

Zarządzenie Nr 27/2010
STAROSTY WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 27 lipca 2010 r.

w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm) w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatu Warszawskiego Zachodniego i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 3. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 4/2004 Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego z dnia 16 stycznia 2004 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Jan Zychliński

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W STAROSTWIE ORAZ POZOSTAŁYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatu oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Warszawskiego Zachodniego zwany dalej „Regulaminem” określa organizację, zasady i tryb przeprowadzania kontroli zarządczej w Starostwie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **Kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym przez normy prawne, techniczne, ekonomiczne, regulaminy i instrukcje sposobu postępowania (procedury) oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **Kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem efektywny, oszczędny i terminowy. Funkcjonuje na dwóch poziomach:
 - I poziom kontroli zarządczej to kontrola sprawowana na poziomie jednostki organizacyjnej, za którą odpowiada jej kierownik.
 - II poziom kontroli zarządczej to kontrola sprawowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego – Powiatu;
- 3) **Audyt wewnętrzny** – prowadzony w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych

w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

- 4) **Zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **Procedury** – takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 6) Procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - a) Jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
 - b) Wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego począwszy od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem formalnym prawidłowego zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika powiatu do zatwierdzenia wypłaty przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości;
- 7) **Procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych, z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) **Procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej powiatu zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) Procedur finansowych,
- 2) Procedur okołofinansowych.

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Starostę w Starostwie powiatowym i jednostkach organizacyjnych powiatu stanowią:

- 1) Audyt wewnętrzny,
- 2) Kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika powiatu oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 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 § 5 niniejszego zarządzenia,
- 6) Samokontrola.

§ 5

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

- 1) Wicestarosta,
- 2) Sekretarz powiatu,
- 3) Skarbnik powiatu,
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 5) Pracownicy urzędu, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę,
- 6) Pracownik ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Starostę,

§ 6

Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie oraz pozostałych jednostkach organizacyjnych powiatu jest działalnością niezależną i obiektywną, której

celem jest wspieranie Starosty i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 7

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.

§ 8

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) Adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym Regulaminem, dokładnie odpowiadająca celom kontroli zarządczej,
- 2) Skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno zakończyć się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych,
- 3) Efektywna – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 9

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) Sprawdzenie czy wydatki publiczne dokonywane są:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;

- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 10

- 1) Jednym z elementów kontroli zarządczej jest kontrola finansowa.
- 2) Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne Powiatu.
- 3) Kontrola finansowa obejmuje w szczególności:
 - a) Przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) 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, udzielania zamówień publicznych oraz zwroty środków publicznych,
 - c) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, których mowa w pkt. b.

§ 11

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) Porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem wymaganym,
- 2) Ustalenie nieprawidłowości,
- 3) Ustalenie przyczyn nieprawidłowości;
- 4) Sformułowanie wniosków lub zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) Omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 12

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) **kontrola kompleksowa** – obejmuje ona całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) **kontrola problemowa** – obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) **kontrola sprawdzająca** – obejmuje sprawdzenie wykonania uwag i wniosków z kontroli lub sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzednich kontroli,
- 4) **kontrola doraźna** – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, która w razie potrzeby może przybierać formę kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 13

- 1) W Starostwie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.
- 2) Plan kontroli zatwierdzany jest przez Starostę Powiatu.
- 3) Plan obejmuje podstawowy zakres kontroli.
- 4) Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę.
- 5) Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 14

Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują program kontroli zawierający co najmniej:

- 1) Temat kontroli,
- 2) Cel i zadania kontroli,
- 3) Okres objęty kontrolą,
- 4) Określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

§ 15

- 1) Kontrole przeprowadzane są w sposób jawny. O zamiarze przeprowadzenia kontroli należy powiadomić kontrolowanego co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli.

- 2) Kontrole podlegają wszelkim rygorom kontroli wewnętrznej i składają się z następujących etapów:
 - a) planowanie (przygotowanie) kontroli;
 - b) wykonanie badań kontrolnych;
 - c) sporządzenie stosownych dokumentów;
 - d) działania pokontrolne
- 3) Kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego prowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty i udziela wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych dotyczących przedmiotu kontroli.
- 4) Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie lub w powiatowych jednostkach organizacyjnych. W razie kontroli poza godzinami pracy, odpowiednio Starosta lub kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.

§ 16

- 1) Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Starostwa lub stanowiska oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
- 2) Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
- 3) Do dowodów zalicza się – oględziny, opinie biegłych, jak również wyjaśnienia i oświadczenia, a w szczególności:
 - a) dowody stanowiące podstawę ewidencjonowania operacji gospodarczych, finansowych, transakcji handlowych itp.,
 - b) umowy, zamówienia, zlecenia itp.,
 - c) plany, sprawozdania, raporty finansowe, analizy ekonomiczne,
 - d) korespondencję, wyciągi, wykazy, faktury itp.,
 - e) dokumenty normujące organizację pracy: statuty, regulaminy organizacyjne, zakresy czynności itp.,

- f) dokumentację inwentaryzacyjną, wyniki analiz laboratoryjnych, atesty jakościowe itp.
- 4) Kontrolujący sprawdza dowody pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, bada autentyczność, kompletność, wiarygodność i rzetelność; ponadto analizuje zasadność i efektywność działania kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz bada terminowość sporządzania dokumentów, w tym również zgodność sprawozdawczości z wewnętrzną dokumentacją i stanem faktycznym.
 - 5) W przypadku zakwestionowania którejkolwiek z cech dowodu wskazanych w § 16 ust. 4, kontrolujący powinien przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i ustalić stan faktyczny.
 - 6) Z dowodów, o których mowa powyżej sporządza się kopie, które podpisuje naczelnik wydziału, kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy i kontrolujący.

§ 17

- 1) Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
- 2) Oświadczenia pracowników mogą być zapisane w formie odpowiedzi na konkretne pytania, bądź stanowić wyjaśnienia na ogólnie sformułowany temat.
- 3) W przypadku złożenia wyjaśnień niezgodnych z ustaleniami, kontrolujący – informując o tym składającego wyjaśnienia – dąży do usunięcia rozbieżności na podstawie innych dowodów.

§ 18

- 1) Kontrolujący może sporządzić lub zlecić jednostce kontrolowanej sporządzenie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na dokumentach.
- 2) Zgodność odpisów, wyciągów oraz zestawień i obliczeń z dokumentami źródłowymi potwierdza osoba nadzorująca działalność komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje.
- 3) Zgodność dowodów, wyciągów, zestawień i obliczeń opartych na dokumentach finansowo – księgowych potwierdza główny księgowy.

§ 19

- 1) W uzasadnionych przypadkach do wykonania czynności wymagających wiadomości specjalistycznych można powołać rzeczoznawców.
- 2) W przypadku badań rzeczoznawca sporządza sprawozdania zawierające opis przeprowadzonych czynności oraz opinię wydaną na ich podstawie.
- 3) Sprawozdanie rzeczoznawcy wraz z opinią załącza się do protokołu z kontroli.

§ 20

- 1) W toku czynności kontrolnych kontrolujący informuje kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych uchybieniach, nieprawidłowościach oraz niedomaganiach organizacyjnych, wskazując jednocześnie na celowość i możliwość niezwłocznego podjęcia środków zaradczych i usprawniających.
- 2) Dobór środków zaradczych i usprawniających oraz sposób ich zastosowania powinien być pozostawiony do uznania kierownika kontrolowanej jednostki. Kontrolujący może jednak zgłaszać propozycje i wnioski.

§ 21

- 1) W razie niepodjęcia przez kierownika jednostki kontrolowanej środków zaradczych i usprawniających w sprawach, o których został poinformowany kontrolujący – upoważniony do tych czynności przez Starostę – może wydać pisemne zalecenie doraźne.
- 2) Zalecenia doraźne mogą dotyczyć usunięcia stwierdzonych uchybień, nieprawidłowości oraz niedomagań organizacyjnych, marnotrawstwa lub niedbalstwa, niezabezpieczenia mienia, względnie innych faktów grożących powstaniem szkody na rzecz Powiatu lub wstrzymania wykonania określonej decyzji.
- 3) Od zalecenia doraźnego służy jednostce kontrolowanej odwołanie do Starosty – w terminie 7 dni od daty doręczenia dokumentu.
- 4) Starosta – po zapoznaniu się z treścią odwołania – może uchylić zalecenia w całości lub w części.

§ 22

Jeżeli ustalenia kontroli wskazują na potrzebę niezwłocznego podjęcia decyzji przez Starostę, kontrolujący kieruje do niego w trybie pilnym stosowne wnioski w formie notatki służbowej.

§ 23

- 1) W przypadku stwierdzenia w toku kontroli okoliczności nasuwających podejrzenie popełnienia nadużyć lub przestępstwa, a także wówczas, gdy ustalenia kontroli wskazują na potrzebę podjęcia odpowiednich decyzji – kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę oraz zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
- 2) W każdym przypadku ujawnienia czynu noszącego znamiona przestępstwa Starosta po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, powinien zlecić:
 - a) ustalenie, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
 - b) zbadanie czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli funkcjonalnej i nadzoru przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków.
- 3) Niezależnie od zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, Starosta jest obowiązany do wyciągnięcia – na podstawie wyników przeprowadzonego badania – konsekwencji służbowych oraz przedsięwzięcia środków organizacyjnych w celu zapobieżenia powstaniu podobnych zaniedbań w przyszłości.

§ 24

- 1) Z ustaleń kontroli kontrolujący sporządza się następujące dokumenty:
 - a) **protokół kontroli**, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości bądź uchybień;
 - b) **sprawozdanie z kontroli**, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub zostały one usunięte w toku kontroli; sprawozdaniem kończy się również działania prowadzone wg zasad uproszczonego postępowania kontrolnego;
 - c) **notatkę służbową**,

- 2) Dokumenty z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden otrzymuje wydział, jednostka kontrolowana a drugi pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 25

- 1) Podstawowym dokumentem sporządzanym przez kontrolującego jest protokół kontroli. Protokół pokontrolny sporządza się w ciągu 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
- 2) Protokół kontroli powinien zawierać ustalenia oparte na dowodach źródłowych. Opisując stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości należy podawać konkretne fakty ze wskazaniem naruszonych przepisów, jak również przyczyny i okoliczności ich powstania oraz skalę, a w przypadku uzasadnionych ustaleniami kontroli – wskazać osoby odpowiedzialne za ich powstanie.
- 3) W protokole nie podaje się osobistych poglądów, przypuszczeń i wniosków oraz nieudokumentowanych opinii, określeń itp.
- 4) Protokół powinien zawierać ponadto:
 - c) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
 - d) nazwę jednostki kontrolowanej (w pełnym brzmieniu) i jej dokładny adres,
 - e) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia kontroli,
 - f) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - g) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - h) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - i) fakty stwierdzone przez kontrolę, stosownie do ust. 2,
 - j) informację o ustaleniach wykorzystanych w toku kontroli oraz wyszczególnienie podjętych decyzji i środków przez kierownika jednostki kontrolowanej,
 - k) informację o wydanym zaleceniu doraźnym oraz podjętych, przez kierownika jednostki kontrolowanej, środkach zapobiegawczych,
 - l) wzmiankę o sporządzeniu odpisów i wyciągów,

- m) wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - n) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu,
 - o) dane ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o przekazaniu jednego egzemplarza kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - p) datę podpisania protokołu.
- 5) Do protokołu kontroli załącza się zebrane w toku kontroli dowody, a w szczególności dokumenty, oświadczenia i protokoły z czynności wykonanych w toku kontroli oraz kopię zalecenia doraźnego.
 - 6) Odpisy i wyciągi z dokumentów oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach dołącza się tylko wtedy, gdy stanowią one niezbędne potwierdzenie ustaleń kontroli.
 - 7) W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek, które parafuje kontrolujący.
 - 8) Protokół kontroli przekłada się kierownikowi jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności – zastępcy kierownika lub innej osobie upoważnionej do zastępowania kierownika.
 - 9) Osoby wymienione w ust. 8 należy poinformować o możliwości wniesienia uwag do protokołu. O braku uwag należy uczynić wzmiankę w protokole.
 - 10) Protokół podpisuje kontrolujący oraz jedna z wymienionych osób w ust. 8. Jeden egzemplarz protokołu pozostawia się w jednostce kontrolowanej.
 - 11) Jeżeli przed podpisaniem protokołu kierownik jednostki kontrolowanej zgłosi zastrzeżenia odnośnie konkretnych ustaleń, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić protokół.
 - 12) W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienia o przyczynach odmowy.
 - 13) Odmowa podpisu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące.
 - 14) O odmowie podpisania protokołu lub złożeniu wyjaśnień, co do przyczyn jej odmowy, kontrolujący czyni wzmiankę w końcowej części protokołu.

- 15) Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
- 16) Kierownik jednostki kontrolowanej może zgłosić Staroście w ciągu 7 dni od podpisania protokołu pisemne wyjaśnienie, co do zawartych w protokole ustaleń.

§ 26

- 1) Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:
- a) nazwę jednostki kontrolowanej (w pełnym brzmieniu) i jej dokładny adres,
 - b) imię, nazwisko i stanowisko służbowe osób kontrolujących oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
 - e) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - f) stan faktyczny ustaleń kontroli ze wskazaniem dowodów, na podstawie których poczynione zostały ustalenia,
 - g) informację o ustaleniach wykorzystanych w toku kontroli, wydanych zaleceniach oraz podjętych przez kierownika jednostki kontrolowanej środkach zaradczych i decyzjach,
 - h) wyszczególnienie załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - i) datę i podpis kontrolujących.
- 2) Sprawozdanie sporządza się w ciągu 30 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych.
- 3) Sprawozdanie podpisuje kontrolujący, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§ 27

- 1) Uprozczone postępowanie kontrolne stosuje się w razie potrzeby:
- a) przeprowadzenia kontroli doraźnej
 - b) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków kierowanych do Starostwa,

- c) przeprowadzenia kontroli sprawdzających, a zwłaszcza w zakresie zbadania rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i realizacji wydanych zarządzeń doraźnych.

§ 28

- 1) Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.
- 2) Wystąpienie pokontrolne sporządza się w przypadku stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości oraz uchybień i kończy kontrolę danej jednostki organizacyjnej.
- 3) Wystąpienie pokontrolne przesyła się do jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni po przekazaniu protokołu kontroli.
- 4) Wnioski zamieszczone w wystąpieniu pokontrolnym powinny zmierzać do usprawnienia realizacji badanych zagadnień działalności jednostki kontrolowanej oraz uwzględnić rzeczywiste możliwości ich wykonania.
- 5) Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, składa Staroście pisemną informację o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania.

§ 29

- 1) Starosta sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
- 2) O sposobie wykorzystania ustaleń kontroli wewnętrznej decyduje Starosta.

STAROSTA

Jan Żychliński