

**Zarządzenie Nr 13/2010**  
**Starosty Tucholskiego**  
**z dnia 10 lutego 2010 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej

Na podstawie § 8 pkt. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi przyjętego Uchwałą Rady Powiatu Nr XXXI/241/2009 z dnia 30 października 2009 roku oraz §8 ust.2 Zarządzenia Nr 4/2010 Starosty Tucholskiego z dnia 15 stycznia 2010r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej

zarządzam co następuje:

Ustalam Regulamin Kontroli Instytucjonalnej w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.1.**Regulamin określa:

- 1) cele, zadania i organizację kontroli instytucjonalnej,
- 2) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych,
- 3) sposób gromadzenia, dokumentowania i przechowywania dokumentacji kontrolnej.

2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do przeprowadzonych czynności kontrolnych realizowanych w podmiotach, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli.

**§ 2.** Ilekroć jest mowa o:

1. **Staroście** oznacza to **Kierownika Starostwa Powiatowego** oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży – zgodnie z art. 35 ust. 2 i 3 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2001, Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),

2. **Zarządzie** – oznacza to Zarząd Powiatu Tucholskiego, w składzie Starosta, Wicestarosta i dwóch Członków Zarządu, który zgodnie z art. 247 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2009, Nr 157, poz.1240) sprawuje ogólny nadzór nad realizacją dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów jednostki samorządu terytorialnego, określonych uchwałą budżetową,
3. **Kontroli instytucjonalnej** – oznacza to proces polegający na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych, w tym jego ocenę.
4. **Regulaminie** – oznacza to Regulamin Kontroli Instytucjonalnej,
5. **jednostce organizacyjnej powiatu** – oznacza to:
  - 1) Starostwo Powiatowe Tucholi,
  - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tucholi
  - 3) Dom Pomocy Społecznej w Wysokiej
  - 4) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy W Tucholi
  - 5) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Tucholi
  - 6) Zespół Szkół Licealnych i Technicznych im. Ziemi Tucholskiej w Tucholi
  - 7) Zespół Szkół Leśnych i Agrotechnicznych im. Leona Janty Polczyńskiego
  - 8) Zespół Szkół Ogólnokształcących im. Bartłomieja Nowodworskiego w Tucholi
  - 9) Tucholskie Centrum Edukacji Zawodowej
  - 10) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Tucholi
  - 11) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Śliwicach
  - 12) Dom Dziecka w Tucholi
  - 13) Zarząd Dróg Powiatowych
  - 14) Powiatowy Urząd Pracy
  - 15) Powiatowy Zakład Obsługi

6. **strażach** – oznacza to Komendę Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Tucholi,
7. **inspekcjach** – oznacza to Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Tucholi,
8. **podmiotach kontrolowanych** – oznacza to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Tucholi, jednostkę organizacyjną powiatu, inspekcję, straż oraz inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli,
9. **komórce organizacyjnej** – oznacza to wydział lub/i referat w Starostwie Powiatowym w Tucholi,
10. **kierowniku** – rozumie się przez to naczelnika wydziału lub kierownika referatu
11. **kontrolerze** - rozumie się przez to pracownika (zespół pracowników) Starostwa Powiatowego w Tucholi lub inną osobę prawnie upoważnioną do przeprowadzenia kontroli.

§ 3. Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa, a w konsekwencji:

1. wykrywanie nieprawidłowości w sposobie realizacji zadań należących do zakresu działania podmiotów kontrolowanych na każdym odcinku jego wykonania,
2. podniesienie sprawności działania tych podmiotów poprzez eliminację ujawnionych uchybień, przyczyn i źródeł ich powstania,
3. wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem kontroli jest usprawnienie funkcjonowania podmiotu kontrolowanego poprzez sporządzanie informacji w zakresie:

- 1) zaawansowania realizacji zadań, celów i o występujących odchyleniach,
- 2) newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych norm,
- 3) nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem,
- 4) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,

5) sposobach i środkach, zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną podmiotu z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość, efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi,
- 3) gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów w tym zapewnienie ich ochrony,
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu, realizowana przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodności sprawozdań.

**§ 5. 1.** Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, która obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,
- 2) problemowa, która obejmuje wybrany fragment działalności podmiotu,
- 3) sprawdzająca, której celem jest sprawdzenie realizacji zaleceń i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się podmiotu kontrolowanego od ustaleń poprzednich kontroli,

4) doraźna, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

2. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt 1 i 2 powinny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzone w każdym czasie i nie wymagają planowego usankcjonowania.

4. Kontrole doraźne są rozpoczynane w zależności od podmiotu uprawnionego do prowadzenia nadzoru, odpowiednio Uchwałą Zarządu Powiatu lub Zarządzeniem Starosty, w których określa się:

- 1) temat kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) termin kontroli,
- 4) termin i formę sprawozdania,
- 5) delegację do wystawienia upoważnienia.

**§ 6.** Postępowanie kontrolne odbywa się według następujących zasad:

- 1) legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa,
- 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) kontrydiktoryjności – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja procesu kontroli instytucjonalnej**

§ 7.1. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez:

- 1) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej w ramach działań poszczególnych wydziałów,
- 2) zespoły kontrolne powołane przez Starostę,
- 3) inną osobę prawnie upoważnioną do przeprowadzenia kontroli.

§ 8. Proces kontroli instytucjonalnej jest realizowany poprzez:

- 1) planowanie czynności kontrolnych,
- 2) przygotowanie programów poszczególnych kontroli,
- 3) czynności kontrolne,
- 4) dokumentowanie czynności kontrolnych,
- 5) tryb zgłaszania oraz rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontrolera,
- 6) dokonaniu oceny kontrolowanego zadania,
- 7) zapewnienie nadzoru przez właściwego lub wyznaczonego członka zarządu.

### **Rozdział 3**

#### **Planowanie czynności kontrolnych**

§ 9.1. Kontrole instytucjonalne wymienione w § 5 ust. 1 pkt. 1 i 2 są prowadzone na podstawie rocznych planów kontroli.

2. Roczne plany kontroli, są zatwierdzane – w zależności od podmiotu zobowiązanego do prowadzenia nadzoru, odpowiednio uchwałą Zarządu Powiatu lub zarządzeniem Starosty.

§ 10.1. Roczne plany kontroli są sporządzane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz przedkładane do zatwierdzenia do dnia 31 stycznia na rok bieżący, za wyjątkiem roku 2010, w którym są one przedkładane do dnia 31 marca.

2. Zmiany w zatwierdzonych rocznych planach kontroli są dokonywane w trybie ich zatwierdzenia.

3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) rodzaj kontroli, o której mowa w § 5 ust.1 pkt 1 i 2,
- 4) termin kontroli,
- 5) termin i formę sprawozdania,
- 6) delegację do wystawiania upoważnień w zakresie wskazanym w planie

**§ 11.** Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

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

**§ 12.** Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego sporządzają i przedkładają Zarządowi, w terminie do 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni, z uwzględnieniem informacji o rodzaju przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości i ich rodzaju.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **Przygotowanie procesu kontroli**

**§ 13.1** Kontrolujący odpowiada za przygotowanie kontroli, która obejmuje opracowanie programu kontroli dla kontroli planowej lub tematyki dla kontroli doraźnej.

2. Kontrolę należy przygotować w sposób, który zapewni uzyskanie wysokiej jakości pracy w sposób oszczędny, wydajny i skuteczny.

§ 14. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący jest zobowiązany uzyskać wystarczającą wiedzę na temat kontrolowanej działalności, która umożliwi precyzyjne określenie celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

§ 15. 1. W przypadku powołania zespołów kontrolnych należy ustalić osobę koordynatora.

2. Do obowiązków koordynatora należy:

- 1) przygotowanie i zorganizowanie pracy zespołu kontrolnego poprzez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
- 2) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.
- 3) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,

3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają koordynatorowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

4. W skład zespołów kontrolnych może być powoływany po wyrażeniu zgody przez Starostę:

- 1) pracownik komórki organizacyjnej Starostwa do przeprowadzenia kontroli i zlecenia mu określonych czynności kontrolnych,
- 2) pracownik komórki organizacyjnej Starostwa lub inna osoba w charakterze konsultanta merytorycznego lub eksperta w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej.

§ 16.1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, 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.



Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku do podległości służbowej.

3. Kontroler może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu postanawia Starosta. Stanowisko Starosty w tej sprawie jest ostateczne.

## **Rozdział 5**

### **Czynności kontrolne**

§ 17.1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennych upoważnień. Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) podstawę prawną wydanego upoważnienia,
- 2) nazwiska osoby/osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) oznaczenie kontroli, czasu trwania oraz numeru kontroli,
- 4) podmiotu kontroli,
- 5) przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą.

3. Wzór upoważnienia stanowi **załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

4. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany zakresu tematycznego kontroli wystawionego upoważnienia winno być wydane nowe upoważnienie.

§ 18. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący, a w przypadku zespołów kontrolnych koordynator kontroli, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokument tożsamości potwierdzający dane osobowe.

2. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

3. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy obowiązującymi w podmiocie kontrolowanym, na wniosek kontrolera i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

**§ 19.** 1. Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującym wykonywanie czynności,
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli – również w formie pisemnej,
- 3) przedstawić na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
- 4) zapewnić wgląd, 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,
- 5) umożliwić przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującym, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępniania materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. 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.

4. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt sprawy kontroli,
- 2) możliwość złożenia Staroście wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 16,
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień, sprawozdań,
- 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

**§ 20.** 1. Kontrolujący w ramach posiadanego upoważnienia mają prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych,
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami,
- 3) 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 ,
- 4) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli,
- 5) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki (w miarę potrzeby kontrolujący sporządza protokół ustnych wyjaśnień),
- 6) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów,
- 7) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,

- 8) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą,
- 9) korzystania za zgodą zarządzającego kontrolę z pomocy rzeczoznawców, specjalistów, biegłych,
- 10) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

2. Powyższe uprawnienia nie mogą naruszać przepisów powszechnie obowiązujących.

**§ 21.** Kontrolujący jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym możliwość wypowiedzenia się kontrolowanemu na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 3) wskazanie przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 5) pisemne dokumentowanie w postaci notatek służbowych wszelkich uzyskanych w formie ustnej wyjaśnień i informacji, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnień i informacji,
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

**§ 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) przechowywanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
- 2) opieczętowanie i oddanie ich na przechowanie za pokwitowaniem kierownikowi lub innemu pracownikowi jednostki kontrolowanej.
- 3) pobieranie dowodów lub ich kopii z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem

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. 8 utrwała się w protokole, który zawiera:

- a) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
- b) datę przeprowadzenia oględzin,
- c) określenie przedmiotu oględzin,
- d) opis stanu faktycznego,
- e) datę sporządzenia protokołu.

§ 23. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontroler zawiadamia zarządzającego kontrolę.

## **Rozdział 6**

### **Dokumentowania czynności kontrolnych**

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

2. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób, których kontrola dotyczy wraz z podaniem okresu zatrudnienia na określonych stanowiskach,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 3) w przypadku powołania zespołów kontrolnych imiona i nazwiska wszystkich członków, ze wskazaniem osoby koordynatora, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli,
- 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany; jeżeli wyniki dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania,
- 5) miejsce i czas przeprowadzonej kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany,
- 7) opis stanu faktycznego i prawnego stwierdzonego w toku kontroli z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,

- 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z zakresem ich obowiązków,
- 9) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach,
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
- 11) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego.
- 12) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w protokole ustaleń,
- 13) wzmiankę o dokonaniu wpisu o przeprowadzonej kontroli do ewidencji kontroli.

3. Protokoły kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.

4. Wszystkie strony protokołu kontroli winny być parafowane przez kontrolera i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz jeśli kierownik podmiotu kontrolowanego wyrazi taką potrzebę przez wyznaczoną przez niego osobę odpowiedzialną za kontrolowany obszar.

5. 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 podmiotu kontrolowanego, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

## **Rozdział 7**

### **Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli**

§ 25.1. Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba upoważniona, w terminie 5 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 podmiotu kontrolowanego lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 5 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 całości zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 kontrolujący przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi podmiotu kontrolowanego wraz z pouczeniem o prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń Staroście, w terminie 5 dni od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego,
  - b) wniesione zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. „a” podlegają rozpatrzeniu przez Starostę, który podejmuje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
  - c) decyzja Starosty, o której mowa w ust. 2 lit. „b” jest ostateczna i nie przysługują od niej środki zaskarżenia,
  - d) w terminie 5 dni od daty podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 2 lit. „c” winna być przekazana do wiadomości kierownikowi podmiotu kontrolowanemu,
  - e) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń, kontrolujący winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole kontroli i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

3. Wszystkie wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.



## **ROZDZIAŁ 8**

### **Ocena zadania kontrolnego**

§ 27.1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje wnioski, zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście.

2. Starosta, zobowiązuje kierownika podmiotu kontrolowanego do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, wyznaczając termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zalecenia pokontrolne, o których mowa w ust. 1, winny zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości i uchybienia.

4. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, kierownik podmiotu kontrolowanego winien powiadomić Starostę o sposobie realizacji lub o stopniu zaawansowania wykonywanych zaleceń. W wypadku niezrealizowania zaleceń – przedstawić pisemne wyjaśnienia.

§ 28. 1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega sprawdzeniu przy następnej kontroli w danej jednostce lub podczas kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

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

## **Rozdział 9**

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

§ 29. 1. W jednostkach organizacyjnych powiatu, inspekcjach, strażach i Starostwie Powiatowym prowadzi się książki kontroli.

2. Za prowadzenie i udostępnianie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej i Sekretarz Powiatu.

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, inspekcji, straży zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

§ 32. W Starostwie Powiatowym dokumentację z wszystkich przeprowadzonych kontroli przechowuje Sekretarz Powiatu.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

§ 33. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 roku.

STAROSTA TUCHOLSKI

  
Piotr Kubiński

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 12/2010  
Starosty Tucholskiego  
z dnia 10 lutego 2010 roku

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

.....  
numer upoważnienia

### UPOWAŻNIENIE Nr .....

Na podstawie Zarządzenia Starosty Tucholskiego / Uchwały Zarządu Powiatu Tucholskiego Nr..... z dnia w sprawie ..... (np. zatwierdzenia rocznego planu kontroli oraz § 7 ust.1 pkt 3 Zarządzenia Nr 13/2010 Starosty Tucholskiego z dnia 10 lutego 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej) ,

#### u p o w a ż n i a m:

1 Pana/Panią.....  
( imię, nazwisko i stanowisko służbowe, funkcja w zespole kontrolnym)

2.Pana/Panią.....  
( imię, nazwisko i stanowisko służbowe, funkcja w zespole kontrolnym)

3.Pana/Panią.....  
( imię, nazwisko i stanowisko służbowe, funkcja w zespole kontrolnym)

Do przeprowadzenia kontroli.....  
( oznaczenie kontroli – termin )

w.....  
( nazwa i adres jednostki kontrolowanej )

.....  
( przedmiot i zakres kontroli )

Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu możliwość dokonania czynności kontrolnych, udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień w przedmiocie kontroli oraz udostępnić stosowną dokumentację.

.....  
( pieczęć i podpis osoby wydającej poważnienie)

Potwierdzam okazanie upoważnienia: .....  
(data, podpis, pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej )

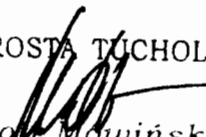
Ważność upoważnienia przedłuża się do

.....

*(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)*

.....

*(data, podpis, pieczęć kierownika jednostki kontrolowanej)*

STAROSTA TUCHOLSKI  
  
Piotr Mowiński