

**Zarządzenie Nr 146/20  
Starosty Stargardzkiego  
z dnia 19 października 2020 r.**

**w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania kontroli**

Na podstawie § 29 uchwały Nr 127/19 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 10 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, zmienionej uchwałami Nr 375/19 z dnia 19 czerwca 2019 r. oraz 891/20 z dnia 30 kwietnia 2020 r. ustalam zasady przeprowadzania kontroli, w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1  
Przepisy ogólne**

§ 1.1. Zarządzenie określa:

- 1) zasady i tryb przeprowadzania czynności kontrolnych;
  - 2) sposób gromadzenia, dokumentowania i przechowywania dokumentacji kontrolnej.
2. Postanowienia Zarządzenia mają zastosowanie do czynności kontrolnych realizowanych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Stargardzie w podmiotach, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) **jednostce kontrolowanej** – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Stargardzie, jednostkę organizacyjną powiatu, służbę, inspekcję i straż, oraz inne podmioty, które na podstawie przepisów prawa podlegają kontroli przez pracowników Starostwa;
- 2) **kierownikowi jednostki kontrolującej** rozumie się przez to:
  - a) **Zarząd Powiatu Stargardzkiego**, który zgodnie z art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych sprawuje ogólny nadzór nad realizacją dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów jednostki samorządu terytorialnego, określonych uchwałą budżetową,
  - b) **Starostę Stargardzkiego** jako Kierownika Starostwa Powiatowego, zwierzchnika służbowego pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży – zgodnie z art. 35 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Stargardzie;
- 4) **kierownikowi komórki do spraw kontroli** – rozumie się przez to dyrektora wydziału, biura lub zespołu, który realizuje zadania wymagające przeprowadzenia czynności kontrolnych;
- 5) **kontrolerze** – należy przez to rozumieć pracownika Starostwa Powiatowego w Stargardzie lub inną osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 6) **koordynatorze zespołu kontrolnego** – rozumie się przez to pracownika lub inną osobę upoważnioną do nadzoru nad zespołem kontrolnym;
- 7) **nieprawidłowościach** – rozumie się przez to naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązujących;

- 8) **uchybeniach** – rozumie się przez to naruszenie procedur wewnętrznych obowiązujących w podmiotach kontrolowanych;
- 9) **Wydziale Audytu i Kontroli** – rozumie się przez to Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Stargardzie;
- 10) **zespole kontrolnym** – rozumie się przez to zespół pracowników komórek organizacyjnych oraz innych osób upoważnionych do przeprowadzenia czynności kontrolnych, które podlegają koordynatorowi w okresie od wszczęcia do zakończenia kontroli.

§ 3.1. Przeprowadzenie kontroli ma na celu ocenę działalności jednostki kontrolowanej dokonaną na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest również ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także sformułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości.

3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:

- 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów;
- 2) legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami, normami prawnymi oraz procedurami wewnętrznymi;
- 3) gospodarność, czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach (w danych warunkach) optymalnych efektów, w tym zapewnienie ich ochrony;
- 4) celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów podmiotu, realizuje się przez sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- 5) rzetelność – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym oraz wiarygodności sprawozdań.

§ 4. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym lub uproszczonym.

§ 5.1. Kontrolę prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolującej może zarządzić przeprowadzenie kontroli nieprzewidzianej rocznym planem kontroli.

§ 6.1. Roczne plany kontroli są sporządzane przez kierowników komórek organizacyjnych oraz przedkładane do zatwierdzenia kierownikowi jednostki kontrolującej do dnia 31 stycznia na rok bieżący.

2. Zmiany w zatwierdzonych rocznych planach kontroli są dokonywane w trybie ich zatwierdzenia.

3. Roczny plan kontroli winien w szczególności określać:

- 1) temat kontroli;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) termin kontroli;
- 4) tryb prowadzenia kontroli, w tym wskazanie przepisów szczególnych dla czynności kontrolnych;
- 5) delegację do wystawiania upoważnień w zakresie wskazanym w planie.

## **Rozdział 2**

### **Kontrola w trybie zwykłym**

§ 7.1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza kierownik komórki do spraw kontroli.

2. Przy opracowywaniu programu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
- 2) wyniki badań i analiz oraz skarg i wniosków dotyczących przygotowywanej kontroli;
- 3) informacje dotyczące działalności jednostki kontrolowanej.

3. Program kontroli określa w szczególności:

- 1) jednostkę kontrolowaną;
- 2) zakres kontroli, to jest przedmiot i okres objęty kontrolą;
- 3) zagadnienia wymagające oceny;
- 4) termin kontroli;
- 5) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli.
  4. Do czasu zakończenia kontroli programu kontroli nie udostępnia się.
  5. Po zakończeniu kontroli jej program dołącza się do akt kontroli.

§ 8.1. Kontrolę przeprowadza:

- 1) kontroler;
- 2) zespół kontrolny;  
na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje kierownik jednostki kontrolującej.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) podstawę prawną podjęcia kontroli;
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera lub członków zespołu kontrolnego;
- 4) zakres kontroli;
- 5) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 6) miejsce prowadzenia czynności kontrolnych;
- 7) okres ważności upoważnienia;
- 8) podpis wydającego upoważnienie.

4. W przypadku, gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, kierownik jednostki kontrolującej przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 9.1. W przypadku powołania zespołów kontrolnych należy ustalić:

- 1) koordynatora, do którego obowiązków należy:
  - a) przygotowanie i zorganizowanie pracy zespołu kontrolnego poprzez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
  - b) rozstrzyganie w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,
  - c) reprezentowanie zespołu na zewnątrz,

2) kierownika komórki kontroli.

2. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają koordynatorowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

3. W skład zespołów kontrolnych może być powoływany po wyrażeniu zgody przez Starostę:

- 1) pracownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego do przeprowadzenia kontroli i zlecenia mu określonych czynności kontrolnych;
- 2) pracownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego lub inna osoba w charakterze konsultanta merytorycznego lub eksperta w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej.

**§ 10.1.** Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli z urzędu, jeżeli kontrola mogłaby dotyczyć praw lub obowiązków jego lub osoby mu bliskiej, oraz z udziału w kontroli, której przedmiot stanowią zadania należące wcześniej do jego obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania.

2. Za osobę bliską kontrolerowi uważa się małżonka lub osobę pozostającą z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnego i powinowatego do drugiego stopnia albo osobę związaną z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Wyłączenie trwa mimo ustania jego przyczyny.

3. Kontroler podlega wyłączeniu z udziału w kontroli na wniosek, jeżeli zaistnieją uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu kontrolera rozstrzyga kierownik komórki do spraw kontroli.

5. O wyłączeniu kontrolera czyni się wzmiankę na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

6. W okresie od złożenia wniosku o wyłączenie do czasu wydania rozstrzygnięcia o wyłączeniu kontrolera z udziału w kontroli kontroler podejmuje jedynie czynności niecierpiące zwłoki.

**§ 11.** O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika jednostki kontrolowanej, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych.

**§ 12. 1.** Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w czasie wykonywania przez nią zadań lub poza siedzibą jednostki.

2. Czynności kontrolne powinny być przeprowadzane w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne przeprowadza się także w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy.

4. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników jednostki kontrolowanej w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika jednostki kontrolowanej.

**§ 13.** Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskiwania przepustki;
- 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;

- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić w przypadku, gdy dotyczą one faktów lub okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną lub majątkową osobę wezwaną do złożenia wyjaśnień lub osobę jej bliską w rozumieniu § 10 ust. 2;
- 6) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w zarządzeniu.

**§ 14.1.** Kontroler ma obowiązek niezwłocznego poinformowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego, lub możliwości powstania niepowetowanej szkody w mieniu, w celu zapobieżenia tym zagrożeniom.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zapobiegających zagrożeniom oraz poinformowania o tym kontrolera.

3. Kontroler w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że kierownik jednostki kontrolowanej nie podjął działań zapobiegających zagrożeniom lub podjęte działania są niewystarczające, informuje o tym kierownika komórki do spraw kontroli.

4. Kierownik komórki do spraw kontroli niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych zagrożeniach kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną lub właściwy organ państwa.

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

**§ 16.** Pracownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, dokumentów, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli;
- 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów, zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;
- 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

**§ 17.** Niewywiązywanie się przez pracownika jednostki kontrolowanej z obowiązków, które wynikają z § 16, może stanowić przesłankę odpowiedzialności dyscyplinarnej lub porządkowej.

**§ 18.1.** Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

§ 19.1. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

2. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.

§ 20. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.

§ 21.1. Z przebiegu oględzin oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół.

2. Protokół obejmuje:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera oraz osoby uczestniczącej w czynnościach;
- 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń;
- 4) podpisy kontrolera i osoby uczestniczącej w czynnościach;
- 5) uwagi i zastrzeżenia kontrolowanego.

3. Z czynności kontrolnych niewymienionych w ust. 1, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę służbową podpisaną przez kontrolera.

§ 22.1. Kierownik jednostki kontrolującej może, z urzędu lub na wniosek kontrolera, powołać biegłego, jeżeli w toku kontroli konieczne jest przeprowadzenie specjalistycznych badań lub zbadanie określonych zagadnień wymagających szczególnych umiejętności lub wiedzy specjalistycznej.

2. Kierownik jednostki kontrolującej zawiera z biegłym umowę, która określa przedmiot, termin wydania opinii oraz zakres niezbędnych badań, a także należne wynagrodzenie.

3. W razie potrzeby przeprowadzenia przez biegłego czynności niezbędnych do wydania opinii na terenie jednostki kontrolowanej, kierownik jednostki kontrolującej wystawia upoważnienie zawierające:

- 1) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer i datę wystawienia;
- 2) imię i nazwisko biegłego;
- 3) oznaczenie kontroli, której ma dotyczyć wydana opinia;
- 4) okres ważności upoważnienia;
- 5) podpis wydającego upoważnienie.

4. Biegłym nie może być osoba, w stosunku do której istnieją okoliczności mogące mieć wpływ na jej bezstronność, w szczególności, gdy kontrola jest prowadzona w jednostce zatrudniającej tę osobę albo obejmuje zadanie, którego ta osoba jest lub była wykonawcą.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może żądać wyłączenia biegłego z przyczyn, z jakich można żądać wyłączenia kontrolera. Przepis § 10 ust. 1-3 stosuje się odpowiednio.

§ 23. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, za zgodą kierownika komórki do spraw kontroli, może zwrócić się do kierownika jednostki kontrolowanej o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

§ 24.1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w projekcie wystąpienia pokontrolnego.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
- 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera;

- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) zakres kontroli;
- 5) ocenę skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta;
- 6) zakres stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 25. Projekt wystąpienia pokontrolnego podpisują kontroler i kierownik komórki do spraw kontroli.

§ 26. Kierownik komórki do spraw kontroli przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej projekt wystąpienia pokontrolnego wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń. Przekazanie projektu wystąpienia pokontrolnego następuje z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 27. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§. 28.1. Kierownik komórki do spraw kontroli ma prawo sprostowania w projekcie wystąpienia pokontrolnego, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek kierownika jednostki kontrolowanej, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego, w którym dokonano sprostowania, przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z informacją o dokonanych zmianach.

3. Sprostowanie nie ma wpływu na bieg terminu zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.

§ 29.1. Zastrzeżenia do projektu wystąpienia pokontrolnego rozpatruje kierownik komórki do spraw kontroli.

2. Kierownik komórki do spraw kontroli:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu i zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach;
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części albo je oddala.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może w każdym czasie wycofać złożone zastrzeżenia. Wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia.

4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do kierownika jednostki kontrolującej.

5. Kierownik jednostki kontrolującej rozpatruje odwołanie i o swoim rozstrzygnięciu informuje na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 30. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń istnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadza te czynności na podstawie dotychczasowego upoważnienia lub jeżeli to konieczne, nowego upoważnienia.

§ 31. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kierownik komórki do spraw kontroli ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej.

§ 32. Kierownik komórki do spraw kontroli, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń, wraz z uzasadnieniem.

§ 33.1. W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące treść projektu wystąpienia pokontrolnego.

2. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń wystąpienie pokontrolne sporządza się na podstawie projektu wystąpienia pokontrolnego oraz stanowiska kierownika komórki do spraw kontroli wobec oddalonych zastrzeżeń.

3. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:

- 1) zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej;
- 2) ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości;
- 3) termin złożenia informacji o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter zaleceń lub wniosków.

§ 34. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kierownik jednostki kontrolującej i przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 35. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

§ 36. Kierownik jednostki kontrolowanej, w wyznaczonym terminie, informuje kierownika jednostki kontrolującej o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 37. Kierownik jednostki kontrolującej może odstąpić w każdym czasie od dalszego przeprowadzania czynności kontrolnych, informując na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o odstąpieniu od kontroli. W takim przypadku nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego.

### **Rozdział 3** **Kontrola w trybie uproszczonym**

§ 38.1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można zarządzić przeprowadzenie kontroli w trybie uproszczonym.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być zarządzona w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla kierownika jednostki kontrolującej;
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach;
- 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

§ 39.1. Kontrolę w trybie uproszczonym prowadzi się zgodnie z przepisami dotyczącymi kontroli w trybie zwykłym, z wyjątkiem przepisów dotyczących programu kontroli i sporządzania wystąpienia pokontrolnego.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika jednostki kontrolowanej o terminie przeprowadzenia kontroli.



3. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem sprawozdania z kontroli, zawierającego opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Sprawozdanie podpisuje kierownik jednostki kontrolującej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

#### **Rozdział 4** **Informacja o wynikach kontroli**

§ 40. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego sporządzają i przedkładają Zarządowi, w terminie do 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni, z uwzględnieniem informacji o rodzajach przeprowadzonych kontroli, przedmiocie kontroli oraz wynikach kontroli, w tym o ujawnionych nieprawidłowościach i ich rodzaju.

#### **Rozdział 5** **Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli**

§ 41.1. W jednostkach organizacyjnych powiatu, inspekcjach, strażach i starostwie powiatowym prowadzi się książki kontroli.

2. Za prowadzenie i udostępnianie książki kontroli odpowiedzialny jest odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej i Starosta Stargardzki.

3. Książka kontroli zawiera co najmniej:

- 1) imię i nazwisko kontrolera;
- 2) czas trwania kontroli;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) podpis kontrolującego.

4. Książka kontroli zawiera kolejno ponumerowane strony w sposób uniemożliwiający usunięcie z niej kart.

§ 42. Książkę kontroli wraz z materiałami z kontroli okazuje się na żądanie kontrolera.

§ 43. Kierownik jednostki organizacyjnej powiatu, inspekcji, straży zobowiązany jest przechowywać protokoły z kontroli, wystąpienia pokontrolne oraz odpowiedzi na nie.

§ 44. 1. Wydział Audytu i Kontroli gromadzi informację w zakresie przeprowadzonych kontroli zewnętrznych dotyczących zadań Starosty, Zarządu Powiatu oraz Starostwa Powiatowego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego są zobowiązani do współpracy z Dyrektorem Wydziału Audytu i Kontroli w zakresie projektowania:

- 1) zastrzeżeń co do ustaleń kontroli zewnętrznych;
- 2) odpowiedzi dotyczących wykorzystania uwag oraz wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

§ 45. Traci moc Zarządzenie Nr 2/14 Starosty Stargardzkiego z dnia 3 stycznia 2014 r. w sprawie ustalenia zasad przeprowadzania kontroli.

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.