ZARZĄDZENIE NR 44/2025
STAROSTY NOWOSĄDECKIEGO

z dnia 24 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107,z późn. zm.), art. 247 ust. 2 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) oraz § 22 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, uchwalonego uchwałą nr 366/2025 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 9 kwietnia 2025 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin przeprowadzania kontroli stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, upoważnionych do kontroli, do przestrzegania zasad i trybu przeprowadzania kontroli określonych w niniejszym Regulaminie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorom i Kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 18/2018 Starosty Nowosądeckiego z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosądecki

Tadeusz Zaremba

Załącznik do Zarządzenia nr 44/2025
Starosty Nowosądeckiego
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

Regulaminu przeprowadzania kontroli

§ 1. Regulamin przeprowadzania kontroli, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, powiatowe jednostki organizacyjne, w tym w szczególności: jednostki, dla których Powiat Nowosądecki jest organizatorem oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Nowosądecki.
2. Kierowniku jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego, dyrektorów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Nowosądecki.
3. Postępowaniu kontrolnym - należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli.
4. Postępowaniu pokontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do właściwych organów o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
5. Kontrolującym – należy przez to rozumieć pracownika Biura Kontroli i Analiz lub pracownika innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, przeprowadzającego postępowanie kontrolne i postępowanie pokontrolne.
6. Zespole kontrolującym – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.
7. Koordynatorze kontroli – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.

§ 3. Celem kontroli jest doskonalenie metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości w tych jednostkach oraz nadzorowanie realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych.

§ 4. Celem kontroli gospodarki finansowej jest także rozsądne zapewnienie, że gospodarka finansowa oraz ewidencja księgowa w jednostkach kontrolowanych, w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny, jest prowadzona prawidłowo, a sprawozdania finansowe i budżetowe są rzetelne i wiarygodne.

§ 5. Przeprowadza się kontrole planowane oraz kontrole doraźne (zlecone) – wykonywane na polecenie Zarządu Powiatu Nowosądeckiego lub Starosty Nowosądeckiego, mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 6.
1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie:
   1) rocznego planu kontroli, który jest zatwierdzany przez Starostę oraz planu kontroli zatwierdzanego przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu;
   2) uchwał Zarządu Powiatu Nowosądeckiego lub poleceń Starosty Nowosądeckiego dotyczących przeprowadzenia kontroli doraźnych.
2. Wnioski o przeprowadzenie kontroli doraźnych mogą zgłaszać: Starosta Nowosądecki, Wicestarosta Nowosądecki, Członkowie Zarządu Powiatu Nowosądeckiego, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, dyrektorzy i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych.

3. Przy opracowywaniu projektów rocznych planów kontroli, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się w szczególności:
   1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;
   2) wpływające do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu skargi i wnioski;
   3) propozycje przedstawione przez dyrektorów i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego, sprawujących merytoryczny nadzór nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi. Propozycje te winny być złożone do Biura Kontroli i Analiz w terminie do dnia 30 listopada każdego roku;
   4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.

§ 7.

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia, określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnienia wystawiane są przez pracowników Biura Kontroli i Analiz.
3. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisuje Starosta Nowosądecki.
4. Do przeprowadzenia kontroli spraw lub dokumentów stanowiących informację niejawną konieczne jest uprzednie wyrażenie zgody przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Kontrolujący podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli zakres kontroli dotyczy działalności wykonywanej przez niego, jego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia.
6. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb, przeprowadzane w siedzibie Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

§ 8.

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych.
2. Przed rozpoczęciem czynności, kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz legitymację służbową i dokonują wpisu w książce kontroli tej jednostki.
3. Do obowiązków kontrolujących należy:
   1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
   2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
   3) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Kontrolujący wykonując czynności kontrolne, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, mają prawo do:
   1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych;
   2) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych;
   3) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
   4) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika;
   5) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
   6) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów;
   7) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowywanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej;
   8) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników samorządowych;
   9) zasięgania w związku z przeprowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych jednostek;
   10) korzystania za zgodą Starosty Nowosądeckiego z pomocy biegłych i specjalistów;
   11) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku.
5. Koordynator kontroli organizuje pracę zespołu kontrolującego, w szczególności:
   1) dokonuje podziału zadań między członków zespołu i koordynuje ich działania,
   2) zapewnia prawidłowe i terminowe przeprowadzanie kontroli przez zespół,

3) rozstrzyga rozbieżności między członkami zespołu wynikłe na tle dokonanych ustaleń kontrolnych i sposobu ujęcia ustaleń w protokole kontroli,
4) reprezentuje zespół wobec kierownika jednostki kontrolowanej.

6. Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa również po ustaniu zatrudnienia.

§ 9.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
   1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
   2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
   3) udostępnia oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
   4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodne z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący informuje o tym fakcie kierownika komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego, który przedkłada w tym zakresie stosowną informację Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego.

§ 10.

1. Kontrola przeprowadzana jest przez zespół kontrolujący, składający się z co najmniej dwóch osób kontrolujących, spośród których można wyznaczyć koordynatora kontroli.
2. Kontrolujący:
   1) przeprowadza kontrolę w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzania kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie;
   2) dokonuje w sposób obiektywny i niezależny:
      a) ustaleń stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki kontrolowanej oraz rzetelnie je dokumentuje,
      b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
      c) przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki;
   3) sporządza dokumenty, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli;
   4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych.
3. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
4. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.
5. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na tą okoliczność sporządzić notatkę służbową.
6. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego może zawnioskować do Zarządu Powiatu Nowosądeckiego o powołanie biegłego. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
7. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Zespołu Radców Prawnych o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.
8. Kontrolujący zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzeniu niebezpieczeństwa dla życia i zdrowia ludzkiego lub grożącego niepowetowaną szkodą w mieniu w celu zapobieżenia występującemu niebezpieczeństwu lub szkodzie.

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek poinformować na piśmie o podjętych w powyższej sprawie działaniach Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

9. Wyniki przeprowadzonych kontroli przedstawiane są w protokole kontroli.
10. Protokół kontroli powinien zawierać:
    1) podstawę przeprowadzenia kontroli;
    2) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
    3) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz głównego księgowego jednostki kontrolowanej, okres ich zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą;
    4) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej;
    5) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania;
    6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
    7) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą;
    8) wykaz stanowisk służbowych pracowników, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli;
    9) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń;
    10) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych;
    11) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach;
    12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu;
    13) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej;
    14) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
    15) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli.
11. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
12. Kontrolujący, kierownik jednostki kontrolowanej oraz jej główny księgowy parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem miejsca i daty wykonania tej czynności.
13. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli.

§ 11.

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli. W szczególnych przypadkach Starosta Nowosądecki może zmienić ten termin.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.
4. Tekst zmian lub uzupełnień, o którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Starosta Nowosądecki przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
6. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 4 lub stanowiska, o którym mowa w ust.5 kierownik jednostki kontrolowanej i główny księgowy podpisują dwa egzemplarze protokołu, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwracają jeden egzemplarz kontrolującemu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie tej odmowy.
8. W razie zgłoszenia zastrzeżeń termin do złożenia wyjaśnień o odmowie podpisania protokołu liczy się od dnia otrzymania stanowiska Starosty Nowosądeckiego w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.
9. O odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnień kontrolujący czyni wzmiankę w protokole.

10. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i realizacji ustaleń kontroli.

§ 12.

1. Na wniosek kontrolującego kierownik jednostki kontrolowanej zwołuje naradę pokontrolną z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia stwierdzonych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. Zarząd Powiatu Nowosądeckiego, Starosta Nowosądecki, Wicestarosta, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, może zarządzić naradę pokontrolną, gdy wyniki kontroli, a w szczególności rodzaj stwierdzonych nieprawidłowości wymagają zwołania takiej narady. Wniosek o zwołanie takiej narady może złożyć kontrolujący lub kierownik jednostki kontrolowanej.
3. Uczestnikami narady, o której mowa w ust. 2 są:
   1) zarządzający naradę pokontrolną zgodnie z ust. 2,
   2) Wicestarosta, Skarbnik Powiatu lub Sekretarz Powiatu,
   3) Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego sprawujący nadzór merytoryczny nad zakresem spraw będących przedmiotem kontroli (uczestnik fakultatywny),
   4) Dyrektor Biura Kontroli i Analiz,
   5) kierownik jednostki kontrolowanej,
   6) kontrolujący,
   7) inne osoby wskazane przez Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

§ 13.

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
   1) upoważnienie do przeprowadzania kontroli;
   2) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych ustaleń, tj.:
      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,
      d) nośniki utrwalonego obrazu lub dźwięku;
   3) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj.: pisemnymi wyjaśnieniami i oświadczeniami, notatkami służbowymi utrwalającymi czynności podjęte w toku kontroli, np.: przyjęte ustne oświadczenia oraz inne zdarzenia istotne dla ustaleń kontroli;
   4) wystąpienie pokontrolne.
4. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz wydanymi w związku z przedmiotową ustawą uregulowaniami wewnętrznymi.

§ 14.

1. Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje do podpisu Staroście Nowosądeckiemu projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole z kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Zalecenia pokontrolne zawarte w podpisanym przez Starostę Nowosądeckiego wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
3. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz inne osoby zobowiązane do wykonania zaleceń pokontrolnych.
4. Kserokopię wystąpienia pokontrolnego otrzymują: Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną.

§ 15.

1. Jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały wystąpienia pokontrolne, zawierające treść zaleceń pokontrolnych, obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu. Wzór sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Kontrolujący analizują treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdzają i oceniają, czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych.
3. O odmowie wykonania, nieprawidłowej realizacji lub nieuzasadnionym opóźnieniu realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę, do której zalecenia zostały skierowane, Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu zawiadamia Zarząd Powiatu Nowosądeckiego.

§ 16.
1. W przypadku ujawnienia w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych, w rozumieniu obecnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przeprowadzającej kontrolę, przedkłada Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego projekt uchwały w sprawie zawiadomienia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz projekt zawiadomienia na podpis Starosty.
2. Po otrzymaniu od Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych przy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie prawomocnego orzeczenia stwierdzającego naruszenie dyscypliny finansów publicznych przez pracownika kontrolowanej jednostki, kopia dokumentów w tej sprawie przekazywana jest właściwemu w sprawach kadrowych pracownikowi, celem włączenia do akt osobowych.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przeprowadzającej kontrolę, przedkłada Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego projekt uchwały w sprawie zawiadomienia do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw lub wykroczeń oraz projekt zawiadomienia na podpis Starosty.

§ 17. Dyrektorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu sporządzają informacje z realizacji planu kontroli w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej i przedkładają do Biura Kontroli i Analiz.

§ 18. Biuro Kontroli i Analiz sporządza sprawozdanie z realizacji planów kontroli.

§ 19. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią niżej wymienione wzory przedstawione w:
- załączniku nr 1 – upoważnienie do przeprowadzania kontroli,
- załączniku nr 2 – wystąpienie pokontrolne,
- załączniku nr 3 – sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu przeprowadzania kontroli

Nowy Sącz, dnia……...

UPOWAŻNIENIE Nr /

Na podstawie Zarządzenia Nr …. Starosty Nowosądeckiego z dnia …….. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania kontroli

Upoważniam:

1. ……

2. ……
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia kontroli w:
……
/nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/

Temat kontroli:….....

Upoważnienie jest ważne w dniach od …..... do ….....

Upoważnienie niniejsze ważne jest po okazaniu legitymacji służbowej.

.....
Starosta Nowosądecki

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

Zatwierdzam:

.....
Starosta Nowosądecki

Kontrolujący jest upoważniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlega rewizji osobistej przewidzianej w wewnętrznym regulaminie jednostki kontrolowanej.

Załącznik nr 2
do Regulaminu przeprowadzania kontroli

Nowy Sącz, dnia……..……...

(znak sprawy)

Pan/Pani
…
Dyrektor …

Uprzejmie informuję Pana/Panią Dyrektora/Dyrektor, że Biuro Kontroli i Analiz Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, realizując postanowienia uchwały nr …./ Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia ….. r. (zarządzenia nr … Starosty Nowosądeckiego z dnia …) przeprowadziło sprawdzającą/problemową/doraźną kontrolę /*nazwa jednostki organizacyjnej/*. Kontrolą objęto, w szczególności, działalność /*nazwa jednostki organizacyjnej/* w latach ….

W związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli, podpisanym w dniu ….....r., przekazuję Panu Dyrektorowi/Pani Dyrektor **niniejsze wystąpienie pokontrolne**.

Przedstawia się w nim stwierdzone nieprawidłowości w okresie objętym aktualną kompleksową kontrolą, osoby odpowiedzialne za ich powstanie oraz wnioski pokontrolne zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności, przewidziane do realizacji przez kontrolowaną jednostkę:

według zakresu przeprowadzonej kontroli

<u>Opis nieprawidłowości do wniosku pokontrolnego nr 1</u>

Wniosek pokontrolny nr 1 -

Niezależnie od wyszczególnienia indywidualnej odpowiedzialności za powstanie nieprawidłowości w poszczególnych dziedzinach funkcjonowania jednostki, poprzez wskazanie merytorycznych pracowników, Kierownik oraz Główny księgowy jednostki ponoszą w odpowiednim zakresie, odpowiedzialność z tytułu nadzoru, za opisane w wystąpieniu pokontrolnym nieprawidłowości.

Termin realizacji zaleceń pokontrolnych ustala się na dzień ….....r.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych proszę przesłać w terminie do dnia..... do Biura Kontroli i Analiz Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu.

Pouczenie:
Zgodnie z 15 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli, jednostki w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzania sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ww. Regulaminu.

Otrzymują:
1. adresat
2. a/a

Do wiadomości:
1.Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu;
2.Dyrektor komórki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny nad jednostką kontrolowaną.

Załącznik nr 3
do Regulaminu przeprowadzania kontroli

….....
miejscowość, dnia

Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych
sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli …….
/rodzaj kontroli/

w ……..…….
/nazwa jednostki kontrolowanej/

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Termin realizacji	Sposób realizacji	Uwagi
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1				
2				

….....
Kierownik jednostki kontrolowanej