

REGULAMIN KONTROLI

Rozdział I Uregulowania ogólne

Kontrola w samorządzie powiatowym jest integralną częścią systemu kierowania, administrowania i zarządzania. Obejmuje wszystkie sfery działalności samorządowej, stanowiąc istotny instrument wspomagający na co dzień ten system. Pozwala na wcześniejsze, niż to może ustalić kontrola zewnętrzna, ujawnienie nieprawidłowości (błędów) i tym samym na wcześniejsze ich usunięcie lub przynajmniej zminimalizowanie negatywnych skutków.

§ 1.

Regulamin kontroli określa system kontroli, cele i zadania kontroli, zasady i sposoby dokonywania kontroli funkcjonalnej oraz instytucjonalnej wewnętrznej i zewnętrznej, jej dokumentowanie, uprawnienia i obowiązki kontrolujących i kontrolowanych oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.

§ 2.

1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **Starostwo** - Starostwo Powiatowe w Świeciu;
- 2) **Komórki organizacyjne** – wydziały Starostwa i Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności
- 3) **Jednostki organizacyjne** – jednostki organizacyjne Powiatu Świeckiego;
- 4) **Podmioty dotowane** – to podmioty, którym Powiat Świecki udzielił dotacji, a w szczególności organizacje pozarządowe, szkoły niepubliczne;
- 5) **Kontrola instytucjonalna** - kontrola wewnętrzna w komórkach organizacyjnych, lub zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych i podmiotach dotowanych, przeprowadzana przez kontrolera lub zespół kontrolny;
- 6) **Kontrola funkcjonalna** - to kontrola wykonywana przez wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, oraz przez pracowników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 7) **Kontroler** - główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej i zewnętrznej lub inny kontroler wyznaczony przez Starostę lub Zarząd Powiatu;
- 8) **Zespół kontrolny**, należy przez to rozumieć zespół powołany przez Starostę lub Zarząd Powiatu, w skład zespołu mogą wchodzić pracownicy Starostwa, jednostek organizacyjnych jako kontrolujący, oraz specjalista;
- 9) **Samokontrola** - to kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności w toku codziennego wykonywania zadań;
- 10) **Podmioty kontrolowane** - to w szczególności komórki organizacyjne Starostwa, jednostki organizacyjne, podmioty dotowane przez Powiat Świecki;
- 11) **Kierownik podmiotu kontrolowanego** - to kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, która podlega kontroli, dyrektor jednostki organizacyjnej, osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu dotowanego;
- 12) **Upoważnienie do kontroli** - to upoważnienie wydane przez Starostę lub Zarząd Powiatu;
- 13) **Specjalista** – rzeczoznawca, biegły posiadający specjalistyczną wiedzę z zakresu przedmiotu kontroli, który wykonuje swoją pracę samodzielnie.

Rozdział II **Kontrola zagadnienia ogólne**

§ 3.

1. Kontrola to ogół środków za pomocą których Starosta pozyskuje informacje ze źródeł wewnętrznych, że procesy za które odpowiada przebiegają w sposób minimalizujący prawdopodobieństwo wystąpienia nieprawidłowości.
2. Kontrola występuje w znaczeniu funkcjonalnym i zarządczym. W pierwszym znaczeniu mamy do czynienia z badaniem lub przeglądem polegającym na ustaleniu stanu faktycznego, porównaniu go ze stanem pożądanym/wymaganym, oraz dokonaniem jego oceny. W drugim znaczeniu kontrola to przyjęty system zarządzania tj. procedury, instrukcje, zasady, mechanizmy, służące do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostaną osiągnięte.
3. Wyróżnia się następujące typy kontroli:
 - 1) kontrola wstępna (ex ante) – prewencyjna ma na celu zapobieganie nieprawidłowościom poprzez czynności, do których zalicza się w szczególności: sprawdzenie, akceptację, rozliczenie, badanie prawidłowości projektów umów, porozumień;
 - 2) kontrola bieżąca (korygująca) – polega na badaniu przedsięwzięć i operacji w toku ich wykonywania w celu ustalenia czy przebiegają prawidłowo, czy też wymagają wdrożenia działań korygujących;
 - 3) kontrola końcowa (ex post) – detekcyjna polega na badani przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych, identyfikuje niepożądane zjawiska po ich wystąpieniu;
 - 4) kontrola dyrektywna(kontrola kierownicza) – realizowana jest w ramach funkcji nadzoru lub kierownictwa, jako ich nieodzowny element składowy, wytycza postępowanie, daje wskazówki.
4. Typy kontroli, o których mowa w ust.3 mają zastosowanie do wszystkich pracowników Starostwa uwzględniając ustalone zakresy czynności lub nadane upoważnienia.
5. Na system kontroli składa się:
 - 1) kontrola funkcjonalna;
 - 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika i Głównego Księgowego;
 - 3) kontrola pod względem formalno-prawnym sprawowana przez Biuro Prawne;
 - 4) kontrola instytucjonalna sprawowana przez kontrolera lub zespół kontrolny
 - 5) samokontrola.

Kontrola funkcjonalna

§ 4.

1. Kontrola obejmuje czynności, których celem jest ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym, sformułowanie wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, oraz ustalenie osób za nie odpowiedzialnych, albo stwierdzenie prawidłowości działania.
2. Kontrola funkcjonalna należy do obowiązków każdego kierownika komórki organizacyjnej i każdego przełożonego. Obejmuje działalność poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników. Jest realizowana w trakcie bieżącej działalności, odnosi się do wszystkich zadań i obowiązków służbowych, a podejmowane czynności kontrolne mają na celu zbadanie stanu faktycznego (zaistniałego lub mającego zaistnieć) i porównanie z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w formach, o których mowa w § 3 ust.3.
4. Kontrolę funkcjonalną przeprowadza się w trybie:
 - 1) doraźnym – obejmującym wybrane czynności, operacje i odpowiadające im dowody;
 - 2) problemowym – obejmującym tylko wybrany odcinek działalności;
 - 3) kompletnym - obejmującym swoim zakresem całokształt działalności.

5. Każdy kierownik komórki organizacyjnej do 31 stycznia na dany rok, ustala plan kontroli funkcjonalnej dla wydziału, oraz sporządza sprawozdanie z planu kontroli funkcjonalnej za poprzedni rok. Starosta może zobowiązać kierowników do ujęcia w planie kontroli zagadnień, których zbadanie uważa za konieczne. Każda kontrola ujęta w planie musi zostać udokumentowana np. protokołem, notatką lub sprawozdaniem. Pozostałe kontrole przeprowadzane w ramach kontroli funkcjonalnej nie wymagają dokumentowania.
6. Kontrola funkcjonalna ma być przede wszystkim skuteczna. Ma na celu wykrycie ewentualnych nieprawidłowości i podjęcie czynności w celu ich wyeliminowania. Proces ten przyjmuje bardziej lub mniej sformalizowaną formę mającą na uwadze typ i tryb jej przeprowadzania.

Kontrola finansowa

§ 5.

Kontrola finansowa jest wykonywana zgodnie z wymaganiami przepisów dotyczących rachunkowości, finansów publicznych, ustawy o samorządzie powiatowym oraz przyjętych procedur wewnętrznych w szczególności w zakresie obiegu i kontroli dokumentów i polityki rachunkowości.

Samokontrola

§ 6.

1. Samokontrola to kontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności w toku codziennego wykonywania zadań.
2. Do samokontroli zobowiązani są pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Wyniki kontroli

§ 7.

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli funkcjonalnej, finansowej i samokontroli nieprawidłowości dokonujący kontroli winien podjąć niezbędne działania w celu ich usunięcia.
2. W przypadku gdy nieprawidłowości znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność Starostwa dokonujący kontroli zgłasza przełożonemu ujawnione nieprawidłowości.
3. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednią do wagi nieprawidłowości.

Rozdział III

Kontrola instytucjonalna

§ 8

1. Celem kontroli instytucjonalnej jest w szczególności badanie:
 - 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) przestrzegania realizacji procedur wewnętrznych,
 - 3) gospodarności, rzetelności oraz celowości działania,
 - 4) sposobu zapewnienia ochrony zasobów podmiotu,
 - 5) funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 6) wykorzystania udzielonych dotacji i wypełnienia postanowień zawartych umów.
2. Kontrola instytucjonalna jest procesem polegającym na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego, jego udokumentowanie, porównanie ze stanem wymaganym, tj. w szczególności wynikającym z obowiązujących przepisów powszechnie obowiązującego prawa, procedur wewnętrznych, zawartych umów, obowiązujących standardów;

- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
 - 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
 - 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
 - 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.
3. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.
 4. Kontroler ma prawo wystąpić do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa lub kierowników jednostek organizacyjnych o przekazanie danych na etapie przygotowywania się do kontroli w tym ustalania planu kontroli.
 5. W przypadku prowadzenia lub przygotowywania kontroli w podmiotach dotowanych, kontroler ma prawo zwrócić się do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych o podjęcie współpracy w procesie kontroli w szczególności w zakresie specjalistycznej wiedzy oraz udzielania wyjaśnień i przekazywania informacji niezbędnych w procesie kontroli.
 6. Zadania kontroli instytucjonalnej realizuje kontroler lub zespół kontrolny.
 7. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o kontrolerze to należy przez to rozumieć również przewodniczącego zespołu kontrolnego w sytuacjach uzasadnionych.

Forma i zakres oraz tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej

§ 9.

1. Kontrola instytucjonalna może być przeprowadzana jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt działalności;
 - 2) kontrola problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia;
 - 3) kontrola doraźna – przeprowadzona poza rocznym planem kontroli wynikająca z potrzeby pilnego zbadania wybranego zagadnienia;
 - 4) kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem zbadanie wykonania wcześniejszych zaleceń pokontrolnych;
 - 5) kontrola dotacji – stanowi szczególną formę kontroli problemowej, obejmującej w szczególności prawidłowość wydatkowania środków finansowych przez dotowanego.
2. Kontrolę instytucjonalną przeprowadza się w trybie zwykłym. Tryb zwykły oznacza, że kontrolę przeprowadza się wg zasad zawartych w niniejszym zarządzeniu z zastrzeżeniem ust.3-13.
3. W sytuacjach uzasadnionych charakterem sprawy kontrole doraźne można przeprowadzić w trybie uproszczonym.
4. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona wyłącznie w sytuacji gdy ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wymaganym dotyczy pojedynczych zagadnień dotyczących funkcjonowania danego podmiotu, które nie wymagają nadmiernej interpretacji i prowadzenia postępowań wyjaśniających.
5. W przypadku spraw złożonych, szczególnie skomplikowanych, trudnych do oceny kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym.
6. O kontroli w trybie uproszczonym zawiadamia się kontrolowanego najpóźniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Zawiadomienie może mieć formę oficjalnego pisma Starosty lub informacji przekazanej przez kontrolera w formie telefonicznej lub elektronicznej informacji e mail.
7. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także bez wcześniejszego powiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie przeprowadzenia kontroli.
8. Czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie Starostwa.
9. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, które zawiera w szczególności:
 - 1) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 2) zalecenia i wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości albo stwierdzenia prawidłowości działania podmiotu kontrolowanego;

- 3) podpis Starosty;
 - 4) podpis kontrolującego.
10. Kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko lub je podpisać. Stanowisko kierownika podmiotu kontrolowanego podlega rozpatrzeniu przez Starostę w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania.
 11. Jeżeli stanowisko kontrolowanego nie ma wpływu na wynik kontroli wydane zalecenia i wnioski podlegają realizacji. Stosowną informację w tej sprawie Starosta przekazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
 12. W przypadku uwzględnienia przez Starostę, w całości lub części, stanowiska kierownika podmiotu kontrolowanego, zmienia się odpowiednią część sprawozdania, i przekazuje do podpisu.
 13. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje sprawozdanie w ciągu 3 dni roboczych od dnia otrzymania, lub zamieszcza wzmiankę o odmowie podpisania. Informację o wykonaniu zaleceń i wniosków przekazuje w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania. Odmowa podpisania nie zwalnia z wykonania zaleceń i wniosków.
 14. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w sytuacji ujawnienia w trakcie czynności kontrolnych okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych następuje przekształcenie kontroli w tryb zwykły.

Plan kontroli

§ 10.

1. Decyzję w sprawie ustalenia na dany rok planu obszarów kontroli instytucjonalnej podejmuje Starosta w formie zarządzenia nie później niż do 15 stycznia roku, na który będzie obowiązywał. Zarządzenie podlega publikacji w BIP.
2. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest na podstawie rocznego planu kontroli, który zawiera: datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz okres przewidziany na przeprowadzenie kontroli. Ponadto w planie kontroli zamieszcza się imię i nazwisko kontrolera lub kontrolerów wchodzących w skład zespołu kontrolnego wraz ze wskazaniem przewodniczącego zespołu kontrolnego. Roczny plan kontroli stanowi uszczegółowienie planu, o którym mowa w ust.1 i ustalany jest w formie czynności materialno-technicznej. Plan kontroli przygotowuje kontroler i zatwierdza Starosta. Plan może ulec zmianie.
3. W przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, wyłącznie na polecenie Starosty.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli spowodowane w szczególności okolicznościami, o których mowa w ust.3, rozszerzeniem zakresu kontroli lub przekształceniem trybu, zatwierdza Starosta na wniosek kontrolera.

Upoważnienie do kontroli

§ 11.

1. Kontrolę przeprowadza kontroler lub zespół kontrolny na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę lub Zarząd Powiatu, po okazaniu legitymacji służbowej.
2. Upoważnienie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kontrolującego, drugi do akt kontroli.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera w szczególności:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego, jego stanowisko służbowe, numer legitymacji służbowej, a w przypadku zespołu przydzielenie funkcji przewodniczącego zespołu kontrolnego;
 - 3) podstawę prawną podjęcia kontroli;

- 4) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 5) organ prowadzący podmiot kontrolowany (jeżeli dotyczy);
 - 6) zakres kontroli i okres podlegający badaniu;
 - 7) termin ważności upoważnienia;
 - 8) podpis wydającego upoważnienie.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust.1 nie ma zastosowania do spraw z zakresu niejawnych i tajnych.
 5. Decyzja o konieczności powołaniu zespołu kontrolnego oraz wyznaczenie jego składu należy do organu wydającego upoważnienie . Powołanie zespołu następuje z urzędu lub na wniosek kontrolera. Powołanie zespołu może nastąpić w szczególności w sprawach szczególnie skomplikowanych lub stanowiących ryzyko wizerunkowe dla Powiatu.
 6. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana przez zespół kontrolny, przewodniczący zespołu kontrolnego dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz nadzoruje i odpowiada za przeprowadzenie kontroli. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczące upoważnień stosuje się odpowiednio do zespołów kontrolnych.
 7. Przewodniczący zespołu kontrolnego również wykonuje czynności kontrolne.
 8. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu jej trwania lub rozszerzenia zakresu, organ wydający upoważnienie przedłuża jego ważność, lub wydaje nowe upoważnienie.
 9. Organ wydający upoważnienie może:
 - 1) w uzasadnionych przypadkach przedłużyć, rozszerzyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
 - 2) w każdym czasie odstąpić od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika podmiotu kontrolowanego o odstąpieniu od kontroli, w takim przypadku nie sporządza się protokołu z kontroli, a zebrane dotychczas dowody włącza się do akt razem z pismem lub uchwałą o odstąpieniu od czynności kontrolnych.
 - 3) z urzędu lub na wniosek kontrolera, powołać specjalistę, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej, w sytuacjach uzasadnionych specjalistą może być również pracownik Starostwa lub jednostki organizacyjnej.
 10. W sytuacji gdy wystąpi potrzeba przeprowadzenia przez specjalistę czynności, na terenie jednostki kontrolowanej lub w innym miejscu, niezbędnych do wydania opinii, właściwy organ udziela upoważnienia, które zawiera w szczególności :
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
 - 2) imię i nazwisko specjalisty;
 - 3) oznaczenie kontroli, której ma dotyczyć wydana opinia;
 - 4) okres ważności upoważnienia;
 - 5) podpis (podpisy) wydającego upoważnienie;
 11. Specjalistą nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.

Wyłączenie z udziału w czynnościach kontrolnych

§ 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 minęły 3 lata.
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. O istnieniu przyczyn wyłączenia, o których mowa w ust.1 i 2, oraz innych niewymienionych, które mogą mieć wpływ na obiektywizm postępowania kontrolnego, kontrolujący powiadamia niezwłocznie Starostę, który podejmuje decyzję w sprawie wyłączenia.
5. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, kontroler nie kontynuuje czynności kontrolnych.
6. W przypadku podjęcia decyzji o wyłączeniu, Starosta informuje na piśmie kontrolującego. Stosowne wnioski i odpowiedzi dotyczące przyczyn i okoliczności wyłączenia z czynności kontrolnych stanowią dokumentację kontroli. O wyłączeniu kontrolera Starosta zamieszcza informację na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
7. Jeżeli czynności kontrolne wykonywał jednoosobowo kontroler wyłączony z postępowania, Starosta wyznacza inną osobę do przeprowadzenia postępowania kontrolnego o czym informuje kontrolowanego.
8. Ustalenia kontrolującego, który został wyłączony z postępowania kontrolnego, nie są uwzględniane przy sporządzaniu protokołu kontroli. Jeżeli natomiast wyłączony z postępowania kontroler wykrył nieprawidłowości, obowiązkiem osoby wyznaczonej na jego miejsce jest przeanalizować poczynione ustalenia, uwzględnić je lub uznać za nieuzasadnione.
9. Przed rozpoczęciem czynności kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
10. Przepisy tego paragrafu stosuje się odpowiednio do zespołów kontrolnych i specjalisty.

Przygotowanie kontroli

§ 13.

1. Przygotowanie kontroli obejmuje opracowanie programu kontroli, w którym uwzględnia się w szczególności:
 - 1) informacje dotyczące jednostki kontrolowanej i jej działalności;
 - 2) zakres kontroli tj. przedmiot i okres objęty kontrolą;
 - 3) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli;
 - 4) termin kontroli;
 - 5) zagadnienia wymagające oceny;
 - 6) dowody niezbędne do dokonania ustaleń (na tyle na ile to możliwe).
2. Przygotowanie programu kontroli poprzedza w szczególności: analiza stanu prawnego oraz dokumentacji, informacji i wyjaśnień pozyskanych w trybie, o którym mowa w § 8 ust.4 i 5.

Wszczęcie i prowadzenie czynności kontrolnych. Tryb zdalny.

§ 14.

1. O planowanej kontroli Starosta zawiadamia jednostkę kontrolowaną, podając w szczególności zakres i przewidywany czas trwania czynności kontrolnych oraz wstępny wykaz dokumentacji. Ponadto do

zawiadomienia załącza się kopię upoważnienia do kontroli potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez kontrolera.

2. Jednostka kontrolowana powinna otrzymać zawiadomienie, o którym mowa w ust.1 nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Zawiadomienie można przekazać za pośrednictwem poczty elektronicznej i załączyć skan upoważnienia. Papierową wersję pisma kontrolujący może przekazać osobiście w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych.
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący, a w przypadku zespołów wieloosobowych – członkowie zespołu kontrolnego, okazują kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, legitymacje służbowe oraz dokonują wpisu w księdze kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot z zastrzeżeniem ust. 14 i 15.
4. Kontrole przeprowadza się w siedzibie jednostki organizacyjnej w dniach i w godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
5. W przypadku podmiotów dotowanych i komórek organizacyjnych kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie.
6. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek Starosty, umożliwia kontrolującemu lub zespołowi wieloosobowemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.
7. Kontrola może być przeprowadzana w siedzibie Starostwa jak i poza nim. W tym przypadku podmiot kontrolowany dostarcza dokumentację w wyznaczone miejsce.
8. W trakcie trwania czynności kontrolnych w siedzibie podmiotu kontrolowanego kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek zapewnienia kontrolerowi warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą. W przypadku braku możliwości prowadzenia czynności kontrolnych w siedzibie podmiotu kontrolowanego zastosowanie ma ust.7.
9. W trakcie trwania czynności kontrolnych termin przekazania dokumentów, udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień ustala kontrolujący. Na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego termin ten może być przedłużony, pod warunkiem, że nie spowoduje wstrzymania czynności kontrolnych.
10. Kontrolujący jest zobowiązany zawiadomić Starostę o działaniach kontrolowanego uniemożliwiających podjęcie lub prowadzenie czynności kontrolnych. Ponadto jest zobowiązany poinformować o incydentach zakłócających przebieg kontroli i próbach wpływu na jego niezależność i obiektywizm.
11. W sytuacjach szczególnych stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia, kontrola powinna być prowadzona w sposób ograniczający czynności w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub poza nim, oraz minimalizujący bezpośredni kontakt z jej pracownikami i osobami na rzecz których świadczą usługi.
12. Modyfikacja sposobu prowadzenia czynności kontrolnych w sytuacjach, o których mowa w ust.11 powinna uwzględniać specyfikę badanego obszaru, osiągnięcie celów kontroli, wiarygodności oraz rzetelności dowodów, oraz dokonanych na ich podstawie ustaleń. Oznacza to, że w zależności od okoliczności i istniejących możliwości kontrolujący może stosować wybrane przez siebie środki prowadzące do ustalenia stanu faktycznego. W związku z tym powinien:
 - 1) poinformować kontrolowanego, że kontrola będzie się odbywać w trybie zdalnym lub mieszanym;
 - 2) ustalić z kontrolowanym w jakiej formie będzie przekazywana korespondencja i dokumentacja mając na uwadze możliwości stron;
 - 3) poinformować kontrolowanego, że w razie konieczności utrzymanie albo przywrócenie formy pisemnej będzie koniecznością.
13. W procesie kontroli w sytuacji, o której mowa w ust.11 przewiduje się możliwość zastosowania: wideokonferencji, telekonferencji, platformy e PUAP, maila z elektronicznym podpisem kwalifikowanym, maila, zeskanowany wydruk maila, innych narzędzi lub systemów

teleinformatycznych, przesłanie dokumentacji w formie papierowej, dostarczenie kontrolującemu przez pracownika jednostki kontrolowanej. Zastosowanie konkretnego środka musi uwzględniać możliwości stron, jak również obowiązujące w danej jednostce procedury, w tym dopuszczone kategorie przetwarzania danych osobowych.

14. W zależności od możliwości technicznych należy okazać legitymację służbową, a jeżeli nie będzie takiej możliwości, to powołać się na dane w niej zawarte. Nie należy przekazywać kopii ani skanu legitymacji służbowej kontrolowanemu.
15. Wpisu w książce kontroli można dokonać po jej przekazaniu wraz z dokumentacją przez kontrolowanego. A jeżeli nie będzie to możliwe należy przygotować pismo i przekazać je kontrolowanemu z zaleceniem trwałego włączenia go do książki kontroli.

Prawa i obowiązki kontrolowanego

§ 15.

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w tym procesie, w szczególności poprzez czynności podejmowane z własnej inicjatywy lub na żądanie kontrolującego, do których należą w szczególności :
 - 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń i wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 2) przedstawienia kontrolującemu dowodów dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
 - 4) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 16.

1. Kontrolowany jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) umożliwić wykonywanie czynności kontrolnych;
 - 2) wyznaczyć na piśmie, osoby do składania kontrolującemu oświadczeń i wyjaśnień w razie swojej nieobecności;
 - 3) wyznaczyć na piśmie osoby, do których kontrolujący może się zgłaszać po dokumenty;
 - 4) zapewnić warunki do przeprowadzenia kontroli, a w szczególności udostępnić niezbędne urządzenia techniczne, dostęp do środków łączności, oraz w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie z odpowiednim wyposażeniem;
 - 5) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
 - 6) przedstawić, na żądanie kontrolującego, posiadane dowody, sporządzić zestawienia lub obliczenia i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
 - 7) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencje, objęte zakresem kontroli;
 - 8) sporządzać w terminie wskazanym przez kontrolującego oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów wskazane przez kontrolującego;
 - 9) udostępnić obiekt lub pomieszczenia do oględzin jeżeli jest to przewidziane w zakresie kontroli.
2. Zgodność kopii z oryginalnymi dokumentami lub danymi z elektronicznych baz danych potwierdza kierownik podmiotu kontrolowanego lub kierownik komórki organizacyjnej (w podmiocie kontrolowanym), w której dokumenty się znajdują.
3. Czynności, o których mowa w ust.2 może wykonać kontroler po warunkiem, że kopie zostaną sporządzone w jego obecności lub sam wykona kopie dokumentów.
4. Odmowa udzielenia wyjaśnień, złożenia oświadczeń, odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, odmowa możliwości wglądu w dokumentację, udostępnienia pomieszczeń następuje wyłącznie w formie pisemnej. Kontrolowany składa oświadczenie, w którym uzasadnia odmowę oraz podaje podstawę prawną potwierdzającą jego stanowisko. Oświadczenie podlega analizie

przeprowadzonej przez kontrolującego, a w razie konieczności również przez Radcę Prawnego Starostwa Powiatowego.

5. W sytuacji gdy odmowa, o której mowa w ust.4 jest nieuzasadniona Starosta wzywa kontrolowanego do umożliwienia kontrolującemu wykonywania czynności. W sytuacjach uzasadnionych Starosta może podjąć dodatkowe działania wynikające z odrębnych przepisów.

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) pobierania za pokwitowaniem (protokół przekazania dokumentacji) oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą ;
 - 4) wglądu w dokumentację i ewidencje oraz elektroniczne bazy danych objęte zakresem kontroli w miejscu kontroli;
 - 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
 - 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów, wydruków z systemów informatycznych, sporządzania zestawień i obliczeń;
 - 7) sporządzania kopii dokumentów;
 - 8) żądania od kontrolowanego przekazania informacji i danych, złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń (np. w formie protokołu z przesłuchania świadka/strony, protokołu z przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń)
 - 9) dokonania oględzin pomieszczeń, obiektów, pobrania rzeczy do celów dowodowych i sporządzenia protokołu z oględzin;
 - 10) zabezpieczenia dowodów ;
 - 11) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
 - 12) w uzasadnionych przypadkach wnioskować do Starosty o zgodę na prowadzenie czynności kontrolnych w siedzibie Starostwa;
 - 13) korzystania z pomocy specjalistów;
 - 14) przetwarzania danych osobowych w tym danych wrażliwych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 15) stosowania środków dowodowych przewidzianych w niniejszym regulaminie według potrzeb.

§ 18.

1. Kontrolujący jest zobowiązany do:
- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli;
 - 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.

Dokumentowanie przebiegu kontroli

§ 19.

1. Do dowodów zalicza się w szczególności: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, wydruki z ewidencji i sprawozdawczości, oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, zdjęcia, protokoły, informacje zamieszczone w BIP.
2. Kopie dokumentów za zgodność z oryginałem na żądanie kontrolującego potwierdza kierownik podmiotu kontrolowanego lub kierownik komórki organizacyjnej (w podmiocie kontrolowanym), w której dokumenty się znajdują.
3. Wyjaśnienia w formie pisemnej składa i podpisuje kierownik podmiotu kontrolowanego.
4. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia po warunkiem zachowania formy pisemnej.
5. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.
6. Starosta na wniosek kontrolera może wystąpić do innych organów i jednostek administracji rządowej o udostępnienie dokumentów, udzielenie informacji lub wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
7. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się. Z przebiegu procesu zabezpieczenia dowodów sporządza się protokół, który zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) oznaczenie kontroli;
 - 2) upoważnienie do kontroli;
 - 3) określenie dowodu, który podlega zabezpieczeniu (np. nr, datę, kwotę lub inne charakteryzujące go cechy)
 - 4) sposób zabezpieczenia (np. opakowano, związane sznurkiem, opieczątowano stemplem z napisem)
 - 5) miejsce zdeponowania (np. oddano na przechowanie – imię i nazwisko, stanowisko służbowe, zamknięto w szafie, pomieszczeniu)
 - 6) kiedy nastąpi zwolnienie zabezpieczonych dowodów (np. na czyje polecenie – zarządzającego kontrolę, organów ścigania)
 - 7) podpisy: kontrolującego, osób uczestniczących w zabezpieczeniu dowodów, osoby przyjmującej dowody na przechowanie, podpis kierownika podmiotu kontrolowanego.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przepis ust.11 i 12 stosuje się odpowiednio.
9. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
 - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin;
 - 3) określenie przedmiotu oględzin;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
10. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący, który sporządzał protokół z oględzin i kierownik podmiotu kontrolowanego, a w razie jego nieobecności pracownik podmiotu kontrolowanego wyznaczony przez kierownika do udzielania wyjaśnień i składania oświadczeń co do przedmiotu kontroli. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.
11. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin. Wówczas zamieszcza adnotację „odmawiam podpisania protokołu” oraz podpis, pieczęć i datę.
12. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia sporządzenia protokołu.

13. Z czynności przesłuchania świadków, przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń, sporządza się protokoły, które podpisują odpowiednio kontroler, świadek/strona, składający oświadczenie, udzielający wyjaśnień.
14. Kontroler niezwłocznie informuje na piśmie Starostę lub/i inny organ wydający upoważnienie o stwierdzonych nieprawidłowościach w działaniu kontrolowanego, których usunięcie powinno nastąpić przed zakończeniem kontroli.
15. Starosta lub inny organ wydający upoważnienie, może polecić kontrolowanemu na piśmie usunięcie nieprawidłowości w wyznaczonym terminie.
16. Kontrolowany jest zobowiązany poinformować na piśmie Starostę lub inny organ wydający upoważnienie o podjętych działaniach zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

§ 20.

1. Dla kontroli prowadzi się akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) dokumenty wyszczególnione w protokole pod zagadnieniami polegającymi kontroli, w tym w szczególności:
 - a) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
 - b) dowody zgromadzone w toku kontroli;
 - c) protokoły z przeprowadzenia dowodów;
 - d) oświadczenia;
 - e) zestawienia, obliczenia sporządzone przez kontrolującego;
 - f) korespondencja z kontrolowanym i innymi podmiotami;
 - g) opinie specjalistów i inne dokumenty pozyskane w procesie kontroli istotne dla przedmiotu kontroli.
 - 2) protokół z kontroli;
 - 3) program kontroli;
 - 4) dokumentacja związana z wyłączeniem kontrolera lub specjalisty;
 - 5) dokumentacja dotycząca nieprawidłowości, których usunięcie nastąpiło przed zakończeniem kontroli;
 - 6) dokumentacja związana ze składaniem i rozpatrywaniem zastrzeżeń oraz wykonaniem zaleceń i wniosków;
 - 7) dokumentację z czynności pokontrolnych sprawdzających (jeżeli dotyczy).
3. Akta kontroli prowadzi się w formie papierowej z zastrzeżeniem ust.4 i 5.
4. Kontroler może samodzielnie podjąć decyzję o prowadzeniu akt w formie elektronicznej jako zapis skanów dokumentów w pliku na jego komputerze służbowym z jednoczesnym zapisem danych na serwerze Starostwa, dostępnych wyłącznie dla kontrolera zgodnie z obowiązującą polityką haseł dostępu do komputerów. W tym przypadku kontroler czyni stosową wzmiankę w papierowych aktach kontroli w sposób umożliwiający określenie które akta prowadzone są w formie elektronicznej z jednoczesnym odesłaniem do pliku o konkretnej nazwie.
5. Prowadzenie akt kontroli wyłącznie w formie, o której mowa w ust.4 nie dotyczy następujących akt:
 - 1) protokołu z kontroli, zgłoszonych zastrzeżeń, dokumentów związanych z ich rozpatrzeniem, stanowiska w sprawie zastrzeżeń, informacji o wykonaniu zaleceń, informacji o odmowie wykonania zaleceń;
 - 2) korespondencji z kontrolowanym, wyjaśnień kontrolowanego, różnego rodzaju protokołów sporządzonych w toku kontroli stanowiących dowód w sprawie, oświadczeń, opinii specjalistów;
 - 3) programu kontroli, upoważnień, dokumentacji związanej z wyłączeniem pracownika
6. Jeżeli w toku kontroli stwierdzono nieprawidłowości skutkujące w szczególności wszczęciem postępowania o zwrot dotacji akta prowadzi się tylko w formie papierowej.

7. Kontrolujący włączając do akt kontroli dokumenty kieruje się zasadą wystarczalności i adekwatności dowodów. Nie ma potrzeby włączania do akt sprawy całej dokumentacji analizowanej podczas kontroli zwłaszcza w sytuacji gdy w danym obszarze nie stwierdzono nieprawidłowości. Dopuszcza się sporządzanie z przeglądu dowodów zestawień, list kontrolnych, notatek służbowych itp.
8. Kontrolujący powinien podchodzić z należytą starannością do zamieszczania w aktach kontroli dowodów, które dotyczą kluczowych obszarów kontroli, a w szczególności tych w których stwierdzono nieprawidłowości.

Protokół z kontroli

§ 21.

1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole z kontroli .
2. Protokół z kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli oparty na zebranych dowodach.
3. Projekt protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego oraz (w uzasadnionych przypadkach) nazwę i adres jednostki prowadzącej podmiot kontrolowany;
 - 2) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego oraz kierującego podmiotem prowadzącym podmiot kontrolowany (Kierownikiem jednostki kontrolowanej/ podmiotu prowadzącego podmiot kontrolowany jest osoba, która zgodnie z przepisami określającymi ustrój jednostki jest odpowiedzialna za działalność tej jednostki i jest uprawniona do jej reprezentowania. W przypadku jednostki zarządzanej przez organ kolegialny za kierownika tej jednostki uznaje się przewodniczącego organu kolegialnego.)
 - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego/kontrolujących, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli, w przypadku zespołu wieloosobowego wskazanie osoby pełniącej funkcję przewodniczącego zespołu kontrolnego;
 - 4) przedmiot i zakres kontroli;
 - 5) miejsce i okres przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 6) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
 - 7) 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, przepisów, procedur, standardów;
 - 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli;
 - 9) informację dla kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach w tym złożeniu umotywowanych zastrzeżeń;
 - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu kontrolowanemu.
 - 11) datę sporządzenia i podpisy;
4. Projekt protokołu podpisuje Starosta oraz osoba lub osoby, które przeprowadziły czynności kontrolne.
5. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego lub członków zespołu kontrolnego. Jeżeli załącznikiem do protokołu jest materiał przygotowany przez specjalistę, załącznik podpisuje specjalista, składa podpis na protokole, oraz parafuje strony.
6. Starosta z urzędu lub na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego ma prawo sprostować w protokole w każdym czasie błędy pisarskie lub inne oczywiste omyłki.
7. Protokół, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego wraz z informacją o dokonanych zmianach.
8. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole.

9. Kontrolujący a w przypadku zespołu wieloosobowego przewodniczący zespołu kontrolnego przekazuje protokół podmiotowi kontrolowanemu, a w przypadkach uzasadnionych jednostce prowadzącej podmiot kontrolowany.
10. W terminie 10 dni roboczych od dnia doręczenia protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo zapoznać się z jego treścią, złożyć zastrzeżenia, podpisać lub odmówić podpisania. W przypadkach uzasadnionych Starosta może wyrazić zgodę na przedłużenie tego terminu pod warunkiem złożenia przez kierownika podmiotu kontrolowanego stosownego wniosku przed upływem terminu wyznaczonego na zgłoszenie zastrzeżeń.
11. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo złożyć do protokołu na piśmie umotywowane zastrzeżenia lub wyjaśnienia wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym co do ustaleń w nim zawartych, przekazując równocześnie stosowne dowody na poparcie wniesionych zastrzeżeń lub wyjaśnień.
12. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub złożenia wyjaśnień, kontrolujący lub w przypadku zespołu wieloosobowego, przewodniczący zespołu kontrolnego, obowiązany jest w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń lub wyjaśnień zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu.
13. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń lub analizy wyjaśnień istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub, jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.
14. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń i analizy wyjaśnień, kontrolujący ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez kierownika podmiotu kontrolowanego.
15. Starosta rozpatrując zastrzeżenia:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po terminie i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach albo
 - 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub części albo je oddala.
16. Zasady, o których mowa w ust. 15 stosuje się odpowiednio do złożonych wyjaśnień.
17. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.
18. O sposobie rozpatrzenia zastrzeżeń i wynikach analizy wyjaśnień Starosta powiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego przekazując stanowisko w sprawie zastrzeżeń i wyjaśnień wraz z uzasadnieniem. W przypadku dokonania zmian w protokole Starosta przekazuje również zmieniony protokół.
19. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania stanowiska Starosty.
20. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie właściwym do jego podpisania wyjaśnienie odmowy podpisania. Odmowa podpisania protokołu nie zwalnia kierownika jednostki od wypełnienia ustaleń poczynionych w toku kontroli.
21. Kierownik jednostki kontrolowanej otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
22. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany, w terminie 30 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, poinformować na piśmie Starostę o sposobie wykonania zaleceń i wniosków oraz podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.
23. W przypadku zaleceń i wniosków, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela odpowiedzi na piśmie Staroście podając terminy realizacji poszczególnych zaleceń.
24. Kontrolujący w protokole dokonuje anonimizacji danych, która polega na usunięciu z protokołu takich informacji jak w szczególności imię i nazwisko, adres, które umożliwiają identyfikację określonej osoby, której dane dotyczą. Anonimizacji nie polegają takie dane jak imię, nazwisko i stanowisko

służbowe kierownika podmiotu kontrolowanego oraz pracowników podmiotu kontrolowanego, których kontrola dotyczy.

§ 22.

1. Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:
 - 1) dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe;
 - 2) kontrola została przeprowadzona przez kontrolera lub specjalistę, którzy podlegali wyłączeniu;
 - 3) kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym;
 - 4) wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu, nieznanne kontrolującemu.

Narada pokontrolna

§ 23.

1. Starosta na wniosek kontrolującego lub z własnej inicjatywy może zorganizować naradę pokontrolną, na której zostaną omówione ustalenia kontroli, wnioski i zalecenia.
2. W naradzie pokontrolnej uczestniczy w szczególności Starosta, kontrolujący lub przewodniczący zespołu kontrolnego, kierownik podmiotu kontrolowanego oraz fakultatywnie pracownicy podmiotu kontrolowanego odpowiedzialni za kontrolowaną działalność.

Rozdział IV

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 24.

1. W sytuacji gdy w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, Uchwałach Rady, Zarządu lub w zawartych umowach odmiennie uregulowano zasady kontroli, w pierwszej kolejności stosuje się te przepisy.
2. W przypadku prowadzenia kontroli organizatora rodzinnej pieczy zastępczej i rodzinnej pieczy zastępczej kontrolowanym jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, które otrzymuje zawiadomienie o kontroli i informację o rodzinach zastępczych, w których będzie przeprowadzona kontrola.
3. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinnej pieczy zastępczej i placówek opiekuńczo-wychowawczych podejmuje Zarząd Powiatu w formie stosownej uchwały.
4. W sprawach doręczeń i obliczania terminów w zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.
5. Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się jego postanowienia od dnia wejścia w życie Regulaminu.

STAROSTA
Barbara Studzińska

