

UCHWAŁA NR 1000/2024
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 20 marca 2024 r.

w sprawie Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), oraz rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim wprowadzonego uchwałą nr 921/2023 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim

Zarząd Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gdańskiego do zapoznania się z Regulaminem i do jego przestrzegania.

§ 3

Do kontroli rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gdańskiemu.

§5

Traci moc uchwała nr 107/2015 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 16 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Powiatu Gdańskiego, zmieniona uchwałą nr 114/2015 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 28 września 2015 r.

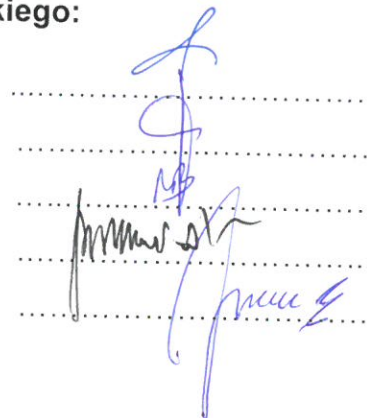
§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Gdańskiego:

1. Marian Cichon
2. Marzena Biernacka
3. Natalia Błońska
4. Barbara Biedrzycka
5. Zygmunt Rzaniecki

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



Regulamin kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zasady tworzenia rocznych planów kontroli w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, monitorowania wykonywania planów oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, z wyłączeniem kontroli, których zasady i tryb uregulowane zostały w odrębnych aktach prawa miejscowego i przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Gdańskiego;
- 2) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pruszczu Gdańskim;
- 3) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim;
- 4) **komórce organizacyjnej Starostwa** – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa;
- 5) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą kontrolę z upoważnienia Starosty;
- 6) **podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa, jednostkę organizacyjną Powiatu Gdańskiego, podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Powiatu oraz inne podmioty do nadzoru i kontroli których Starosta posiada umocowanie;
- 7) **kierowniku podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za działalność podmiotu kontrolowanego;

- 8) **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć Starostę – dla stanowisk samodzielnych i naczelników wydziałów, naczelnika wydziału – dla pracowników wydziałów;
- 9) **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli w Starostwie;
- 10) **aktach kontroli** – należy przez to rozumieć dokumentację dotyczącą przygotowania do kontroli, jej przebiegu i postępowania pokontrolnego, prowadzoną zgodnie z chronologią dokonywanych czynności;
- 11) **formie pisemnej dokumentu** – należy przez to rozumieć dokument w postaci papierowej opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 12) **formie elektronicznej dokumentu** – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracji publicznej ze wskazaniem w treści pisma osoby opatrującej pismo pieczęcią.

§ 3

Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa a w konsekwencji:

- 1) ocena wykonania zadań, w tym pod względem prawidłowości, legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i terminowości;
- 2) ocena procedur wewnętrznych oraz ich praktycznego przestrzegania;
- 3) ustalenie potencjalnych rozbieżności, uchybień i nieprawidłowości, przyczyn i źródeł ich powstania;
- 4) podniesienie sprawności funkcjonowania w/w podmiotów poprzez wskazanie możliwych działań naprawczych.

§ 4

Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) wewnętrzna – w komórkach organizacyjnych Starostwa;
- 2) zewnętrzna – w jednostkach organizacyjnych Powiatu, podmiotach otrzymujących dotacje z budżetu Powiatu oraz w innych podmiotach, do kontroli i nadzoru których Starosta posiada umocowanie.

Rozdział 2 Planowanie i sprawozdawczość

§ 5

1. Kontrole są przeprowadzane jako planowe lub doraźne.
2. Kontrole planowe realizowane są zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Starostę.

3. Kontrole doraźne mają charakter interwencyjny i wynikają z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń nagłych lub zbadania stanu faktycznego.
4. Kontrole doraźne są wykonywane na polecenie Starosty.

§ 6

1. Roczny plan kontroli zawiera zestawienie kontroli do przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym.
2. Propozycje kontroli przeprowadzanych przez pracowników wydziałów i samodzielne stanowiska, naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska przedkładają Koordynatorowi **do 10 grudnia** roku poprzedzającego.
3. Podstawę planowania działalności kontrolnej wydziału lub samodzielnego stanowiska stanowi przede wszystkim ocena realizacji bieżących zadań, wykonywanych przez podmioty kontrolowane oraz analiza ryzyka działalności w powyższych obszarach.
4. W procesie opracowywania rocznego planu kontroli uwzględnia się również:
 - 1) wnioski dotyczące obszarów wymagających kontroli, zgłaszane przez jednostki organizacyjne Powiatu, komórki organizacyjne Starostwa lub inne podmioty, do kontroli których Starosta posiada umocowanie;
 - 2) analizę wniesionych skarg i wniosków dotyczących działalności podmiotów kontrolowanych;
 - 3) wyniki dotychczas przeprowadzanych kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 4) kwoty wydatkowanych środków publicznych.
5. Projekt rocznego planu kontroli Koordynator przekazuje Staroście do zatwierdzenia **do 20 grudnia** roku poprzedzającego rok ujęty w planie kontroli.
6. Roczny plan kontroli nie obejmuje kontroli doraźnych, dla których prowadzona jest przez Koordynatora odrębna ewidencja.

§ 7

1. Roczny plan kontroli może być w trakcie roku aktualizowany w zależności od potrzeb, za zgodą Starosty.
2. Wniosek o zmianę rocznego planu kontroli w zakresie odstąpienia od przeprowadzenia lub wprowadzenia innych kontroli do planu kontroli, dokonania innych uzupełnień i zmian przedkłada się Staroście za pośrednictwem Koordynatora wraz ze wskazaniem powodów, dla których zmiana ta jest konieczna.
3. Wniosek o zmianę rocznego planu kontroli należy składać nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem kontroli.
4. Zmiana terminu kontroli nie wymaga aktualizacji planu kontroli.

§ 8

1. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska **do 15 stycznia** każdego roku:
 - 1) przekazują Koordynatorowi informacje o wykonanych kontrolach planowych i doraźnych w roku poprzednim, wraz z wynikami kontroli i ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi, a także odpowiedzią podmiotu kontrolowanego na zalecenia pokontrolne. W przypadku niewykonania planów kontroli w całości lub częściowo – również informacje o przyczynach;
 - 2) udostępniają Koordynatorowi prowadzone w swoich komórkach organizacyjnych rejestry upoważnień do kontroli.
2. Roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli planowych i doraźnych Koordynator przekazuje Staroście do zatwierdzenia **do 01 lutego** następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Rozdział 3

Procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych

§ 9

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę.
2. Starosta upoważnia do przeprowadzenia kontroli pracowników Starostwa, a w sytuacjach uzasadnionych zakresem kontroli także inne osoby posiadające wiedzę specjalistyczną.
3. Upoważnienie do przeprowadzania kontroli sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 1** do Regulaminu.
4. W przypadku konieczności przedłużenia ważności upoważnienia, wystawiane jest nowe upoważnienie, do którego zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.
5. Wydziały i samodzielne stanowiska prowadzą rejestry upoważnień dotyczące ich działalności kontrolnej.

§ 10

1. Kontrolujący jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
2. Decyzję o wyłączeniu kontrolującego podejmuje Starosta.

§ 11

1. Kontrole mogą być prowadzone jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący.
2. W przypadku powołania zespołu kontrolującego, wyznacza się koordynatora zespołu.

3. Informacja o koordynatorze zespołu kontrolującego podlega zamieszczeniu w treści upoważnienia.
4. Koordynator zespołu kontrolującego organizuje pracę zespołu i jest odpowiedzialny za terminowe przeprowadzenie kontroli oraz jej dokumentację.

§ 12

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący opracowuje program kontroli, który przedstawiany jest bezpośrednio przełożonemu do akceptacji.
2. Program kontroli sporządzany jest zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
3. Przy kontrolach doraźnych, kontrolujący może odstąpić od konieczności sporządzenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1. W takim przypadku należy do akt kontroli dołączyć notatkę służbową z podaniem przesłanek takiej decyzji.

§ 13

1. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika podmiotu kontrolowanego co najmniej 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.
2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się w formie pisemnej lub elektronicznej.
3. Zawiadomienia o kontroli nie dokonuje się jeżeli przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione przeciwdziałaniem zagrożeniu życia lub zdrowia bądź ze względu na dobro kontroli.

§ 14

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, a także w miejscach, gdzie wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Kontrolujący, przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, przedstawia kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
3. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym, a jeżeli wymaga tego specyfika podmiotu i dobro kontroli, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, również w dniach wolnych od pracy jak i poza regulaminowymi godzinami pracy.
4. Postępowanie kontrolne bądź poszczególne jego czynności mogą być również przeprowadzane w siedzibie kontrolującego lub za zgodą Starosty w trybie pracy zdalnej.

§ 15

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały, a także zapewnia:
 - 1) warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli;
 - 2) terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą;
 - 3) nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w podmiocie kontrolowanym;
 - 4) informowanie kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i/lub usprawniających podmiot kontrolowany.

§ 16

1. Kontrolujący, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli, ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego;
 - 2) wglądu do wszelkich informacji, danych, dokumentów i innych materiałów związanych z kontrolowaną działalnością podmiotu, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 4) zabezpieczenia dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych oraz innych materiałów mających znaczenie dowodowe dla ustaleń kontroli;
 - 5) żądania od pracowników podmiotu kontrolowanego, w terminie przez niego określonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień związanych z zakresem kontroli;
 - 6) sporządzania, a w razie potrzeby żądania od kierownika podmiotu kontrolowanego sporządzenia niezbędnych dla przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów, wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 7) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku;
 - 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.
2. Do podstawowych obowiązków kontrolującego należy:
 - 1) przygotowanie się do kontroli w tym: zapoznanie się z zakresem kontroli, przepisami prawa regulującymi organizację i zadania podmiotu kontrolowanego, a także w razie potrzeby zwrócenie się z do podmiotu kontrolowanego o dokumenty, materiały i informacje niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli;
 - 2) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, uchybień i nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie, w oparciu o badane dokumenty, oględziny, wyjaśnienia i oświadczenia, opinie biegłych, dane z ewidencji i sprawozdawczości oraz inne dowody służące ustaleniu stanu faktycznego;

- 3) przyjmowanie od każdej osoby ustnych lub pisemnych wyjaśnień jeżeli mają one związek z przedmiotem kontroli;
 - 4) dokumentowanie przebiegu kontroli i wyników czynności kontrolnych w aktach kontroli;
 - 5) informowanie kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej o każdym ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i/lub usprawniających;
 - 6) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność – w miarę możliwości zabezpieczenie wszelkich ustalonych w tym zakresie dowodów oraz niezwłoczne powiadomienie swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Kontrolujący jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, również po ustaniu zatrudnienia.

§ 17

1. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Potwierdzenie, o którym mowa w ust. 1, zawiera klauzulę "za zgodność z oryginałem", datę i podpis osoby dokonującej potwierdzenia. Zgodność z oryginałem kopii danych umieszczonych w systemach informatycznych lub kopii danych utrwalonych na nośnikach informacji innych niż dokumenty potwierdza się w formie pisemnej lub elektronicznej, ze wskazaniem zawartości nośnika oraz jego rodzaju.
3. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień sporządza się protokół zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 5** do Regulaminu.
4. Z przebiegu oględzin dokonanych w trakcie czynności kontrolnych sporządza się protokół zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 6** do Regulaminu.

§ 18

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kontrola może zostać zawieszona, o czym należy zawiadomić w formie pisemnej lub elektronicznej kierownika podmiotu kontrolowanego.
2. Decyzję o zawieszeniu kontroli podejmuje Starosta.
3. Kontrolę należy podjąć bezzwłocznie po ustaniu przyczyny zawieszenia.

§ 19

1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli sporządza się nie później niż ostatniego dnia kontroli wskazanego w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
3. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) pełną nazwę podmiotu kontrolowanego wraz z adresem, imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, a w przypadku kontroli finansowej również imię i nazwisko głównego księgowego;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego lub członków zespołu kontrolującego z uwzględnieniem nazwy komórki organizacyjnej;
 - 3) numer i datę upoważnienia do kontroli;
 - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
 - 5) zakres kontroli, w tym okres objęty kontrolą;
 - 6) krótką charakterystykę podmiotu kontrolowanego dotyczącą spraw organizacyjnych i zakresu prowadzonej działalności;
 - 7) opis stwierdzonego stanu faktycznego ze wskazaniem ustaleń w zakresie funkcjonowania kontrolowanego obszaru działalności lub zadania;
 - 8) stwierdzone nieprawidłowości, ewentualne przyczyny ich powstania, zakres i skutki oraz osoby za nie odpowiedzialne;
 - 9) zestawienie załączników włączonych do protokołu;
 - 10) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli prowadzonej przez podmiot kontrolowany, wraz z podaniem pozycji, pod jaką odnotowano kontrolę;
 - 11) informację o liczbie egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi podmiotu kontrolowanego;
 - 12) pouczenie o przysługującym kierownikowi podmiotu kontrolowanego prawie odmowy podpisania protokołu kontroli;
 - 13) pouczenie kierownika podmiotu kontrolowanego o prawie i sposobie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń, zawartych w protokole kontroli, wraz z określeniem terminu do ich wniesienia;
 - 14) miejsce i datę sporządzenia protokołu;
 - 15) w razie odmowy podpisania protokołu informację, o której mowa w § 21 ust. 2.

§ 20

1. Protokół z kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli w komórce organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę.
2. Kontrolujący, kierownik podmiotu kontrolowanego oraz jej główny księgowy (w przypadku kontroli finansowej) parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.
3. W przypadku nieobecności kierownika podmiotu kontrolowanego czynności leżące po stronie kontrolowanego, wskazane w ust. 1 i 2 dokonuje osoba przez niego upoważniona.

§ 21

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego może odmówić podpisania protokołu kontroli składając, w formie pisemnej lub elektronicznej, w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu kontroli uzasadnienie tej odmowy.
2. Informację o odmowie podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną kontrolujący zamieszcza na protokole kontroli.
3. Odmowa podpisania protokołu kontroli, nie stanowi przeszkody do jego podpisania przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 22

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo do złożenia, w formie pisemnej lub elektronicznej w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania protokołu kontroli, uzasadnionych zastrzeżeń do protokołu.
2. Zastrzeżenia do protokołu kontroli rozpatruje kontrolujący w sposób następujący:
 - 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu;
 - 2) oddala w całości lub w części zastrzeżenia z podaniem przyczyny;
 - 3) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części.
3. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zaistnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadzi takie czynności na podstawie nowego upoważnienia.
4. Kontrolujący informuje bezpośredniego przełożonego o wynikach rozpatrzenia zastrzeżeń oraz zawiadamia zgłaszającego zastrzeżenia o uwzględnieniu, odrzuceniu lub oddaleniu zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem zajętego stanowiska.
5. Zastrzeżenia do protokołu kontroli oraz stanowisko zajęte wobec zastrzeżeń stanowią akta kontroli.

§ 23

1. Jeżeli w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych doszło do ujawnienia czynów noszących znamiona dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący przygotowuje projekt zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, który podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego.
2. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący z radcą prawnym przygotowują zawiadomienie do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń.
3. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje Starosta.

Rozdział 4 Wystąpienie pokontrolne

§ 24

1. Na podstawie protokołu kontroli kontrolujący lub koordynator zespołu kontrolującego sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na wniesienie zastrzeżeń do protokołu kontroli albo od dnia rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis ustaleń kontroli wraz z uwagami, wnioskami i zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, jak również sposobami i metodami usprawnienia działalności podmiotu kontrolowanego.
3. Podpisane przez Starostę wystąpienie pokontrolne:
 - 1) niezwłocznie przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego w formie pisemnej lub elektronicznej;
 - 2) zachowuje się w aktach kontroli;
 - 3) publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.

§ 25

1. Kierownik podmiotu kontrolowanego, najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego informuje Starostę, w formie pisemnej lub elektronicznej, o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków lub zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach albo o przyczynach niepodjęcia tych działań.
2. Analizą i monitorowaniem realizacji zaleceń pokontrolnych, zajmuje się komórka organizacyjna Starostwa, która przeprowadziła czynności kontrolne. Wzór analizy stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu.
3. W celu monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych kontrolujący może zwrócić się do kierownika podmiotu kontrolowanego o udzielenie wyjaśnień.

§ 26

W przypadku niestwierdzenia w ramach kontroli uchybień i nieprawidłowości nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego, o czym informuje się w formie pisemnej lub elektronicznej kierownika podmiotu kontrolowanego.



.....
(znak sprawy)

Pruszcz Gdański, dnia

UPOWAŻNIENIE NR/...../.....
(numer)/(symbol komórki)/(rok)

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego, stanowiącego załącznik do uchwały nr Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia w sprawie Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego

u p o w a ż n i a m

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej* w

.....
(nazwę i adres podmiotu kontrolowanego)

w zakresie:

.....

Okres ważności upoważnienia: od do

Na koordynatora zespołu kontrolującego wyznacza się** :.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(data, pieczętka i podpis Starosty)

* Niepotrzebne skreślić

** Zgodnie z § 11 Regulaminu zapis ma zastosowanie w przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolujący

.....
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe,
nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE o braku/istnieniu* okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli

W związku z kontrolą, która ma zostać przeprowadzona w:

.....
.....
oświadczam, że **istnieją/nie istnieją*** okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z udziału w wyżej wymienionej kontroli, tj.:

- 1) **kontrola dotyczy/nie dotyczy*** moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mi bliskich, tj. małżonka, osoby pozostającej ze mną we wspólnym pożyciu, krewnego, powinowatego do drugiego stopnia albo osoby związanej ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 2) przedmiot kontroli **stanowią/nie stanowią*** zadania należące wcześniej do moich obowiązków jako pracownika podmiotu kontrolowanego.

Jednocześnie zobowiązuję się do poinformowania bezpośredniego przełożonego, jeżeli w toku tej kontroli zaistnieją okoliczności mogące wywołać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

Podlega wyłączeniu/nie podlega wyłączeniu*

.....
(data i podpis Starosty)

* Niepotrzebne skreślić

.....
(znak sprawy)

Program kontroli

1. Podmiot kontrolowany:

.....
(nazwa i adres)

2. Zakres kontroli:

3. Okres objęty kontrolą:

4. Informacje o kontroli:

(rodzaj kontroli: planowa/doraźna, podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

5. Cel kontroli:

(celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności podmiotu kontrolowanego i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa, wymienić kolejno zagadnienia wymagające oceny i wskazać przepisy regulujące)

6. Uzasadnienie kontroli:

(np. realizacja planu kontroli na ... rok)

7. Skład zespołu kontrolnego:

8. Termin kontroli:

9. Harmonogram przeprowadzania kontroli:

– data rozpoczęcia kontroli -

– data zakończenia czynności kontrolnych -
i sporządzenia protokołu kontroli

– data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego -

Sporządził:

(data, pieczęć i podpis kontrolującego)

ZATWIERDZAM

.....
(data, pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(znak sprawy)

Pruszcz Gdański, dnia

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § 13 ust. 1 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia w sprawie Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego

z a w i a d a m i a m

o planowanym na dzień rozpoczęciu kontroli
w :

.....
(pełna nazwa i adres podmiotu kontrolowanego).

w zakresie:

Okres objęty kontrolą:

Przewidywany czas trwania kontroli:.....

Zgodnie z § 15 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr..... Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia proszę o:

1. niezwłoczne przedstawianie żądanych dokumentów i materiałów,
2. zapewnienie warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
3. terminowe udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
4. zagwarantowanie nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w podmiocie kontrolowanym,
5. informowanie kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i/lub usprawniających.

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

.....
(znak sprawy)

.....
(miejsowość, data)

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Na podstawie § 17 ust. 3 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia w sprawie Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego,

kontrolujący
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w dniu..... r. przyjął od
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienia w sprawie

.....

o następującej treści:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(podpis osoby składającej wyjaśnienia)

.....
(znak sprawy)

.....
(data)

Protokół oględzin

Na podstawie § 17 ust. 4 Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia w sprawie Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Gdańskiego,

kontrolujący
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

działając w obecności
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby reprezentującej podmiot kontrolowany, uczestniczącej w oględzinach)

dokonali w dniu

ogłędzin.....

.....

.....
(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom),

W wyniku oględzin ustalono, co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Przebieg i wynik oględzin nie utrwalono/utrwalono* za pomocą....., które stanowią załącznik do protokołu.

....., dnia
(miejsowość)

.....
(data i podpis osoby uczestniczącej w oględzinach reprezentującej podmiot kontrolowany)

.....
(podpis kontrolującego)

* Niepotrzebne skreślić

Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych			
Znak sprawy:			
Nazwisko i imię, stanowisko służbowe kontrolującego:		Nazwa podmiotu kontrolowanego:	
Zakres kontroli:.....			
Zalecenia ujęte w wystąpieniu pokontrolnym:		Ocena realizacji zaleceń pokontrolnych*	
		wykonane	niewykonane
1.			
2.			
Informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych wpłynęła pismem znak z dnia			
Pismo zostało/nie zostało** wniesione w terminie.			
Czynności podjęte przez podmiot kontrolowany w związku z realizacją zaleceń pokontrolnych: 1..... 2.....			
Czy w związku z ww. informacjami istnieje konieczność przeprowadzenia ponownej kontroli: TAK/NIE**			

Opracował:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis kontrolującego)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

* Wstawić krzyżyk we właściwej rubryce

** Niepotrzebne skreślić