

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ
W PODLEGLYCH I NADZOROWANYCH PRZEZ POWIAT ŁÓDZKI WSCHODNI
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH ORAZ INNYCH JEDNOSTKACH,
KTÓRYCH DZIAŁALNOŚĆ PODLEGA Z MOCY OBOWIĄZUJĄCYCH PRZEPISÓW,
POROZUMIEŃ LUB UMÓW KONTROLI ZE STRONY POWIATU**

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin funkcjonowania kontroli instytucjonalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację oraz zasady przeprowadzania kontroli instytucjonalnej w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi i jednostkach organizacyjnych Powiatu Wschodniego Łódzkiego oraz innych jednostkach, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Powiatu.

2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do kontroli, których zasady i tryb przeprowadzania regulują odrębne przepisy.

3. Przepisy Regulaminu w zakresie planowania kontroli nie dotyczą innych jednostek, których działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów, porozumień lub umów kontroli ze strony Powiatu

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni;
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 4) Sekretarzu – oznacza Sekretarza Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 5) Skarbniku – oznacza Skarbnika Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 6) jednostce organizacyjnej – należy rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 7) jednostce – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi oraz jednostkę organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego lub inną kontrolowaną jednostkę, o której mowa w § 1 ust.1;
- 8) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej Powiatu Łódzkiego Wschodniego lub innej kontrolowanej jednostki, o której mowa w § 1 ust.1;
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Starostwie Powiatowym w Łodzi oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 10) komórce organizacyjnej lub komórce - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Starostwie Powiatowym w Łodzi oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego;

- 11) kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli lub inną osobę upoważnioną przez Starostę do przeprowadzenia kontroli lub zespół kontrolujący powołany zarządzeniem przez Starostę;
- 12) pracownik/pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Łodzi oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Łódzkiego Wschodniego lub innych kontrolowanych jednostkach, o których mowa w § 1 ust.1;
- 13) kontroli instytucjonalnej – oznacza to proces polegający na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań i procedur należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w tym jego ocenę, kontrola ta sprawowana jest przez kontrolującego;
- 14) zalecenie pokontrolne – należy przez to rozumieć polecenie podjęcia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości, niezgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce (regulaminami, instrukcjami itp.) oraz termin wykonania zalecenia.

§ 3. Zadaniem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego, a w szczególności:

- 1) ocena, czy działania kontrolowanych jednostek odbywają się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych;
- 2) ocena działalności kontrolowanych jednostek pod względem stopnia wykonania zadań, skuteczności stosowanych środków i metod pacy, efektywności działania, oszczędności oraz terminowości;
- 3) przekazywanie kierownikom kontrolowanych jednostek informacji zmierzających do usprawnienia funkcjonowania działalności tych jednostek;
- 4) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2.

Realizacja zadań kontrolnych

§ 4. 1. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) **kompleksowa** – obejmuje całokształt działalności podmiotu kontrolowanego;
- 2) **problemowa** – obejmuje wybrany fragment działalności podmiotu lub wybranego zagadnienia;
- 3) **sprawdzająca** – celem jest sprawdzenie realizacji zadań i wniosków z kontroli wystosowanych przez kontrolującego w toku poprzednich kontroli lub wystosowanych przez inny podmiot kontrolujący, jak również sprawdzenie zasadności odwołania się podmiotu kontrolowanego do ustaleń poprzednich kontroli;
- 4) **doraźna** – ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń i może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej lub problemowej;
- 5) **uzupełniająca** – celem jest zweryfikowanie dokonanych wcześniej ustaleń np. w związku z pojawieniem się nowych okoliczności.

2. Kontrole wymienione w ust. 1 pkt. 1-3 powinny być realizowane zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli.

3. Kontrole uzupełniające mogą być przeprowadzane w każdym czasie i nie wymagają planowanego usankcjonowania.

4. Kontrole doraźne są przeprowadzane poza planem kontroli, na podstawie polecenia Starosty.

§ 5. Za pomocą systemu kontroli kierownik komórki/jednostki organizacyjnej uzyskuje rozsądny stopień pewności, że cele komórki/jednostki są realizowane. Przeprowadzane badania i analizy kontrolne powinny oceniać działalność kontrolowanej jednostki z punktu widzenia badania stanu faktycznego, według następujących kryteriów:

- 1) **poprawność organizacyjna podmiotu kontrolowanego** – z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, kompetencje, terminowość, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań);
- 2) **legalność** – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów;
- 4) **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;
- 5) **efektywność** – uzyskania optymalnej relacji między wyznaczonymi celami i zadaniami a osiągniętymi efektami ich realizacji;
- 6) **rzetelność** – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, w tym przepisami prawa.

§ 6. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) **legalności postępowania** – stanowiącej, iż kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych;
- 2) **obiektywizmu** – zobowiązuje kontrolującego do dokonywania ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) **współpracy kontrolowanego z kontrolującym** – polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Rozdział 3.

Planowanie kontroli

§ 7. 1. Kontrole instytucjonalne, wymienione w § 4 ust. 1 pkt. 1-3, są przeprowadzane na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Starostę. Wzór planu kontroli stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Projekt planu kontroli sporządzany jest corocznie przez pracownika zatrudnionego na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli i przedstawiany Staroście do zatwierdzenia w formie zarządzenia do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty kontrolą. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty, termin ten może ulec zmianie.

3. Do rocznego planu kontroli składać mogą propozycje tematów kontrolnych: Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych, w terminie do dnia 30 listopada roku poprzedzającego rok objęty tym planem.

4. Starosta może zmienić zakres oraz czas trwania kontroli, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę. Zmiana taka nie wymaga wprowadzenia zmian w rocznym planie kontroli.

5. W uzasadnionych przypadkach Starosta może zlecić przeprowadzenie kontroli dodatkowych, nieobjętych zatwierdzonym planem kontroli.

Rozdział 4.

Obowiązki i prawa uczestników postępowania kontrolnego

§ 8. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) zapoznanie się z właściwymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami wewnętrznymi w jednostce kontrolowanej, celem przygotowania się do przeprowadzenia kontroli zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) zawiadomienie kierownika podmiotu kontrolowanego o dacie rozpoczęcia i przedmiocie kontroli;
- 3) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 4) rzetelne dokumentowanie kontroli;
- 5) w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, ochronę danych osobowych i informacji niejawnych oraz w miarę możliwości, niezakłócający działalności kontrolowanej jednostki/komórki;
- 7) informowanie kierownika kontrolowanej jednostki/komórki o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych;
- 8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne powiadomienie Starosty, niezależnie na jakim etapie znajduje się postępowanie kontrolne;
- 9) opracowanie protokołów z kontroli obejmujących zalecenia i wnioski pokontrolne w sprawach merytorycznych i/lub personalnych oraz przedstawienie ich kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki;
- 10) opracowanie na podstawie wyników kontroli projektu zaleceń pokontrolnych;

2. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów podmiotu kontrolowanego, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce wewnętrznymi przepisami prawa;
- 3) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i ochrony dóbr osobistych do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 4) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 5) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanych jednostek/komórek;
- 6) przyjmowania składanych ustnych i pisemnych oświadczeń;
- 7) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki ma obowiązek zapewnienia kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania przez pracowników ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie dostępu do internetu oraz w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

Rozdział 5.

Przebieg postępowania kontrolnego

§ 9. 1. Kontrole, o których mowa w § 4, przeprowadza pracownik zatrudniony w Starostwie na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.

2. Starosta upoważnić może również do przeprowadzenia kontroli innego pracownika komórki organizacyjnej Starostwa lub powołać zespół do przeprowadzenia kontroli.

3. Upoważnienie do kontroli udzielane jest w formie pisemnej i winno zawierać:

- 1) zakres kontroli;
- 2) rodzaj kontroli;
- 3) podstawę prawną wydanego upoważnienia;
- 4) imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli;
- 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej (w tym komórki organizacyjnej);
- 6) cel kontroli;
- 7) okres objęty kontrolą;
- 8) czas trwania kontroli;
- 9) termin sporządzenia protokołu.

4. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia, powinno być wydane przez Starostę nowe upoważnienie.

5. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla kontrolowanej jednostki/komórki, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień.

6. W przypadku, gdy do przeprowadzenia czynności kontrolnych potrzebna jest wiedza specjalistyczna, Starosta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego specjalistę.

7. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów zakwalifikowanych jako tajne lub zastrzeżone konieczne jest posiadanie odpowiedniego dokumentu, upoważniającego do tego typu kontroli.

§ 10. 1. Przed rozpoczęciem kontroli planowej, w terminie co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem czynności, kontrolujący zawiadamia pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki/komórki o rodzaju, zakresie i terminie kontroli. Kontrole doraźne nie wymagają pisemnego zawiadomienia.

2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący okazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontrolujący powinien dokonać adnotacji w książce kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną, o wykonywanych czynnościach kontrolnych.

4. Objęcie zakresem kontroli spraw nieujętych w planie kontroli lub zmiana planu i terminu przeprowadzenia kontroli wymagają zgody Starosty.

5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w siedzibie kontrolowanej jednostki/komórki, w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce/komórcie, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być wykonywane w siedzibie kontrolującego. Dopuszcza się prowadzenie kontroli w formie zdalnej.

7. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 5, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika kontrolowanej jednostki/komórki.

§ 11. 1. Wyłączeniu z udziału w kontroli podlega kontrolujący w przypadku, gdy czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne mogą dotyczyć stosunku zależności jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

3. O przyczynach powodujących konieczność zastosowania wyłączenia osoba zainteresowana zawiadamia Starostę, który rozstrzyga o zakresie wyłączenia.

Rozdział 6.

Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 12. 1. Kontrolujący dokumentuje wszystkie czynności i zdarzenia, które mają istotne znaczenie dla wyników kontroli.

2. Kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników oraz opinie specjalistów i biegłych (jeśli zostali powołani do przeprowadzonej kontroli).

3. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych, kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół. Protokół powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty, zgodnie z wymogami określonymi w ust. 4.

4. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki/komórki;
- 2) datę upoważnienia do kontroli i/lub zarządzenia powołującego zespół kontrolny;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego/kontrolujących;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych (w tym przerw w dokonywaniu czynności kontrolnych);
- 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 6) imię, nazwisko i stanowisko kierownika kontrolowanej jednostki/komórki wraz z datą objęcia przez niego stanowiska;
- 7) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pracowników kontrolowanej jednostki/komórki udzielających wyjaśnień;
- 8) przebieg i wyniki czynności kontrolnych;
- 9) stwierdzone podczas kontroli fakty, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki/komórki w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie, wycenę wyników kontroli;
- 10) spis załączników do protokołu;
- 11) pouczenie kierownika kontrolowanej jednostki/komórki o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do ustaleń zawartych w treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
- 12) informację o ilości egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli oraz adnotację o wręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki;
- 13) datę i miejsce podpisania protokołu.

4. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kontrolowanej jednostki/komórki, drugi załącza się do akt kontroli. Załączniki stanowiące kserokopie dokumentów będących w posiadaniu kontrolowanej jednostki/komórki sporządza się w jednym egzemplarzu dla kontrolującego.

5. Protokół kontroli podpisują: osoba kontrolująca i kierownik kontrolowanej jednostki/komórki, a w przypadku gdy ustalenia obejmują sprawy finansowo – księgowe także główny księgowy kontrolowanej jednostki. Na jednym z 2- ch egzemplarzy kierownik kontrolowanej jednostki/komórki potwierdza czytelnym podpisem, pieczętą oraz datą fakt otrzymania egzemplarza protokołu kontroli.

6. Każda strona protokołu powinna być kolejno ponumerowana oraz parafowana przez osobę kontrolującą i kierownika kontrolowanej jednostki/komórki.

7. O wynikach przeprowadzonej kontroli kontrolujący w formie pisemnej informuje: Starostę, bezpośredniego przełożonego kontrolowanej jednostki/komórki oraz dodatkowo w przypadku kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa - Sekretarza, a w przypadku kontroli obejmującej sprawy finansowo – księgowe - Skarbnika.

§ 13. 1. Kontrolujący po podpisaniu protokołu kontroli doręcza protokół kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki w celu zapoznania się z nim.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu podpisuje protokół albo może skorzystać z prawa złożenia pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień do treści protokołu.

3. W uzasadnionych przypadkach kierownik kontrolowanej jednostki/komórki może zwrócić się pisemnie o wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 2.

§ 14. 1. W przypadku wniesienia zastrzeżeń/wyjaśnień, o których mowa w § 13 ust. 2, kontrolujący obowiązany jest zamieścić na obu egzemplarzach protokołu adnotacje o wniesieniu zastrzeżeń/wyjaśnień, które stanowią załącznik do protokołu, a następnie w terminie 14 dni od dnia otrzymania dokonać ich analizy i poinformować pisemnie kierownika kontrolowanej jednostki/komórki o sposobie ich załatwienia.

2. Jeżeli złożone zastrzeżenia/wyjaśnienia są zasadne, wówczas kontrolujący - w razie konieczności po przeprowadzeniu kontroli uzupełniającej - dokonuje odpowiednich zmian w treści protokołu.

3. Kontrolujący, w terminie o którym mowa w ust. 1, przedstawia kierownikowi kontrolowanej jednostki/komórki pisemną informację o uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu w całości lub w części zastrzeżeń/wyjaśnień oraz zmieniony protokół, jeśli dokonano zmiany w jego treści.

4. Kierownik kontrolowanej jednostki/komórki, w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej uzasadnionej informacji o nieuwzględnieniu w całości lub w części złożonych zastrzeżeń/wyjaśnień, może odmówić podpisania protokołu i złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn tej odmowy, które kontrolujący załącza do protokołu.

5. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik kontrolowanej jednostki/komórki, podpisuje kontrolujący czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu, a pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy stanowi załącznik do protokołu.

6. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wydania zaleceń pokontrolnych i zakończenia postępowania kontrolnego.

§ 15. 1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu, w przypadku gdy zachodzi konieczność:

- 1) przeprowadzenia szybkiego rozeznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji zarządzającemu kontrole;
- 2) zbadania spraw wynikających ze skarg i wniosków dotyczących wspólnoty samorządowej;

- 3) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej, zwłaszcza w zakresie sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
 - 4) przeprowadzenia kontroli dodatkowych (doraźnych).
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, z przeprowadzonego postępowania kontrolnego kontrolujący sporządza sprawozdanie (notatkę służbową).

Rozdział 7.

Zalecenia pokontrolne

§ 16. 1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli oraz stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień opracowuje projekt zarządzenia Starosty w sprawie zaleceń pokontrolnych.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, kierowane jest do kierownika jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej w terminach określonych w zarządzeniu w sprawie wydania zaleceń pokontrolnych, zawiadamia zarządzającego kontrolę o wykonaniu zaleceń bądź o przyczynach ich niewykonania.

4. W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nielicznych nieprawidłowości lub uchybień stanowiących o znikomej szkodliwości czynu odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

§ 17. 1. Kontrolujący powinien przeprowadzać kontrole sprawdzające, których celem powinno być ustalenie:

- 1) stopnia realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych;
- 2) zmiany kwestionowanego w poprzedniej kontroli stanu faktycznego i doprowadzenie go do stanu postulowanego lub pożądanego;
- 3) rzetelności odpowiedzi na wnioski i polecenia zawarte w zarządzeniu w sprawie wydania zaleceń pokontrolnych.

2. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1, kontrolujący zobowiązany jest:

- 1) planować przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
- 2) uwzględniać w każdej następnej kontroli sprawdzenie wykonania wniosków i poleceń z poprzednich kontroli.

3. Do kontroli sprawdzających odnoszą się również zasady i tryb przeprowadzania kontroli określone w niniejszym Regulaminie.

Rozdział 8.

Akta kontroli

§ 18. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.

2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonanych czynności.

3. Akta kontroli obejmują w szczególności:

- 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
- 2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń:
 - a) potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów,
 - b) odpisy i wyciągi z dokumentów,
 - c) zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów;
- 3) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj. pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami;
- 4) wystąpienie pokontrolne (protokół).

Rozdział 9.

Sprawozdawczość

§ 19. 1. Pracownik zatrudniony na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli przedkłada Staroście w terminie do 31 stycznia danego roku roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej z roku poprzedniego, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości i ich rodzaju.

2. Na polecenie Starosty kontrolujący sporządza sprawozdanie okresowe z przeprowadzonych kontroli.

Załącznik
do Regulaminu funkcjonowania kontroli instytucjonalnej
w podległych i nadzorowanych przez Powiat Łódzki Wschodni
jednostkach organizacyjnych oraz innych jednostkach, których
działalność podlega z mocy obowiązujących przepisów,
porozumień lub umów kontroli ze strony Powiatu

PLAN KONTROLI W STAROSTWIE POWIATOWYM W ŁODZI NAROK

Lp.	Komórka kontrolowana	Rodzaj kontroli	Cel kontroli	Zakres tematyczny, okres objęty kontrolą	Planowany termin kontroli
1.					
2.					
3.					
.....					

PLAN KONTROLI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO NA ROK

Lp.	Nazwa kontrolowanej jednostki	Rodzaj kontroli	Cel kontroli	Zakres tematyczny, okres objęty kontrolą	Planowany termin kontroli
1.					
2.					
3.					
.....					