w szczególności o:

- 1) zakresie kontroli;
- 2) przewidywanym czasie kontroli;
- 3) planowanym miejscu przeprowadzenia kontroli.

§ 62. 1. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie jednostki kontrolowanej bądź w miejscach wykonywania jej zadań, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

2. Jeżeli wymaga tego dobro kontroli, kontrola lub poszczególne jej części mogą być przeprowadzone w siedzibie Starostwa.

§ 63. 1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym tematem kontroli, na podstawie dokumentów, pism wyjaśniających, pisemnych oświadczeń i innych nośników informacji zebranych w toku postępowania kontrolnego, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości pobrania i wykorzystania przekazanych środków publicznych, w tym innej dokumentacji, niezbędnej z punktu widzenia przeprowadzanej kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, kontrolujący ustala ich zakres, przyczyny i skutki, ewentualnie osoby za nie odpowiedzialne, a także formułuje zalecenia zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 64. 1. Kontrolujący na każdym etapie kontroli oraz po zakończeniu kontroli, może skierować pismo do kierownika komórki kontrolowanej o uzupełnienie dokumentacji zebranej podczas kontroli, niezbędnej do rzetelnej analizy zgromadzonego materiału.

2. W uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą Starosty, komórka kontroli wewnętrznej może kontynuować kontrolę po terminie wskazanym w upoważnieniu, jednak nie dłużej, niż do końca roku, na który została zaplanowana kontrola. W związku z kontynuacją kontroli, Starosta wydaje kontrolującemu upoważnienie.

§ 65. 1. Ustalenia kontroli przedstawia się w protokole kontroli, który sporządza się w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, w sposób określony w ust. 2 lub w sposób wynikający z odrębnych przepisów.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać w szczególności:

- 1) dane jednostki kontrolowanej, w szczególności jej nazwę, adres oraz imię i nazwisko osoby lub osób reprezentujących jednostkę, w rozumieniu § 3 ust. 1, pkt 9;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli tj. kontrolujących lub osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, ponadto nazwę komórki kontroli oraz numer i datę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
- 4) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w trakcie kontroli;
- 6) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłaszania zastrzeżeń;
- 7) podpisy osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę w rozumieniu § 3 ust. 1, pkt 9;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;

3. Każda strona protokołu jest parafowana przez podpisujących protokół.

§ 66. 1. Kontrolowanemu przed podpisaniem protokołu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, należy zgłosić kontrolującemu w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

§ 67. Jeżeli istnieje konieczność, można przeprowadzić naradę pokontrolną z udziałem kontrolujących oraz osób kontrolowanych reprezentujących jednostkę, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków wynikających z ustaleń kontroli. Naradzie przewodniczy pracownik komórki kontroli wewnętrznej. Z narady sporządza się notatkę służbową, którą włącza się do akt kontroli.

§ 68. 1. Na podstawie protokołu kontroli, kontrolujący może sporządzić wystąpienie pokontrolne, które powinno zawierać zalecenia w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

2. Kontrolowany, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie wyznaczonym w wystąpieniu pokontrolnym, zawiadomić kontrolującego o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 5. **Postanowienia przejściowe i końcowe**

§ 69. Kontrole wszczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, prowadzi się na podstawie jego przepisów.

§ 70. Wszelkie zmiany do Regulaminu wymagają formy pisemnej.

§ 71. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Starosty Będzińskiego, wprowadzającego niniejszy Regulamin.

KIEROWNIK BIURA
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Katarzyna Gawran
Katarzyna Gawran