Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4. 2017.
Starosty Pilskiego
z dnia 30 stycznia 2017r.

REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

W STAROSTWIE POWIATOWYM W PILE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Pile
2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

1) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
2) **procedura** – oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo sposobu realizacji określonych zadań w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby było zgodne nie tylko z obowiązującymi przepisami prawa, ale także ze standardami kontroli,
3) **jednostce kontrolowanej** – rozumie się przez to komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, służby, inspekcje, straże, jednostki organizacyjne a także organizacje otrzymujące dotacje z Powiatu Pilskiego.

§ 3

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

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.

§ 4

1. System kontroli obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, celowy, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Działania podejmowane w zakresie kontroli zarządczej powinny być:
   a) **adekwatne** – czyli odpowiednie do realizowanych zadań i obejmujące cały zakres jego działalności,
   b) **skuteczne** – aby faktycznie zabezpieczały przed wystąpieniem lub skutkami istotnych ryzyk, zapobiegały wystąpieniu istotnych błędów, pomyłek i nadużyć oraz pozwalały na osiągnięcie zamierzonych rezultatów,
   c) **efektywne** – czyli powinny umożliwiać osiąganie najlepszych efektów działania przy możliwie najmniejszych poniesionych nakładach.

§ 5

Działania w zakresie kontroli powinny być oparte o następujące zasady:

1) etyki, tj. kierownicy jednostek i pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością,
2) legalności działania, tj. czynności kontrolne należy wykonywać zgodnie z zakresem podmiotowym i przedmiotowym, w oparciu o przepisy prawa oraz wewnętrzne przepisy jednostki,
3) rzetelności działania, tj. obiektywnego i starannego udokumentowania wyników kontroli,
4) podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących działalności kontrolowanej jednostki i poszczególnych komórek organizacyjnych,
5) racjonalności działania, tj. doboru optymalnej wielkości próby pozwalające formułować prawidłowe wnioski,
6) zachowania poufności danych osobowych uzyskanych w trakcie kontroli,
7) kontradyktoryjności polegającej na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Rozdział II
Organizacja kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym

§ 6

System kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujących:

1) samokontrolę,
2) kontrolę funkcjonalną,
3) kontrolę instytucjonalną.

§ 7

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych i zadań zlecanych przez przełożonego. Samokontrola realizowana jest w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:
   a) samodzielnie podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
   b) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach i podjętych czynnościach naprawczych.
4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 8

Kontrola funkcjonalna jest wykonywana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, których obowiązki wykonywania kontroli zostały określone w zakresach czynności, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 9

Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
1) Zespół Audytu i Kontroli,
2) zespoły kontrolne powoływane na podstawie zarządzeń Starosty, bądź odrębnymi uchwałami Zarządu Powiatu.

Rozdział III
Koordynacja kontroli zarządczej

§ 10

1. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Starostwie sprawuje Starosta.
2. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi kierownik Zespołu Audytu i Kontroli.
3. Kierownik Zespołu Audytu i Kontroli, jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i czuwa nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 11

Kontrole w Starostwie Powiatowym i w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pilskiego prowadzi się na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę.

§ 12

1.Roczny plan kontroli sporządza Zespół Audytu i Kontroli na podstawie planów kontroli opracowanych przez wydziały i własnego, a następnie przedkłada Staroście do przyjęcia w terminie do 15 stycznia na dany rok.

2. Zmiany w przyjętym rocznym planie kontroli dokonywane są przez Starostę. Zmiany polegające na przesunięciu terminu przeprowadzenia kontroli nie wymagają akceptacji Starosty.

3. Roczny plan kontroli winien w szczególności zawierać:

a) nazwę jednostki kontrolowanej,

b) przedmiot/ zakres kontroli,

c) termin przeprowadzenia kontroli,
d) rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca)

§ 13

Przy opracowaniu planu kontroli w szczególności należy uwzględnić:

1) wyniki wcześniejszych kontroli,
2) wynik badań i analiz opracowanych przez audytora i firmy zewnętrzne,
3) informacje pochodzące od organów kontroli zewnętrznych, a także informacje pochodzące ze środków masowego przekazu.

§ 14

Kontrole doraźne prowadzone są na podstawie polecenia Starosty. Decyzje o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Starosta z własnej inicjatywy lub na wniosek Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, dyrektorów wydziałów, kierowników zespołów, służb, inspekcji i straży lub jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 15

Dyrektorzy wydziałów składają w komórce kontroli:

1) w terminie do 15 grudnia roczne plany kontroli według swojej właściwości rzeczowej w celu skoordynowania działań kontrolnych,
2) w terminie do 31 stycznia sprawozdanie z działalności kontrolnej, według swojej właściwości rzeczowej, w celu rocznej oceny z działalności kontrolnej Starostwa za rok poprzedni.

Rozdział IV
Audyt wewnętrzny

§ 16

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Starostwie jest działalnością obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty i Zarządu Powiatu w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Zasady prowadzenia audytu wewnętrznego są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Rozdział V
Kontrola finansowa

§ 17

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
3) zapewnienie przestrzegania oraz stosowania procedur kontroli.

§ 18

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej w formie procedur kontroli są uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

Rozdział VI
System kontroli zarządczej

§ 19

Kontrola zarządcza wykonywana jest w oparciu o standardy obejmujące następujące grupy:

1) środowisko wewnętrzne,
2) cele i zarządzanie ryzykiem,
3) mechanizmy kontroli,
4) informacja i komunikacja,
5) monitorowanie i ocena.

§ 20

1. **Środowisko wewnętrzne** odzwierciedla postawę oraz rzeczywiste działania kierownictwa w odniesieniu do znaczenia kontroli w Starostwie. Wpływa na świadomość pracowników. Zapewnia dyscyplinę i strukturę umożliwiającą realizację podstawowych celów kontroli zarządczej.
2. Pracownicy Starostwa wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Przełożeni przez codzienne decyzje wspierają i promują przyjęte wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników.
3. W Starostwie istnieją mechanizmy eliminowania zachowań nieetycznych.
4. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.
5. Proces naboru prowadzony jest w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.
6. Starosta zapewnia rozwój kompetencji zawodowych pracowników urzędu.
7. Każdy pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenie okresowej zgodnie z przyjętą w Starostwie procedurą.
8. Struktura organizacyjna Starostwa jest dostosowana do jego aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości służbowej jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.
9. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, który jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie zakresu jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem i określeniem daty.
10. Zakres delegowanych uprawnień pracownikom jest precyzyjnie określony i odpowiednio dostosowany do wagi podejmowanych decyzji. Delegowanie uprawnień następuje w formie upoważnień i pełnomocnictw, które są rejestrowane.

§ 21

1. **Cele i zarządzanie ryzykiem** opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 3 Regulaminu, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności.
2. Dyrektorzy, Kierownicy oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami realizowanymi przez Starostwo.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Starosta lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie) Starosta lub upoważnieni pracownicy określają działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 22

1. **Mechanizmy kontroli** to zasady, procedury, przepisy wewnętrzne, zarządzenia i instrukcje, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów. Wszystkie mechanizmy kontroli powinny być maksymalnie jasne i proste.
2. W Starostwie istnieje rejestr przepisów wewnętrznych, którymi są procedury, regulaminy, zakresy obowiązków i inne dokumenty stanowiące dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja ta jest spójna, aktualizowana i dostępna dla wszystkich osób, którym jest niezbędna.
3. Prowadzony jest nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich efektywnej i skutecznej realizacji, który obejmuje w szczególności:
   a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdego z pracowników i system oceny ich pracy w niezbędnym zakresie,
   b) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach, w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ono zgodnie z zamierzeniami.
4. Zapewnione jest istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności Starostwa poprzez:
   a) wskazanie osób zastępujących każdego z pracowników, w tym kadry kierowniczej, w przypadku jego nieobecności,
   b) istnienie ciągłości działania systemów informatycznych poprzez zapobieganie utracie danych, przerw w działaniu systemów informatycznych.
5. Dostęp do zasobów Starostwa mają wyłącznie upoważnione osoby.
6. Kierownictwo i pracownicy Starostwa mają powierzoną odpowiedzialność za zapewnienie ochrony zasobów oraz właściwe wykorzystanie zasobów.
7. W Starostwie istnieją mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych w tym:

a) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
b) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
c) zatwierdzanie operacji finansowych przez Starostę lub osoby przez niego upoważnione,
d) podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzenia, realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy poszczególnych pracowników,
e) weryfikacji operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.

8. W Starostwie zapewnia się bezpieczeństwo systemów informatycznych.

§ 23
Informacja i komunikacja

1. Pracownicy Starostwa mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. Informacje istotne dla osiągnięcia celów (realizacji zadań) Starostwa, zwłaszcza celów krytycznych, są regularnie przekazywane na naradach i spotkaniach przez kierownictwo i pracowników.
3. Na stronie internetowej Urząd informuje podmioty zewnętrzne jakie mają uprawnienia i obowiązki w zakresie, w którym Starostwo prowadzi działalność oraz jaki jest dla nich sposób komunikacji, w szczególności: w jakim trybie i terminie załatwiane są określone sprawy, którzy pracownicy są uprawnieni do kontaktów, w jaki sposób podmiot może przedstawić swoje stanowisko i argumenty itp.
4. Wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów Starostwa, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa lub innymi regulacjami, zmianami politycznymi i ekonomicznymi, są zbierane i przekazywane pracownikom.
5. Funkcjonują formalne zasady kontaktów pracowników Starostwa z przedstawicielami podmiotów zewnętrznych, każdy pracownik zna i rozumie te zasady oraz wie czy i w jakim zakresie może takie kontakty utrzymywać.
6. Wszelkie skargi, sugestie, wnioski czy zapytania są zbierane i przekazywane odpowiednim komórkom organizacyjnym.

§ 24
Monitorowanie i ocena

1. Starosta w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność poszczególnych elementów kontroli zarządczej.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są pracownicy pełniący funkcje kierownicze.

Rozdział VII
Prawa i obowiązki kontrolowanych i kontrolujących

§ 25

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na żądanie kontrolującego:
   a) udostępnia wszelkie wymagane dokumenty,
   b) przekazuje informacje o wynikach kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,

c) udziela wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli lub upoważnia do tego podległych pracowników,

d) zleca sporządzenie uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów oraz zestawień i danych niezbędnych do kontroli,

e) zapewnia niezbędne warunki lokalowe i techniczne do przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik ma prawo przedstawienia wyjaśnień w badanej sprawie, a kontrolujący ma obowiązek przyjęcia ich i ustosunkowania się do nich.

§ 26

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

a) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z niniejszymi zasadami i tematyką oraz w oparciu o standardy kontroli,

b) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, na podstawie dokumentów, oględzin, oświadczeń, danych z ewidencji i sprawozdawczości oraz innych dowodów, w sposób nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki,

c) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,

d) informowanie kierownika kontrolowanej jednostki o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,

e) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłocznie pisemnie zawiadamia Starostę, który zawiadamia organy właściwe do ścigania przestępstw.

2. W przypadku kontroli prowadzonej przez zespół kontrolny do obowiązków przewodniczącego zespołu oprócz czynności wymienionych w punkcie 1 należy:

a) organizowanie pracy zespołu przez przydzielenie poszczególnym członkom zespołu zadań przewidzianych w tematyce kontroli,

b) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają przewodniczącemu zespołu w okresie prowadzenia kontroli.

§ 27

Kontrolujący ma prawo do:

1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, z wyjątkiem pomieszczeń do których maja zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych,

2) przeglądania dokumentów, urządzeń ewidencyjnych, zbiorów informatycznych, planów, sprawozdań, analiz dotyczących kontroli i sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z tych dokumentów,

3) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli,

4) korzystania za zgodą Starosty z pomocy rzeczoznawców, specjalistów i biegłych,

5) przeprowadzania wywiadów i rozmów z pracownikami,

6) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

Rozdział VIII
Przebieg postępowania kontrolnego

§ 28

1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia udzielonego przez Starostę, określającego podstawę prawną, nazwiska osób upoważnionych do kontroli, nazwę jednostki kontrolowanej, rodzaj kontroli oraz czas jej trwania, przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą. Kontrolujący na żądanie kontrolowanego powinien okazać dowód osobisty.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze udzielonych upoważnień.
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wykorzystania dotacji przez szkoły i placówki niepubliczne podpisuje dwóch członków zarządu powiatu.
4. Kontrola dotacji odbywa się na podstawie upoważnienia udzielonego pracownikowi przez Starostę na czas jego zatrudnienia.

§ 29

1. Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie co do jego bezstronności lub jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa i obowiązki jego, bądź jego bliskich.
2. O wyłączeniu kontrolującego postanawia Starosta.

§ 30

1. Kontrole przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kontrolującego, kontrola może być przeprowadzona w innych godzinach po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kontrolujący jest uprawniony do swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
5. W przypadku trudności lokalowych w siedzibie jednostki kontrolowanej lub innych przeszkód uniemożliwiających prowadzenie kontroli w jej siedzibie, możliwe jest pobranie dokumentów za pokwitowaniem i badanie dokumentów w siedzibie komórki kontroli.

§ 31

1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów zebranych w toku postepowania.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji (np. dane na nośnikach cyfrowych, zdjęcia, kserokopie dokumentów, itp.), zabezpieczone rzeczy,

wyniki oględzin, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, rzeczoznawców i opinie biegłych.

3. W trakcie prowadzenia kontroli każdy może złożyć kontrolującemu ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
4. Dowody wymienione w ust. 2 i 3 stanowią akta kontroli, a dowody dokumentujące nieprawidłowości dołącza się do protokołu kontroli.

§ 32

1. Kontrola wykorzystania dotacji udzielonych przez Powiat Pilski jednostkom organizacyjnym wykonywana jest na podstawie przepisów lub umowy o udzielenie dotacji.
2. Jeżeli wyniki kontroli są powodem zwrotu dotacji lub jej części, z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłowo wydatkowaną dotację opisuje się w notatce służbowej.
3. Tryb kontroli wykorzystania dotacji w szkołach i placówkach niepublicznych regulują przepisy odrębne.

§ 33

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący zawiadamia:
   a) Starostę,
   b) kierownika jednostki kontrolowanej.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa życia lub zdrowia ludzkiego albo powstania niepowetowanej szkody w mieniu, kontrolujący zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest na piśmie poinformować kontrolującego o podjętych działaniach zapobiegających zagrożeniu, o których mowa ust.2.

Rozdział IX
Dokumentowanie czynności kontrolnych, zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz wystąpienie pokontrolne

§ 34

1. Kontrolujący sporządza:
   a) protokół kontroli kompleksowej i problemowej,
   b) sprawozdanie z kontroli doraźnej i sprawdzającej,
   c) jeżeli wyniki kontroli mogą stanowić podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, bez względu na formę kontroli sporządza się protokół.
2. Protokół sporządza się nie później niż w terminie dwóch tygodni od zakończenia kontroli, w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem dla kontrolującego i kontrolowanego.

3. Wszystkie strony protokołu kontroli są parafowane przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Protokół powinien zawierać:
   a) nazwę jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki,
   b) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki kontrolowanej oraz datę od kiedy pełni tę funkcję,
   c) imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolującego, numer i datę pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
   d) daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz informację o przerwach w czynnościach kontrolnych,
   e) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   f) opis stanu faktycznego stwierdzonego w czasie kontroli, a w szczególności opis stwierdzonych nieprawidłowości z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, wywołanych skutków i osób za nie odpowiedzialnych,
   g) wykaz załączników stanowiących dowodowe uzasadnienie zawartych w nim ustaleń,
   h) pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole,
   i) informację o liczbie egzemplarzy i dokonaniu wpisu do ewidencji kontroli w jednostce kontrolowanej,
   j) spis załączników stanowiących akta kontroli,
   k) datę podpisania protokołu kontroli lub adnotację o odmowie jego podpisania
5. Protokół kontroli, po odczytaniu i omówieniu, podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Jeżeli kontrola obejmuje sprawy finansowe protokół podpisuje również główny księgowy jednostki.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba przez niego upoważniona ma prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli. W terminie 7 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu kontroli zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się kontrolującemu na piśmie.
7. Zgłoszone zastrzeżenia lub wyjaśnienia zostają włączone do dokumentacji kontroli.
8. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu kontroli przez kontrolującego i realizacji wyników kontroli.
9. Wystąpienie pokontrolne zawiera stwierdzone w czasie kontroli istotne nieprawidłowości.
10. Wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu, sporządza kontrolujący lub przewodniczący zespołu kontrolnego, a podpisuje Starosta.
11. Wystąpienie pokontrolne zawiera ustalone w czasie kontroli nieprawidłowości i wyznaczony termin przesłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
12. W terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia Starostę o sposobie realizacji poszczególnych zaleceń, o ich wykonaniu lub o zaleceniach będących w toku realizacji.
13. Nieprawidłowości skutkujące naruszeniem dyscypliny finansów publicznych są podstawą do zawiadomienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych. Decyzję o zawiadomieniu rzecznika lub zawiadomienia innego organu podejmuje Starosta. Projekt zawiadomienia rzecznika dyscypliny finansów publicznych przygotowuje kontrolujący.

14. Protokoły kontroli wraz z załącznikami, wystąpienia pokontrolne i inne dokumenty kontroli własnych i zewnętrznych składają się na dokumentację w zakresie kontroli zarządczej. Dokumentację kontroli zarządczej przechowuje Zespół Audytu i Kontroli na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział X
Postanowienia końcowe
§ 35

1. Dyrektorów Wydziałów i Kierowników Zespołów zobowiązuje się do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Wszyscy pracownicy Starostwa zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.