

ZARZĄDZENIE NR 13.2022  
STAROSTY OPATOWSKIEGO

z dnia 7 marca 2022 r.

**w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Opatowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 528), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162 i 2105) oraz § 6 ust. 1, 2 i § 14 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie uchwalonego uchwałą Nr 27.77.2019 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 15 maja 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie, zmienionej uchwałami: Nr 81.78.2020 z dnia 17 czerwca 2020 r., Nr 104.138.2020 z dnia 20 listopada 2020 r., Nr 106.141.2020 z dnia 30 listopada 2020 r., Nr 128.31.2021 z dnia 5 maja 2021 r., Nr 143.94.2021 z dnia 8 listopada 2021 r. i Nr 160.113.2021 z dnia 15 grudnia 2021 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się zasady wykonywania działań kontrolnych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie, określanych corocznie w zarządzeniu Starosty Opatowskiego zatwierdzającej plan kontroli przeprowadzanym w imieniu starosty.

2. Do kontroli, których zasady i tryb prowadzenia zostały uregulowane w odrębnych przepisach, przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się tylko w zakresie nieuregulowanym.

§ 2. 1. Zarządzenie określa:

- 1) przeprowadzanie przez Starostę Opatowskiego kontroli opartych na szczególnych przepisach prawa, w zakresie których nie wprowadzono szczegółowych warunków i trybu uregulowanego innymi przepisami prawa;
- 2) tryb i warunki tworzenia rocznych planów i sprawozdań z kontroli;
- 3) wzory pism używanych w trakcie prowadzonych kontroli zewnętrznych.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) staroście, kierownikowi jednostki kontrolującej - należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego;
- 2) organie, organie kontroli - należy przez to rozumieć starostę;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Opatowie, które wykonuje zadania powiatu, mające charakter zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, referat, samodzielne stanowiska pracy, dział urzędu;
- 5) zarządzającym kontrolę - należy przez to rozumieć, działających z upoważnienia kierownika jednostki kontrolującej, kierownika komórki organizacyjnej realizującego zadania kontrolne na podstawie planu kontroli lub zatwierdzonych przez kierownika jednostki kontrolującej propozycji kontroli ponadplanowych;
- 6) kontroli łączonej - należy przez to rozumieć kontrolę prowadzoną przez pracowników kilku komórek organizacyjnych urzędu;
- 7) kontrolerze - należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej realizujących czynności kontrolne lub inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę, przeprowadzającą kontrolę;

- 8) przewodniczącym zespołu kontrolerów - należy przez to rozumieć kontrolera kierującego pracą zespołu kontrolerów;
- 9) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć organ lub podmiot podlegający kontroli;
- 10) kierownikowi jednostki kontrolowanej - należy przez to rozumieć kierownika podmiotu kontrolowanego lub inną jednostkę poddaną kontroli;
- 11) rodzaju kontroli - należy przez to rozumieć:
  - a) kompleksową - obejmującą całą działalność jednostki kontrolowanej,
  - b) problemową - obejmującą wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
  - c) sprawdzającą - obejmującą sprawdzenie sposobu wykorzystania uwag i wykonania wniosków z wcześniejszych kontroli,
  - d) doraźną - obejmującą zbadanie zagadnień wskazanych przez zarządzającego kontrolę, podejmowanej w przypadku konieczności podjęcia działań niecierpiących zwłoki,
  - e) koordynowaną - obejmującą te same zagadnienia w kilku podmiotach kontrolowanych.
- 12) nieprawidłowości - należy przez to uznać działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa albo z zasadami wskazywanymi w tych regulacjach;
- 13) uchybieniu należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego o charakterze wyłącznie formalnym, nie powodujące następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań.

**§ 3.** Misją kontrolną urzędu jest realizacja zadań kontrolnych powiatu i starosty w sposób profesjonalny, bezstronny i efektywny w celu dostarczenia informacji czy podmioty, które są objęte działalnością kontrolną, funkcjonują w sposób prawidłowy, a w przypadku podmiotów realizujących również zadania publiczne, czy zapewniają przy tym właściwą obsługę obywateli.

**§ 4.** Kierownicy komórek do spraw kontroli odpowiedzialni są za:

- 1) koordynację i prawidłowe przeprowadzenie działań kontrolnych w ramach podległej komórki organizacyjnej;
- 2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przebiegiem kontroli;
- 3) terminowe przygotowywanie wystąpień pokontrolnych i sprawozdań z kontroli, a także monitorowanie realizacji zawartych w nich zaleceń pokontrolnych;
- 4) publikację wystąpień pokontrolnych z kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

**§ 5. 1.** Na roczny plan kontroli organu składają się plany kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Roczny plan kontroli sporządza Wydział Organizacji i Nadzoru, w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych przedkładanych do 25 listopada każdego roku oraz wytyczne starosty, na podstawie wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Starosta może uwzględnić, w rocznych planach kontroli, propozycje tematów kontrolnych wniesionych przez inne organy, jednostki lub komórki organizacyjne.

4. Roczny plan kontroli powinien określać, co najmniej:

- 1) temat kontroli oraz podstawę prawną do przeprowadzenia kontroli;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej, NIP;

3) termin kontroli w ujęciu kwartalnym;

4) rodzaj kontroli;

5) uwagi i inne informacje wymagane przepisami prawa.

**§ 6. 1.** Kontrolę przeprowadza się na podstawie programu kontroli, zatwierdzonego przez zarządzającego kontrolę, a w szczególnych przypadkach przez kierownika jednostki kontrolującej.

2. Wzór programu kontroli stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia**.

**§ 7. 1.** Kontrolę przeprowadza kontroler lub zespół kontrolerów.

2. W przypadku prowadzenia kontroli przez więcej niż jednego kontrolera, wyznacza się przewodniczącego kontroli, który oprócz obowiązków nałożonych na kontrolera niniejszym zarządzeniem, organizuje pracę zespołu.

**§ 8. 1.** Rejestracji i wydawania upoważnień do kontroli dokonuje pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru, w terminie 7 dni od dnia wpływu programu kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do kontroli.

3. Wzór upoważnienia do kontroli określa **załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia**.

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

**§ 9. 1.** Zarządzający kontrolę, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, co najmniej na 7 dni przed, powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o:

1) przedmiocie kontroli;

2) zakresie kontroli;

3) terminie rozpoczęcia kontroli;

4) przewidywanym czasie trwania kontroli.

2. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia**.

**§ 10. 1.** Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa zarządzającemu kontrolę pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli, według wzoru określonego w **załączniku Nr 5 do niniejszego zarządzenia**. Zarządzający kontrolę potwierdza pisemnie fakt zapoznania się z oświadczeniem, czyniąc stosowną wzmiankę na przedmiotowym dokumencie.

2. W przypadku, gdy wiadomość o okolicznościach uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli zostanie powzięta przez kontrolera po rozpoczęciu czynności kontrolnych, kontroler niezwłocznie informuje na piśmie o tym fakcie zarządzającego kontrolę. O wyłączeniu, na podstawie informacji przekazanej przez kontrolera lub wiadomości powziętej bezpośrednio, decyduje zarządzający kontrolę, który dokonuje stosownych zapisów na upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.

3. Kontroler (kierownik zespołu kontrolnego) przed rozpoczęciem czynności kontrolnych okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokument pozwalający na ustalenie tożsamości lub legitymację służbową, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów. Fakt rozpoczęcia czynności kontrolnych kontroler (przewodniczący zespołu kontrolnego) odnotowuje w książce kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

4. W sytuacji odmowy kierownika jednostki kontrolowanej poddania się kontroli, kontroler sporządza notatkę służbową i przekazuje ją niezwłocznie zarządzającemu kontrolę.

5. Wytworzone przez kontrolera w jednostce objętej kontrolą zestawienia na potrzeby kontroli zostają opatrzone podpisem kontrolera.

6. Dokumenty stanowiące dowody mogą mieć postać: kserokopii, skanów lub zdjęć.

7. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli. Wtedy kontroler sporządza notatkę służbową i wraz z oświadczeniem przekazuje do zarządzającego kontrolę - celem analizy i dalszego nadania biegu sprawie.

**§ 11. 1.** W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu lub innych składników majątkowych, a także przebiegu określonych procesów, kontroler może przeprowadzić oględziny.

2. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - osoby przez niego upoważnionej.

3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół.

4. Wzór protokołu oględzin, o którym mowa w ust. 3, stanowi **załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia**.

**§ 12.** Akta kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu i przechowuje we właściwej komórce organizacyjnej zarządzającego kontrolę. Wzór spisu akt kontroli stanowi **załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia**.

**§ 13. 1.** Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz oceny opisuje się w protokole kontroli.

2. Wzór protokołu kontroli stanowi **załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia**.

**§ 14. 1.** W przypadku konieczności powołania kontroli łączonej składającej się z pracowników kilku komórek organizacyjnych urzędu, Starosta wydaje zarządzenie przygotowane przez kierownika koordynującego kontrolę w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia kontroli łączonej, które określi w szczególności zarządzającego kontrolę będącego zarazem przewodniczącym zespołu kontrolnego, jako sprawującego nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia oraz złoży podpis na projekcie wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli (kierownik koordynujący kontrolę łączoną) i będzie odpowiedzialny za prawidłową realizację wszelkich działań.

2. Do zadań i obowiązków członków zespołu kontrolnego należy:

- 1) współpraca przy opracowywaniu dokumentacji przedkontrolnej i kontrolnej;
- 2) sporządzenie protokołu kontroli (sprawozdania z kontroli) wraz z określeniem oceny;
- 3) udział w przygotowaniu stanowiska w razie ewentualnego zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli w części dotyczącej kontrolowanych zagadnień;
- 4) przygotowanie ewentualnych zaleceń i wniosków pokontrolnych w części dotyczącej kontrolowanych zagadnień do wystąpienia pokontrolnego.

**§ 15.** Zarządzający kontrolę przekazuje, w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, kierownikowi jednostki kontrolowanej protokołu kontroli wraz z pouczeniem o prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń.

**§ 16. 1.** Zarządzający kontrolę:

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

2. Oddalenie lub odrzucenie zastrzeżeń należy uzasadnić w odrębnym piśmie wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia**.

**§ 17. 1.** W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń, albo uwzględnienia zastrzeżeń, albo nieuwzględnienia wszystkich zastrzeżeń sporządza się wystąpienie pokontrolne obejmujące ustalenia z protokołu kontroli.

2. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi wzór ujęty w **załączniku Nr 10 do niniejszego zarządzenia**.

3. Wystąpienie pokontrolne kierownik komórki kontrolującej zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.

**§ 18.** W przypadku ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Starostę na piśmie, za pośrednictwem zarządzającego kontrolę, celem skierowania przez Sekretarza Powiatu realizującego zakres współpracy z organami ścigania stosownego zawiadomienia.

**§ 19. 1.** Zarządzający kontrolę sporządzają roczne sprawozdania z działalności kontrolnej i przedkładają je do pracownika w Wydziale Organizacji i Nadzoru, w terminie, który określi kierownik tegoż wydziału w korespondencji.

2. Na podstawie materiałów, o których mowa ust. 1 pracownik Wydziału Organizacji i Nadzoru do dnia 31 marca następnego roku kalendarzowego, przedkłada Staroście roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, kierownik Wydziału Organizacji i Nadzoru przekazuje zarządzającym kontrolę.

**§ 20. 1.** Do kontroli wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem pierwszeństwo zastosowania mają przepisy szczególne oraz Regulamin kontroli finansowej przyjęty odrębnym aktem normatywnym.

**§ 21.** Traci moc zarządzenie Nr 8/99 Starosty Opatowskiego z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie ustalenia zasad wykonywania działalności kontrolnej.

**§ 22.** Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Starostwa Powiatowego w Opatowie, a nadzór Sekretarzowi Powiatu.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Starosta Opatowski

*Tomasz Staniek*  
mgr Tomasz Staniek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 7 marca 2022 r.

**Plan kontroli /wzór/  
Starosty Opatowskiego realizowany przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Opatowie  
i jednostki organizacyjnej powiatu**

Znak sprawy: .....

Komórka organizacyjna: .....

Lp.	Temat kontroli, podstawa prawna kontroli	Nazwa jednostki kontrolowanej, NIP	Termin kontroli (ujęcie kwartalne)	Rodzaj kontroli	Uwagi/inne informacje wymagane przepisami prawa
1	2	3	4	5	6
1.					

Data: .....

Opracował: .....

Zatwierdził: .....

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 13.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 7 marca 2022 r.

**Programu kontroli /wzór/  
Znak komórki organizacyjnej, zgodnie z JWRA .....**

PROGRAM KONTROLI\*

**Podmiot kontrolowany: Proszę sprawdzić poprawność NAZWY w CEIDG\* lub GUS\* lub KRS\***

.....

**NIP:** .....

(w przypadku kontroli koordynowanej obejmującej te same zagadnienia w kilku jednostkach, należy wypisać wszystkie przewidziane do kontroli podmioty)

**Miejsce kontroli:** .....

**Rodzaj kontroli:** .....

(kompleksowa\* / problemowa\*, sprawdzająca\*/doraźna\*/koordynowana\*)

**Zakres/przedmiot kontroli:** .....

**Okres objęty kontrolą:** .....

(np. wskazanie lat, roku, czy miesięcy)

**Termin kontroli:** .....

(wskaz terminy)

**Założenia organizacyjne:**

1) ..... – przewodniczący komisji, nr legitymacji służbowej: .....

2) ..... – członek komisji, nr legitymacji służbowej: .....

3) ..... – członek komisji, nr legitymacji służbowej: .....

(w tym miejscu należy podać imię i nazwisko osób przeprowadzających kontrolę + stanowiska, jeśli kontrolę ma przeprowadzać zespół kontrolny należy podać przewodniczącego tego zespołu, podział zadań między kontrolującymi oraz terminy poszczególnych faz kontroli, o ile kontrola je przewiduje)

**Wskazanie podstaw prawnych kontroli:** .....

**Sporządził:**

Opatów, .....r. ....



(data)

(podpis pracownika przygotowującego program)

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 13.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 7 marca 2022 r.

**Upoważnienie /wzór/  
STAROSTA OPATOWSKI**

Opatów, dnia .....

znak sprawy

**UPOWAŻNIENIE nr .....**

Na podstawie ....., niniejszym upoważniam:

**Pana/Panią ..... – .....(stanowisko)**

- przewodniczący/członka zespołu kontrolnego - nr legitymacji służbowej: .....

do:

przeprowadzenia kontroli ..... (tryb)

której przedmiotem będzie:

.....

u przedsiębiorcy/w jednostce/w podmiocie:

.....

okres objęty kontrolą:

.....

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu/dniach:

.....

Upoważnienie zachowuje moc do odwołania, nie dłużej niż przez okres objęty kontrolą.

*mp.*

Podpis: organ uprawniony do nadania upoważnienia lub osoby upoważnionej

Wytworzono egz. ....

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 13.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 7 marca 2022 r.

**ZAWIADOMIENIE O KONTROLI /wzór/**

Opatów, dnia .....

**STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE**

Komórka prowadząca kontrolę: .....

znak sprawy: .....

Pan/Pani

.....

Uprzejmie zawiadamiam, że od dnia ..... Starosta Opatowski, w imieniu którego Starostwo Powiatowe w Opatowie, które wykonuje zadania własne starosty przewidziane w przepisach odrębnych, planuje przeprowadzenie w ..... kontroli w zakresie ..... za okres .....

Przewidywany czas trwania kontroli to ..... dni roboczych.

Uprzejmie proszę o przygotowanie dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli oraz zapewnienie kontrolującym warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

Jednocześnie informuję, iż w szczególnie uzasadnionych przypadkach przysługuje Panu/Pani prawo złożenia uzasadnionego wniosku o zmianę terminu rozpoczęcia kontroli. Wniosek należy złożyć **nie później niż w terminie 3 dni** przed terminem przystąpienia upoważnionych pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie / jednostki organizacyjnej powiatu do czynności kontrolnych.

Z powyższym wnioskiem można wystąpić tylko raz w odniesieniu do niniejszej kontroli.

W załączeniu przekazuje się prawa i obowiązki podmiotu kontrolowanego.

Podpis zarządzającego kontrolę

Załącznik:

1) pouczenie o prawach i obowiązkach podmiotu kontrolowanego

Otrzymuje:

1) adresat

2) a/a

Do wiadomości:

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 13.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 7 marca 2022 r.

**Oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie od udziału w kontroli /wzór/**

Pani / Pan kierownik Wydziału

**OŚWIADCZENIE**

Na podstawie § 10 ust. 1 zarządzenia Nr .... Starosta Opatowski z dnia .... roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie, ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, iż nie są mi znane żadne okoliczności uzasadniające wyłączenie mojej osoby od przeprowadzenia kontroli w dniu ..... roku w .....

Podpis kontrolera: .....

\_\_\_\_\_  
Pani / Pan kierownik Wydziału

**OŚWIADCZENIE**

Na podstawie § 10 ust. 1 zarządzenia Nr ..... Starosta Opatowski z dnia .... roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie, ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, iż istnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie mojej osoby od przeprowadzenia kontroli w dniu ..... w ..... ze względu na fakt, że .....

Podpis kontrolera: .....

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 13.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 7 marca 2022 r.

**Protokół oględzin /wzór/**

**STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE**

Komórka prowadząca kontrolę: .....

znak sprawy: .....

..... (imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera) działając w obecności .... (imię, nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach) dokonał w dniu ..... oględzin ..... (określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom) w wyniku których ustalono, co następuje: .....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu ..... za pomocą ....., które stanowią załączniki do protokołu.

miejsowość, dnia .....

Podpis kontrolera .....

Podpis osoby składającej kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej, uczestniczącej w oględzinach .....

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 13.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 7 marca 2022 r.

**Spis akt kontroli /wzór/**

**STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE**

Komórka prowadząca kontrolę: .....

znak sprawy: .....

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr strony akt kontroli

Podpis kontrolera .....

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 13.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 7 marca 2022 r.

### Protokół kontroli /wzór/

Opatów, dnia .....

#### STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE

Komórka prowadząca kontrolę: .....

znak sprawy: .....

Pan/Pani .....

#### Protokół kontroli

Kontrolę w ..... (nazwa i adres Jednostki kontrolowanej) w dniu/ach .....  
(wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych) przeprowadził/a  
.....(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolerów) na podstawie  
pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr ..... z dnia ..... wydanego przez  
..... / z upoważnienia Starosty Opatowskiego przez Sekretarza Powiatu /.....

Zakres kontroli i okres objęty kontrolą: .....

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie/pozytywnie z uchybieniami/  
pozytywnie z nieprawidłowościami / negatywnie\*.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą .....

#### POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do zgłoszenia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do protokołu kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej, może złożyć przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń, wniosek o przedłużenie terminu wniesienia zastrzeżeń. Termin ten może być przedłużony na czas oznaczony przez kierownika jednostki kontrolującej lub upoważnionego przez niego zarządzającego kontrolę.

Zastrzeżenia należy wnieść - za pośrednictwem platformy e-PUAP lub w formie tradycyjnej (papierowej) - kierownikowi Wydziału ...../ komórki organizacyjnej **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania niniejszego protokołu kontroli lub na piśmie **w terminie 7 dni roboczych** od dnia otrzymania protokołu kontroli na adres: *(imię i nazwisko kierownika wydziału ..../ nazwa wydziału)*

Starostwo Powiatowego w Opatowie, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów

podpis kontrolerów: ....., podpis zarządzającego kontrolę: .....

\* w tym miejscu należy wymienić ustalenia, na których została oparta ocena

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**



Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 13.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 7 marca 2022 r.

**Stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń /wzór/**

Opatów, dnia .....

**STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE**

Komórka prowadząca kontrolę: .....

znak sprawy: .....

Pan / Pani

.....

**STANOWISKO WOBEC WNIESIONYCH ZASTRZEŻEŃ**

wniesionych pismem znak: ..... z dnia ..... do ustaleń zawartych w protokole kontroli z dnia ..... dotyczącego przeprowadzonej kontroli w zakresie: .....

Na podstawie ..... po dokonaniu analizy zastrzeżeń do protokołu kontroli informuję, iż:

- \*odrzucaam zastrzeżenia do protokołu kontroli w całości,
- \*odrzucaam zastrzeżenia do protokołu kontroli w części dotyczącej .....
- \*oddalam zastrzeżenia do protokołu kontroli w całości,
- \*oddalam zastrzeżenia do protokołu kontroli w części dotyczącej .....

**Uzasadnienie**

.....  
.....

\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne usunąć

W przypadku oddalenia więcej niż jednego zastrzeżenia w uzasadnieniu należy ustosunkować się do każdego zastrzeżenia oddzielnie.

W przypadku odrzucenia zastrzeżeń do protokołu kontroli w stanowisku należy zawrzeć pouczenie o treści informującej, że kierownikowi jednostki kontrolowanej, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, przysługuje prawo do odwołania do kierownika jednostki kontrolującej.

Podpis kierownika zarządzającego kontrolę: .....

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 13.2022  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 7 marca 2022 r.

### Wystąpienie pokontrolne /wzór/

Opatów, dnia .....

#### STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE

Komórka prowadząca kontrolę: .....

znak sprawy: .....

Pan / Pani

.....

Kontrolę w ..... (nazwa i adres jednostki kontrolowanej) w dniu/ach .....  
(wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych) przeprowadził/a ..... (imię,  
nazwisko i stanowisko służbowe kontrolerów) a podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia  
kontroli nr ..... z dnia ..... wydanego przez ..... / z upoważnienia Starosty  
Opatowskiego przez Sekretarza Powiatu /.....

#### Zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

.....

.....

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam pozytywnie, pozytywnie z uchybieniami/  
pozytywnie z nieprawidłowościami i negatywnie.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą:

.....

.....

(w tym miejscu należy wymienić ustalenia, na których została oparta ocena:

- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości należy wskazać zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości,
- w przypadku uwzględnienia lub oddalenia zastrzeżeń należy w tym miejscu uwzględnić również stanowisko kierownika wydziału przekazane jednostce kontrolowanej).

#### Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:

.....

.....

(w tym miejscu należy umieścić zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia uchybień / nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej. Wystąpienie pokontrolne w razie potrzeby uzupełnia się o:

- ocenę wskazującą na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości,
- 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).

Na podstawie ....., proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, a także o przekazanie - **w terminie .....** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego - informacji o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.

Ewentualnie:

W związku z tym, iż nie stwierdzono istotnych nieprawidłowości i uchybień w kontrolowanym zakresie odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z ..... od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Podpis kierownika jednostki kontrolującej: .....

Starosta Opatowski

**mgr Tomasz Staniek**

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, organ kontroli zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego organ ogólny schemat tych procedur kontroli, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Kontrola ma na celu sprawdzenie zgodności prowadzonej działalności z obowiązującymi przepisami.

Nadmienić należy, że poprzednie zarządzenie w sprawie ustalenia zasad wykonywania działalności kontrolnej zostało wprowadzone 30 marca 1999 r. i nie było w tym okresie zmieniane. W przedkładanym przez tut. komórkę projekcie dostosowano zapisy do obowiązujących przepisów i potrzeb realizacji bieżących zadań przez pracowników. Wprowadzone zmiany mają na celu aktualizację i ujednoczenie procedur prowadzenia kontroli, podkreślając przy tym, że kontrola to czynność polegająca na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wyznaczonym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych i innych oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu usunięcie nieprawidłowości, a także usprawnienie pracy kontrolowanej jednostki.

Ustawa o samorządzie powiatowym wskazuje, że do zadań starosty należy organizacja pracy starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz (art. 34 ust. 1). Uszczegóławiając ww. zadania ustawodawca odniósł się w kolejnej jednostce redakcyjnej wskazując, że starosta sprawuje swoje zwierzchnictwo w stosunku nie tyle starostwa, co i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu. Stąd też stosowne zapisy dot. jednostek organizacyjnych powiatu znalazły swe odzwierciedlenie w projekcie zarządzenia, zachowano przy tym rangę osób podejmujących decyzje w przedmiotowym zakresie, a mianowicie: Wicestarostę i Sekretarza Powiatu. Podobnie jak inne urzędy zaproponowano wzbogacenie zasad o misję kontrolną urzędu, którą jest realizacja zadań kontrolnych w sposób profesjonalny, bezstronny i efektywny w celu dostarczenia informacji czy podmioty, które są objęte działalnością kontrolną, funkcjonują w prawidłowy sposób, a w przypadku podmiotów realizujących zadania publiczne, czy zapewniają przy tym właściwą obsługę obywateli.

Opracował: Wydział Organizacji i Nadzoru (em)



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	13.2022
Data dokumentu	2022-03-07
Organ wydający	Starosta Opatowski
Przedmiot regulacji	w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie
Identyfikator dokumentu	D10D38BA-56DC-4527-8729-A89E5847DD42

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-603429533
Numer seryjny	48BC42F0F6D0C552
Osoba podpisująca	Tomasz Rafał Staniek
Instytucja	Powiat Opatowski
Miejscowość	Opatów
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	07.03.2022 15:05:13
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL