

***Regulamin kontroli instytucjonalnej
w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, jednostkach
organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego oraz niepublicznych
szkołach działających na terenie Powiatu Jarosławskiego***

**Rozdział I
Objaśnienia**

§ 1

Użyte w niniejszym *Regulaminie* zwroty posiadają następujące znaczenie:

1. Starosta - Starosta Powiatu Jarosławskiego, który odpowiedzialny jest za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
2. Sekretarz - Sekretarz Powiatu Jarosławskiego, który sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Kontroli, Skarg i Wniosków,
3. Starostwo - Starostwo Powiatowe w Jarosławiu,
4. Referat Kontroli, Skarg i Wniosków - Referat Kontroli, Skarg i Wniosków w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu,
5. kontrola - czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach, procedurach i instrukcjach sposobu postępowania oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, celem których jest zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanego podmiotu,
6. kontrola zarządcza - ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
7. kontrola instytucjonalna – jeden z mechanizmów kontroli zarządczej realizowany przez Referat Kontroli, Skarg i Wniosków,
8. kontroler - pracownik Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków upoważniony do przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w Starostwie, w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz niepublicznych szkołach działających na terenie Powiatu Jarosławskiego lub inny pracownik Starostwa wyznaczony do przeprowadzenia kontroli wraz z pracownikami Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków,
9. podmiot kontrolowany - komórka organizacyjna Starostwa (wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy), jednostka organizacyjna Powiatu Jarosławskiego oraz niepubliczna szkoła działająca na terenie Powiatu Jarosławskiego,
10. szkoła niepubliczna – działająca na terenie Powiatu Jarosławskiego szkoła niepubliczna posiadająca uprawnienia szkoły publicznej i niepubliczna placówka oświatowa, która otrzymuje dotacje z budżetu Powiatu Jarosławskiego na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty,
11. wniosek pokontrolny - propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanym podmiocie, w celu usprawnienia lub poprawy organizacji jego pracy,
12. zalecenie pokontrolne - polecenie podjęcia przez podmiot kontrolowany działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
13. procedury - zbiór obowiązujących regulacji wewnętrznych, celem których jest organizacja procesów zachodzących w danym podmiocie,

14. procedury finansowe – obowiązujące w podmiocie procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz z wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
15. procedury okołofinansowe - procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących działanie podmiotu,
16. Regulamin – *Regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Jarosławiu, jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego oraz niepublicznych szkołach działających na terenie Powiatu Jarosławskiego.*

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Regulamin kontroli instytucjonalnej, jako jednego z mechanizmów kontroli zarządczej Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, określa:
 - 1) cele i zakres kontroli,
 - 2) formy i tryb kontroli,
 - 3) zasady przeprowadzania czynności kontrolnych,
 - 4) uprawnienia i obowiązki kontrolerów i kontrolowanych,
 - 5) sposób dokumentowania ustaleń kontrolnych,
 - 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych.
2. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do kontroli, których zasady i tryb przeprowadzania określają odrębne przepisy.
3. Organizację i funkcjonowanie kontroli zarządczej w Starostwie określa odrębna procedura wewnętrzna.
4. Efektywność funkcjonowania kontroli wewnętrznej wymaga pełnego wykorzystania istniejących w Starostwie przepływów informacji. Pracownicy sprawujący samokontrolę oraz pracownicy realizujący kontrolę funkcjonalną zobowiązani są do bieżącego wykorzystania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu oraz przekazywania wniosków w tych sprawach do swoich przełożonych.
5. Przy przeprowadzaniu kontroli instytucjonalnej stosuje się kryteria legalności, celowości, rzetelności, gospodarności, terminowości i poprawności organizacyjnej.

§ 3

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest w komórkach organizacyjnych Starostwa, w jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego oraz w niepublicznych szkołach działających na terenie Powiatu Jarosławskiego.
2. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez pracowników Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków, których obowiązek wykonywania kontroli został określony w zakresach czynności służbowych oraz przez innych pracowników Starostwa wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli wraz z pracownikami Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków.
3. W razie potrzeby Starosta może upoważnić pracowników merytorycznych komórek Starostwa do udziału w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez pracowników Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków.

§ 4

Do zadań Kierownika Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków w ramach czynności kontroli instytucjonalnej należy w szczególności:

1. podział zadań kontrolnych pomiędzy kontrolerów,
2. zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli,
3. sporządzenie protokołu kontroli,
4. sporządzenie projektu wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział III

Cele i zakres kontroli

§ 5

Celem kontroli instytucjonalnej prowadzonej w komórkach organizacyjnych Starostwa (wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy) i jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego jest w szczególności badanie:

1. zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
2. przestrzegania realizacji procedur wewnętrznych,
3. skuteczności i efektywności działania, w tym prawidłowości i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji,
4. organizacji pracy, gospodarności, rzetelności oraz celowości działania,
5. sposobu zapewnienia ochrony zasobów podmiotu,
6. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
7. efektywności i skuteczności przepływu informacji,
8. procedur zarządzania ryzykiem.

§ 6

1. Zakres kontroli prowadzonej w niepublicznych szkołach działających na terenie Powiatu Jarosławskiego obejmuje sprawdzenie:
 - 1) zgodności ze stanem faktycznym liczby uczniów wykazanych w informacjach miesięcznych o aktualnej liczbie uczniów,
 - 2) zgodności ze stanem faktycznym danych wykazanych w rozliczeniach z wykorzystania dotacji,
 - 3) prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanej szkole z budżetu Powiatu Jarosławskiego.
2. Tryb i zakres kontroli w niepublicznych szkołach działających na terenie Powiatu Jarosławskiego szczegółowo określa uchwała Rady Powiatu.

§ 7

Założeniem kontroli instytucjonalnej jest:

1. zbieranie i przedstawianie Staroście bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności podmiotów kontrolowanych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji,
2. ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.

§ 8

1. Kontrola finansowa - jako jeden z obszarów kontroli zarządczej - wchodzi w zakres kontroli instytucjonalnej.
2. Kontrola finansowa obejmuje w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz udzielania zamówień publicznych.
3. W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych wewnętrzne procedury regulujące merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu stanowią jedną z podstaw badania zgodności stanu faktycznego operacji finansowych z zawartymi w nich regulacjami.

§ 9

1. Podstawowe kryteria doboru próby do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole zewnętrzne,
 - 3) innych informacji z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego podmiotu.
2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, do udziału w czynnościach kontrolnych Starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta, który za wykonane czynności otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 10

W trakcie realizacji kontroli badany stan faktyczny oceniany jest według następujących kryteriów:

1. poprawność organizacyjna podmiotu kontrolowanego lub kontrolowanego stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów i zadań (kompetencje pracowników, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
2. legalność - zgodność działania z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi procedurami finansowymi i okołofinansowymi,
3. gospodarność - ocena kontrolowanych zjawisk i procesów z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji w kontekście uzyskania optymalnych efektów przy najniższych nakładach,
4. celowość - zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu, realizująca się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym oraz założonymi celami podmiotu,
5. terminowość – zapewniająca realizację celów i zadań, w tym zwłaszcza prowadzenie gospodarki finansowej z uwzględnieniem terminów wynikających z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych oraz przyjętych zobowiązań,
6. rzetelność - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, wypełnianie obowiązków służbowych z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, przestrzeganie wewnętrznych reguł funkcjonowania podmiotu.

§ 11

W razie podejrzenia wskazującego na nieprawidłowości występujące w innych obszarach niż wymienione w upoważnieniu do kontroli, możliwe jest rozszerzenie przez kontrolerów zakresu kontroli celem potwierdzenia lub wyeliminowania takich podejrzeń.

Rozdział IV

Formy i tryb kontroli

§ 12

1. Kontrola instytucjonalna może przybrać postać kontroli:
 - 1) kompleksowej - obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego,
 - 2) problemowej - obejmuje wybrane zagadnienia z działalności podmiotu kontrolowanego,
 - 3) sprawdzającej - stosownie do potrzeb, obejmuje ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli,
 - 4) doraźnej – przeprowadzana na polecenia Starosty, niezależnie od planu kontroli, wynikająca z bieżących potrzeb kierownictwa oraz sygnałów wskazujących na konieczność podjęcia działań interwencyjnych i przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
2. Kontrola doraźna może, w razie potrzeby, przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 13

1. Kontrola instytucjonalna prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli sporządzonego przez Referat Kontroli, Skarg i Wniosków. Roczny plan kontroli podlega akceptacji przez Sekretarza oraz zatwierdzeniu przez Starostę w ostatnim miesiącu roku, na który opracowywany jest plan.
2. Roczny plan kontroli powinien w szczególności określać:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - 2) cele i zakres kontroli,
 - 3) rodzaj kontroli, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 1-3,
 - 4) przewidywany termin kontroli.
3. Przeprowadzenie kontroli, która przewidziana została w rocznym planie kontroli nie wymaga upoważnienia Starosty.
4. Roczny plan kontroli może zostać w każdym czasie zmieniony przez Starostę poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Przy opracowaniu rocznego planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
 - 1) wyniki wcześniejszych kontroli,
 - 2) wnioski z analizy ryzyka,
 - 3) wyniki badań i analiz określonych problemów,
 - 4) wpływające skargi i wnioski,
 - 5) informacje pochodzące od organów państwowych i samorządowych, organizacji, stowarzyszeń pozarządowych, a także ze środków komunikacji społecznej.
6. Po zakończeniu roku kalendarzowego Referat Kontroli, Skarg i Wniosków sporządza informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 14

1. Starosta w każdym czasie może zlecić przeprowadzenie kontroli instytucjonalnej, która nie została ujęta w rocznym planie kontroli.
2. Dokumentem upoważniającym kontrolera do przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej, która nie została przewidziana w rocznym planie kontroli jest wydane przez Starostę pisemne upoważnienie do kontroli zawierające:
 - 1) podstawę prawną,
 - 2) numer upoważnienia,
 - 3) imię i nazwisko kontrolera,
 - 4) nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - 5) temat, rodzaj i zakres kontroli,
 - 6) termin ważności upoważnienia.
3. Kontroler obowiązany jest okazać upoważnienie wraz z dowodem tożsamości kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
4. Upoważnienie po zakończeniu kontroli dołącza się do akt kontroli.
5. Rejestr wystawionych upoważnień do kontroli prowadzi Referat Kadr i Szkoleń Starostwa.

Rozdział V

Czynności kontrolne

§ 15

Obowiązkiem kontrolera jest:

1. zawiadomienie kierownika podmiotu kontrolowanego o dacie rozpoczęcia i przedmiocie kontroli, z jednoczesnym zobowiązaniem kierownika do obecności w trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych i przygotowania dokumentów objętych kontrolą,
2. obiektywne ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów źródłowych i uznanych za rzetelne dowodów wtórnych,
3. ustalenie stanu prawnego na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i procedur wewnętrznych,
4. rzetelne udokumentowanie stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie przyczyn, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych,
5. zapewnienie kontrolowanemu możliwości składania wyjaśnień i przedkładania dowodów dotyczących ustaleń kontrolnych,
6. informowanie kierownika podmiotu kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających.

§ 16

1. Obowiązkiem kierownika podmiotu kontrolowanego jest:
 - 1) zapewnienie kontrolerowi warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
 - 2) udostępnienie obiektów, urządzeń i składników majątkowych, których badanie wchodzi w zakres kontroli,

- 3) niezwłoczne przedstawianie kontrolerowi dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 4) zapewnienie terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
 - 5) sporządzanie uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) udostępnienie środków łączności, a także innych środków technicznych, jakimi dysponuje jednostka w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
 - 7) przeprowadzenie inwentaryzacji na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolera,
 - 8) zapewnienie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolera materiałów pozostawionych na przechowanie pracownikom podmiotu kontrolowanego.
2. Odmowa udzielenia kontrolerowi wyjaśnień oraz udostępnienia mu materiałów może nastąpić w razie, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.
 3. Odmowa udzielenia wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego może nastąpić także w wypadkach, gdy wyjaśnienia te mają dotyczyć faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową wezwanego do złożenia wyjaśnień, a także jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
 4. Kontroler w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli może zwracać się o wyjaśnienia również do byłych pracowników podmiotu kontrolowanego.
 5. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
 6. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.

§ 17

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
2. W razie potrzeby kontrola przeprowadzana jest również w dniach wolnych od pracy i poza godzinami pracy.
3. Kontroler uprawniony jest do wstępu oraz poruszania się na terenie podmiotu kontrolowanego.
4. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie podmiotu kontrolowanego lub innych obiektywnych przeszkód uniemożliwiających prowadzenie kontroli w siedzibie podmiotu możliwe jest prowadzenie kontroli na podstawie protokolarnie pobranych dokumentów w Referacie Kontroli, Skarg i Wniosków.
5. Rozpoczęcie i zakończenie kontroli w podmiocie kontrolowanym zostaje odnotowane w rejestrze kontroli prowadzonym przez podmiot kontrolowany.

§ 18

W związku z kontrolą wykonywaną w jednostkach organizacyjnych Powiatu, kontrolerzy mają prawo:

1. żądania niezbędnych informacji dotyczących działalności jednostki, w szczególności z zakresu realizacji budżetu oraz gospodarki finansowej,
2. wstępu na teren i do pomieszczeń jednostki,
3. wglądu w dokumentację związaną z dysponowaniem środkami pieniężnymi, łącznie z kontrolą stanu kasy,
4. wglądu w dokumentację związaną z gospodarką środkami rzeczowymi jednostki,

5. wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową jednostki,
6. zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
7. dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników jednostki,
8. żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kserokopii oraz wyciągów z dokumentów.

§ 19

1. Kontroler może w toku wykonywania czynności kontrolnych informować kierownika podmiotu kontrolowanego o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jego działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i korygujących.
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego obowiązany jest niezwłocznie poinformować kontrolera o podjętych działaniach zapobiegających występowaniu nieprawidłowości, o których mowa w ust.1.

§ 20

1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontroler może zostać wyłączony od udziału w kontroli również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. O wyłączeniu kontrolera od udziału w kontroli decyduje Starosta w drodze pisemnej dyspozycji.

Rozdział VI

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 21

Ustala się następujące etapy postępowania kontrolnego w ramach kontroli instytucjonalnej:

1. porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
2. ustalenie nieprawidłowości,
3. ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
4. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
5. omówienie wyników kontroli z kierownikiem podmiotu kontrolowanego.

§ 22

1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie materiałów zebranych w toku kontroli stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.
2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym są w szczególności:
 - 1) dokumenty,
 - 2) inne nośniki informacji (np. programy komputerowe),
 - 3) pisemne wyjaśnienia złożone przez pracowników,

- 4) pisemne oświadczenia pracowników i osób związanych ze sprawą nie będących pracownikami jednostki kontrolowanej.
3. Kontroler pobiera dokumenty w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
4. W trakcie czynności kontrolnych kontroler może w szczególności:
 - 1) badać dokumenty objęte zakresem kontroli,
 - 2) zabezpieczać zebrane dowody,
 - 3) zarządzać przeprowadzenie inwentaryzacji wraz z rozliczeniem jej wyników,
 - 4) dokonać oględzin,
 - 5) zasięgać opinii organów właściwych w przedmiocie kontroli,
 - 6) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą,
 - 7) przyjmować od kontrolowanego pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli oraz jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności, mające znaczenia dla postępowania kontrolnego,
5. Każdy pracownik podmiotu kontrolowanego może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach objętych przedmiotem kontroli.
6. Czynności kontrolne mające znaczenie dla wyników kontroli podlegają dokumentowaniu. Zakres tych czynności ustala kontroler.
7. Dokumentowanie czynności kontrolnych polega w szczególności na sporządzeniu protokołów z:
 - 1) badania dokumentów i ewidencji,
 - 2) zabezpieczenia dokumentów i dowodów rzeczowych,
 - 3) inwentaryzacji,
 - 4) oględzin,
 - 5) kontroli kasy,
 - 6) przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń.
8. Protokoły z wyżej wymienionych czynności kontrolnych podpisują osoby uczestniczące w czynności kontrolnej dokumentowanej w opisanej formie.

§ 23

W razie uzasadnionej potrzeby kontroler dokonuje zabezpieczenia dowodów poprzez:

1. oddanie dowodów na przechowanie kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem,
2. przechowywanie dowodów w podmiocie kontrolowanym w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu,
3. zabranie dowodów z podmiotu kontrolowanego do Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków za pokwitowaniem.

§ 24

1. Wyniki przeprowadzonych czynności kontrolnych kontroler przedstawia w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera przytoczenie podstaw prawnych, na jakich opiera się działalność podmiotu kontrolowanego i opis stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego stwierdzonego w toku kontroli, w tym opis ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem w miarę możliwości przyczyn powstania, zakresu i skutków tych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.
3. Ponadto protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego oraz imię i nazwisko jego kierownika z zaznaczeniem daty objęcia stanowiska,
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem przerw w kontroli,

- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub kontrolerów, nazwę komórki kontroli oraz ewentualnie numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) wzmiankę o poinformowaniu kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu oraz prawie odmowy podpisania protokołu, o których mowa w § 27 ust. 2 i § 29 ust. 1 Regulaminu,
- 6) opis załączników stanowiących część składową protokołu,
- 7) dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o przeznaczeniu jednego egzemplarza dla kierownika podmiotu kontrolowanego,
- 8) podpisy kontrolerów i kierownika podmiotu kontrolowanego oraz datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) parafy kontrolerów i kierownika podmiotu kontrolowanego na każdej stronie protokołu,

§ 25

1. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kierownika podmiotu kontrolowanego i kontrolera.
2. Protokół kontroli podpisują kontrolerzy i kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba pełniąca jego obowiązki.
3. Protokół z przeprowadzonej kontroli finansowej w jednostce organizacyjnej Powiatu podpisują kontrolerzy i kierownik oraz główny księgowy podmiotu kontrolowanego.
4. Protokołowi zawierającemu informacje niejawne nadaje się odpowiednią klauzulę tajności.
5. Załączniki do protokołu kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach i są one załączone do protokołu kontroli będącego w posiadaniu Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków oraz do protokołu przekazywanego podmiotowi kontrolowanemu.

§ 26

Protokół kontroli może stanowić podstawę do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego albo podjęcia innych kroków przewidzianych prawem na wypadek stwierdzenia naruszenia obowiązków pracowniczych lub służbowych.

§ 27

1. Protokół kontroli podpisuje kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba pełniąca jego obowiązki w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 6.
2. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
3. Zastrzeżenia wraz ze wskazaniem stosownych dowodów należy zgłosić kontrolerowi na piśmie w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2, kontroler jest obowiązany dokonać ich analizy i - w miarę potrzeby - podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w wypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń - zmienić lub uzupełnić zapisy protokołu kontroli.
5. Zmieniony lub uzupełniony w wyniku czynności, o których mowa w ust. 4 protokół kontroli przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub osobie pełniącej jego obowiązki w celu podpisania w terminie, o którym mowa w ust.1.
6. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, kontroler przekazuje na piśmie zgłaszającemu zastrzeżenia swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem oraz protokół kontroli w celu jego podpisania. Od dnia otrzymania stanowiska kontrolera biegnie 3-dniowy termin do podpisania protokołu.

Rozdział VII

Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń kontrolnych

§ 28

1. Kontroler odmawia przyjęcia zastrzeżeń do protokołu, jeżeli zostały zgłoszone przez osobą nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w § 27 ust. 3 Regulaminu oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia.
2. Stanowisko kontrolera w sprawie odmowy przyjęcia zastrzeżeń jest ostateczne i nie wymaga uzasadnienia.

§ 29

1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego bądź osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik podmiotu kontrolowanego bądź osoba pełniąca jego obowiązki zobligowana jest do złożenia kontrolerowi w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.
3. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontroler czyni wzmiankę w protokole.
4. Odmowa podpisania protokołu przez osobę wymienioną w ust. 1 nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolera i nie wstrzymuje obowiązku realizacji ustaleń kontroli.

§ 30

1. Na wniosek kontrolera Starosta może zobowiązać kierownika podmiotu kontrolowanego do zwołania narady pokontrolnej z udziałem kontrolera i zainteresowanych pracowników w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. Kierownik podmiotu kontrolowanego uzgadnia z kontrolerem czas i miejsce odbycia narady, jak również zapewnia protokołowanie jej przebiegu.
3. Egzemplarz protokołu z narady, o której mowa w ust. 1 doręcza się kontrolerowi w terminie z nim uzgodnionym, nie dłuższym jednak niż 7 dni od dnia odbycia narady pokontrolnej.

§ 31

1. W przypadku, gdy w toku czynności kontrolnych stwierdzono istotne nieprawidłowości i uchybienia w funkcjonowaniu podmiotu kontrolowanego w terminie 30 dni od podpisania lub odmowy podpisania protokołu kontroli, kontroler sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego skierowanego do kierownika podmiotu kontrolowanego.
2. Wystąpienie pokontrolne zawiera wnioski i zalecenia pokontrolne do realizacji przez jednostkę.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.

§ 32

1. Kierownicy podmiotów kontrolowanych, do których skierowane zostało wystąpienie pokontrolne mają obowiązek w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie pokontrolne oraz Kierownika Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.
2. W przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych adresat wystąpienia pokontrolnego zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie nieprawidłowości określając przy tym terminy zastosowania tych rozwiązań.

§ 33

W przypadku, gdy zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie przypadku naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia czynu zabronionego, Kierownik Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków zwraca się do radcy prawnego Starostwa o sporządzenie projektu stosownego zawiadomienia, które przekazuje się Staroście.

Rozdział VIII

Uprozczone postępowanie kontrolne

§ 34

Kontroler w każdym czasie na ustne lub pisemne polecenie Starosty może przeprowadzić uproszczone postępowanie kontrolne.

§ 35

1. Uprozczone postępowanie kontrolne w szczególności może zostać przeprowadzone w razie potrzeby:
 - 1) dokonania bieżącej kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa lub jednostkach organizacyjnych Powiatu Jarosławskiego w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Starosty,
 - 2) zbadania określonych spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
 - 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne.
2. Podstawą przeprowadzenia uproszczonego postępowania kontrolnego jest pisemne imienne upoważnienie wydane przez Starostę.
3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie, do którego dołącza się dowody związane z jego treścią.
4. Sprawozdanie podpisuje kontroler informując jednocześnie kierownika podmiotu kontrolowanego o dokonanych ustaleniach.

§ 36

W przypadku, gdy wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na istotne nieprawidłowości i uchybienia w działalności podmiotu kontrolowanego należy zastosować tryb przeprowadzania kontroli określony w rozdziale VI *Regulaminu* i sporządzić protokół z kontroli.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 37

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne objęci są systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

§ 38

Archiwizację dokumentacji z kontroli prowadzi Referat Kontroli, Skarg i Wniosków zgodnie z *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w Starostwie.