

Zarządzenie nr ³⁴ /2010
Starosty Głogowskiego
z dnia ²² /05/ 2010 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu przeprowadzania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Głogowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Głogowskiego.

Na podstawie art. 35 ust. 2, ust. 3 pkt 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230), art. 69 w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z 2010 r. Nr 28, poz. 146) oraz art. 67 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 14, poz. 89, Nr 123, poz. 849, Nr 166, poz. 1172, Nr 176, poz. 1240, Nr 181, poz. 1290, z 2008 r. Nr 171, poz. 1056, Nr 234, poz. 1570, z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 76, poz. 641, Nr 98, poz. 817, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1707), Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 18 listopada 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej i nad jednostkami transportu sanitarnego (Dz.U. z 1999 r. Nr 94, poz. 1097)

zarządza się, co następuje:

§1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej ustala się „Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Głogowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Głogowskiego” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 maja 2010 r.

Otrzymują:

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Członkowie Zarządu
3. Naczelnicy, Kierownicy, Koordynatorzy.
4. Samodzielne stanowiska pracy
5. a/a


Anna Brok

G.Ad.

**Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Głogowie
oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Głogowskiego**

ROZDZIAŁ I

Uregulowania ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Głogowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Głogowskiego.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **kontroli**, należy przez to rozumieć badanie przestrzegania realizacji procedur ustalonych przez kierownika jednostki opartych na obowiązujących przepisach wewnętrznych oraz zewnętrznych. Kontrola jest procesem polegającym na: ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, to jest zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami; ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań; ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości; wskazaniu osób odpowiedzialnych; sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych;
2. **kontroli zarządczej**, należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
3. **Staroście**, należy przez to rozumieć Starostę Głogowskiego;
4. **Wicestarości**, należy przez to rozumieć Wicestarostę Głogowskiego;
5. **Członku Zarządu**, należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Głogowskiego;
6. **Sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Głogowskiego;

7. **Skarbniku**, należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Głogowskiego;
8. **Kierownika komórki organizacyjnej Starostwa**, należy przez to rozumieć naczelnika wydziału i kierownika biura w Starostwie Powiatowym w Głogowie;
9. **Kontrolerze**, należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Głogowie upoważnionego do przeprowadzania kontroli;
10. **Zespole ds. Kontroli**, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Głogowie;
11. **podmiocie kontrolowanym**, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Głogowie oraz jednostkę organizacyjną Powiatu Głogowskiego, w której przeprowadza się kontrolę;
12. **kierowniku podmiotu kontrolowanego**, należy przez to rozumieć Kierownika / Dyrektora jednostki kontrolowanej;
13. **procedurach finansowych** – należy przez to rozumieć procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
14. **procedurach okołofinansowych** – należy przez to rozumieć procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

Kontrola zarządcza może być przeprowadzana jako kontrola wewnętrzna tj. kontrola w Starostwie Powiatowym w Głogowie oraz kontrola zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych Powiatu Głogowskiego.

§ 4

Każdy kierownik(dyrektor) jednostki organizacyjnej Powiatu Głogowskiego zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

1. procedur finansowych,
2. procedur okołofinansowych.

§ 5

1. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 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 zarządcza powinna być:
- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
 - 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrole powinno zakończyć się wydaniem zaleceń pokontrolnych,
 - 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.
3. Zasady obowiązujące przy przeprowadzaniu kontroli zarządczej:
- 1) legalności – wykonywanie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) rzetelności – obiektywne i rzetelne sprawdzanie faktów i dokumentowanie wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy;
 - 3) podmiotowości – dokonywanie ustaleń dotyczących jednostki kontrolowanej;
 - 4) tajemnicy – zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prawdy materialnej – uwzględnianie wszystkich okoliczności towarzyszących badanym zjawiskom, dokonywanie ustaleń zgodnych z rzeczywistością.

§ 6

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Starostę wykonywać mogą również:

1. wicestarosta,
2. sekretarz,
3. skarbnik,
4. kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa zgodnie z właściwością,
5. pracownicy Zespołu ds kontroli lub i inni pracownicy po pisemnym upoważnieniu przez Starostę,

6. podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno – prawnej, upoważnione do tego przez starostę, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 7

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę w Starostwie Powiatowym w Głogowie i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

1. kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO, NIK lub inne podmioty, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu powiatu,
2. kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych powiatu,
3. kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór inwestorski, nadzór budowlany),
4. kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
5. kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 6 niniejszego zarządzenia,
6. samokontrola.

ROZDZIAŁ II

Forma i zakres kontroli zarządczej

§ 8

1. Kontrola zarządcza może być przeprowadzana jako:
 - 1) kontrola problemowa - obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności podmiotu kontrolowanego;
 - 2) kontrola doraźna – przeprowadzona na wniosek poza rocznym planem kontroli, mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
 - 3) kontrola sprawdzająca - obejmująca swym zakresem wykonanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych i wyciągnięcia wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń wcześniejszych kontroli, jak również kontrola zakładów opieki zdrowotnej mająca na celu zbadanie

- czy usunięto nieprawidłowości ujawnione w toku kontroli okresowych;
- 4) kontrola kompleksowa – polegająca na zbadaniu całokształtu funkcjonowania kontrolowanej jednostki;
 - 5) kontrola okresowa – dotycząca okresowej oceny działalności zakładów opieki zdrowotnej.
2. Kontrole planowe i nieplanowe prowadzi się celem oceny funkcjonowania kontroli zarządczej realizowanej w kontrolowanych jednostkach na podstawie przepisów prawa.

§ 9

1. Przedmiotem kontroli zarządczej, w zależności od potrzeb, jest badanie legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, organizacji i funkcjonowania poszczególnych jednostek.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie:
 - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy – skuteczność i efektywność działania,
 - c) realizacji zadań statutowych;
 - d) wiarygodności sprawozdań;
 - e) prawidłowości gospodarowania mieniem oraz ochrony zasobów;
 - f) przestrzegania procedur kontroli w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,
 - g) promowania i przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników;
 - h) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - i) zarządzania ryzykiem;
 - 2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;
 - 3) wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia;

- 4) przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobów i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstawaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;
- 5) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ III

Tryb przeprowadzania kontroli

§ 10

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy, rodzaj kontroli, liczbę dni roboczych przeznaczoną na kontrolę oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli – wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 Regulaminu.
2. Plan kontroli na dany rok sporządza Zespół ds. Kontroli w terminie do 31 stycznia danego roku.
3. Plan kontroli zatwierdza Starosta do dnia 15 lutego danego roku.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Starosta na wniosek Zespołu ds. Kontroli.
5. Z wnioskiem do Starosty o przeprowadzenie kontroli doraźnej mogą wystąpić: wicestarosta, członek zarządu, sekretarz, skarbnik, kierownik(dyrektor) jednostki organizacyjnej Powiatu Głogowskiego oraz koordynator zespołu ds. kontroli. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.

§ 11

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego, pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego;
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 4) przedmiot i zakres (okres podlegający badaniu) kontroli;
 - 5) datę wydania i termin ważności upoważnienia;

- 6) podpis wydającego upoważnienie.
3. Wzór upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 3 Regulaminu.
4. Rejestr upoważnień kontrolerów prowadzi Wydział Organizacyjny Starostwa.
5. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
6. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół tj. co najmniej dwie osoby, Starosta wyznacza koordynatora kontroli, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za wykonanie programu kontroli.
7. Koordynator kontroli może wykonywać czynności kontrolne.
8. Starosta lub osoba przez niego upoważniona, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
9. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych Starosta lub osoba przez niego upoważniona przedłuża kontrolującym upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na podstawie złożonego wniosku - wniosek stanowi załącznik nr 4 Regulaminu.

§ 12

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą 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 bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu podlega kontrolujący, który był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok.
3. Kontrolujący może być wyłączony przez Starostę na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony stosownie do postanowień ust. 1-3, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli.

§ 13

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, a w przypadku zespołów - koordynator kontroli, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli lub identyfikator osobowy upoważniający do dostępu do

informacji niejawnych oraz dokonuje adnotacji w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.

2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
3. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolującego, umożliwia kontrolującemu lub zespołowi przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane, w miarę potrzeby, również w siedzibie Starostwa Powiatowego w Głogowie.

§ 14

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 15

1. 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 kontroli;
 - 2) możliwość złożenia do Starosty wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 12 ust. 1-3;
 - 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
 - 4) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 16

1. Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli również w formie pisemnej – wzór stanowi załącznik nr 5 Regulaminu,
- 3) przedstawić, na żądanie kontrolującego lub koordynatora kontroli, posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję, objętą zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia - zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej lub osoba do tego upoważniona,
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
- 7) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 2, lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach, gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej a kontrolujący 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 oraz osobę związaną z nimi z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

ROZDZIAŁ V
Prawa i obowiązki kontrolującego

§ 17

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego;
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
 - 3) wglądu do akt, dokumentów oraz archiwum z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem;
 - 4) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
 - 5) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
 - 6) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
 - 7) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
 - 8) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
 - 9) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
 - 10) zabezpieczenia mienia i dowodów;
 - 11) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 18

1. Kontrolujący jest obowiązany do:
 - 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
 - 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
 - 3) wskazania 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) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 19

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów mogą być na żądanie kontrolującego potwierdzane za zgodność z oryginałem przez kierownika podmiotu kontrolowanego.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci dokumentu z ustaleń, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
6. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ VII

Protokół z kontroli

§ 20

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się:
 - 1) protokół kontroli, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości;
 - 2) sprawozdanie z kontroli, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.
2. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.

3. Protokół kontroli zawiera:

- 1) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego, imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego / kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
- 3) w przypadku zespołu wskazanie osoby pełniącej funkcję koordynatora;
- 4) przedmiot i zakres kontroli, w tym zakres faktycznie skontrolowany;
- 5) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
- 6) cel kontroli;
- 7) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 8) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
- 9) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
- 10) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
- 11) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów;
- 12) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
- 13) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.

4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

5. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i pracowników objętych kontrolą.

6. W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół, protokół podpisują wszyscy jego

członkowie. Protokół kontroli kierownikowi podmiotu kontrolowanego przedstawia koordynator kontroli.

7. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego lub członków zespołu kontrolnego i kontrolowanego.
8. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
9. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.
10. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
11. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 10, kontrolujący lub w przypadku zespołu - koordynator kontroli, obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
12. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
13. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych czynnościach uzupełniających i kontrolnych, a także przypadku dokonania zmian w protokole - kontrolujący, w przypadku zespołu - koordynator kontroli, niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
14. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
15. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną adnotację w protokole, bądź na odrębnym dokumencie.
16. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
17. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu po uprzednim zatwierdzeniu go przez Starostę.

§ 21

1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 20 ust. 3.

2. Sprawozdanie może być sporządzone także w przypadku, gdy kontrolujący, a w przypadku zespołu - koordynatora kontroli uzna, że faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, w przypadku, gdy został już sporządzony i prawidłowo doręczony kierownikowi podmiotu kontrolowanego protokół kontroli.
4. Sprawozdanie z kontroli kontrolujący lub koordynator kontroli przedstawia Staroście do zatwierdzenia.

§ 22

1. Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:
 - 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
 - 2) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
 - 3) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznane kontrolującemu.

ROZDZIAŁ VIII

Zalecenia pokontrolne

§ 23

1. Zalecenia pokontrolne – to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, uchybień bądź niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.
2. Zalecenia pokontrolne zawierają:
 - 1) wskazanie działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
 - 2) sposób i termin usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli;
 - 3) osiągnięcia i przykłady godne upowszechnienia, jeżeli zostały stwierdzone.
3. Zalecenia pokontrolne podpisuje Starosta.
4. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń.
5. Starosta udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do zaleceń pokontrolnych w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
6. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń

pokontrolnych lub od dnia otrzymania od Starosty odpowiedzi na zastrzeżenia do zaleceń pokontrolnych, informuje Starostę na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

7. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego zwraca się na piśmie do Starosty w celu przedłużenia terminu określonego w zaleceniach pokontrolnych.

ROZDZIAŁ IX

Akta kontroli

§ 24

1. Kontroler, a w przypadku zespołów - koordynator kontroli prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
4. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
 - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
 - 2) upoważnienie do kontroli;
 - 3) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
 - 4) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
 - 5) notatki służbowe;
 - 6) protokół z kontroli;
 - 7) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;
 - 8) zalecenia pokontrolne;
 - 9) dokumentację z czynności sprawdzających.
5. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się Zespołowi ds. Kontroli.

ROZDZIAŁ IX

Czynności pokontrolne

§ 25

1. Kontrolujący, a w przypadku zespołu - koordynator kontroli, monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.


ROZDZIAŁ X
Postanowienia końcowe

§ 26

1. Zespół ds. Kontroli sporządza informację zbiorczą tzw. sprawozdanie o wynikach działalności kontrolnej.
2. Sprawozdanie roczne zawiera w szczególności informacje o:
 - 1) liczbie kontroli przeprowadzonych w roku sprawozdawczym z wyszczególnieniem rodzajów i problematyki kontroli, a także liczbie skontrolowanych jednostek,
 - 2) liczbie wszczętych postępowań dyscyplinarnych i zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczeniach skierowanych do organów powołanych do ich ścigania,
 - 3) liczbie niezrealizowanych kontroli w roku sprawozdawczym.
6. Sprawozdanie przekazuje się w terminie do dnia 15 lutego następnego roku kalendarzowego do zatwierdzenia Staroście.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych, postanowienia Statutu Starostwa oraz Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Głogowie.


STAROSTA
Anna Brok

Roczny plan kontroli

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Adres jednostki kontrolowanej	Planowany termin (miesiąc) przeprowadzenia kontroli	Liczba dni roboczych przeznaczona na kontrolę	Rodzaj kontroli (problemowa, okresowa, sprawdzająca, kompleksowa)
1	2	3	4	5	6

.....

(data i podpis Koordynatora Zespołu ds. Kontroli)

Załącznik nr 2
do Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Głogowie
oraz jednostkach organizacyjnych
Powiatu Głogowskiego.

Głogów, dn.

Wniosek o przeprowadzenie kontroli doraźnej

Na podstawie.....w sprawie Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Głogowie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Głogowskiego,

wniosuję o przeprowadzenie kontroli doraźnej w
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

w zakresie.....
(wskazanie szczegółowego zakresu kontroli i pożądanego terminu jej przeprowadzenia)

Uzasadnieniem niniejszego wniosku jest fakt, iż.....
(uzasadnienie wniosku o przeprowadzenie kontroli, z podaniem istotnych dla kontroli informacji)

Załączniki: (wyszczególnienie załączonych do wniosku dokumentów).

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Zatwierdzam:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3
do Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Głogowie
oraz jednostkach organizacyjnych
Powiatu Głogowskiego.

.....
(miejsce i data)

Upoważnienie Nr do przeprowadzenia kontroli

Na podstawie art.....upoważniam:

Panią/Pana:.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

stanowisko służbowe.....

numer dowodu osobistego.....

do przeprowadzenia kontroli w:

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

Okres objęty kontrolą:

Zakres kontroli:.....

Termin ważności upoważnienia.....

.....
(osoby wydającej upoważnienie)

Potwierdzam doręczenie niniejszego upoważnienia oraz okazanie jego przez upoważnionego pracownika Starostwa Powiatowego w Głogowie lub w przypadku powołania zespołu jego koordynatora.

.....
(osoby odbierającej upoważnienie)

Załącznik nr 4
do Regulamin przeprowadzania kontroli zarządczej
w Starostwie Powiatowym w Głogowie
oraz jednostkach organizacyjnych
Powiatu Głogowskiego.

Głogów, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

Wniosek Nr .../...
o przedłużenie kontroli

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przedłużenie kontroli
w.....,
Przeprowadzonej w dniach..... odni roboczych, tj.
przedłużenie od dnia.....do dnia.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

(proszę o podanie wyczerpujących przyczyn uzasadniających złożenie wniosku)

.....
(podpis Kontrolującego)

Akceptuję:

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Wezwanie
do złożenia wyjaśnień na piśmie**

Na podstawie
(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

.....
(imię i nazwisko kontrolującego)

prosi
(imię nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wzywanej do złożenia wyjaśnień)

o złożenie pisemnych wyjaśnień co do:

.....
.....
.....

celem:

.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis kontrolującego)