

....., dn. ....  
(nazwa miejscowości)

Or.077.....

**UPOWAŻNIENIE NR ...../.....**

/Podstawa prawna wydania upoważnienie do przeprowadzenia kontroli/

**upoważniam: P.** ..... (imię i nazwisko)

(stanowisko służbowe)

.....  
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna  
działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

..... **W** .....  
(rodzaj kontroli) (pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

**w zakresie:**

.....  
(zakres kontroli)

**Termin rozpoczęcia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:**

.....  
(podpis starosty lub osoby  
przez niego upoważnionej)

Kontrolę przedłużono do dnia.....

.....  
(podpis starosty lub osoby  
przez niego upoważnionej)

Upoważniam ..... do przetwarzania danych osobowych znajdujących się  
w zakresie prowadzonej kontroli. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych udziela się do  
celów realizacji kontroli i na czas trwania kontroli\*

.....  
(podpis starosty lub osoby  
przez niego upoważnionej)

\*zapis wymagany przy kontroli wewnętrznej przeprowadzanej w Starostwie

### **Pouczenie:**

Osoba przeprowadzająca kontrolę, zapisując dowody z kontroli, zwraca szczególną uwagę, żeby nie zapisywać imion i nazwisk osób fizycznych chyba, że przepis prawa stanowi inaczej. Wyjątek stanowią dane osób kontrolowanych. Wszystkie informacje dotyczące danych osobowych zapisywane w dokumentacji kontrolnej powinny być zapisane w taki sposób aby dawały gwarancję, że zapisy nie umożliwią zidentyfikowanie osoby fizycznej, której tożsamość można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne. Sposób zapisywania dowodów powinien dawać możliwość identyfikowania sprawy /dokumentu będącego przedmiotem kontroli.

### **Prawa i obowiązki kontrolowanego oraz uprawnienia kontrolujących:**

**Kontrolowany** podczas trwania kontroli **ma prawo** do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

1. składanie ustnych lub pisemnych wyjaśnień i oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli,
2. możliwość złożenia wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 9 ust. 5-7 Regulaminu kontroli,
3. wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań itp.

**Kontrolowany** podczas trwania kontroli **jest obowiązany**:

1. umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych,
2. udzielać ustnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego – również w formie pisemnej,
3. przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego,
4. zapewnić wgląd do dokumentacji objętej zakresem kontroli,

Odmowa udzielania wyjaśnień, o których mowa pkt 2 lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów, o których mowa w pkt 3 – może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadku gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo - chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, kontrolowanej jednostki ma obowiązek zapewnienia kontrolującemu 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.

**Kontrolujący** w trakcie przeprowadzania kontroli **ma prawo** do:

1. wstępu i poruszania się na terenie kontrolowanej jednostki,
2. wglądu do dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, 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. żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
5. dokonywania oględzin.

**Kontrolujący** w trakcie przeprowadzania kontroli **jest obowiązany** do:

1. przeprowadzania czynności kontrolnych w sposób sprawny i możliwie niezakłócający funkcjonowania działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej czy kontrolowanej jednostki,
2. rzetelnego i obiektywnego ustalania stanu faktycznego,
3. zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
4. ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań w przedmiocie zadań objętych kontrolą,
5. właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli,
6. ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą,
7. informowania kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, kontrolowanej jednostki o stanie kontroli, zwłaszcza stwierdzonych nieprawidłowościach,
8. taktownego, kulturalnego i etycznego sposobu przeprowadzania kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu Mławskiego, jednostkach wykonujących zadania zlecone przez Powiat Mławski, jednostkach/podmiotach otrzymujących dotacje z Powiatu – od administratora danych, kontrolujący odbiera zgodę na dostęp do danych osobowych przy czynnościach kontrolnych wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.