UCHWAŁA NR 171.18.2022
ZARZĄDU POWIATU W OPATOWIE

z dnia 11 marca 2022 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 i 4, art. 33, art. 35 ust. 2 i art. 48 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 § 7 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 uchwale Zarządu Powiatu w Opatowie zatwierdzającej plan kontroli organu stanowiącego powiatu.

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

§ 2. 1. Uchwała określa:

1) szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania przez Powiat Opatowski kontroli sprawności działania, efektywności gospodarowania i przestrzegania prawa w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych i nadzorowanych przez organ stanowiący lub podmiotach, które uzyskały wsparcie finansowe z budżetu powiatu, prowadzą działalność na mieniu powiatu, albo korzystają z jego środków trwałych, w zakresie nieuregulowanym 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 uchwale jest mowa o:

1) staroście, kierowniku jednostki kontrolującej - należy przez to rozumieć Starostę Opatowskiego;

2) zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Opatowie, wykonujący zadania powiatu;

2) organie, organie kontroli - należy przez to rozumieć zarząd;

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) kierowniku 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 zarządu, na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały**.

3. Zarząd 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 niniejszej uchwały**.

§ 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 niniejszą uchwałą, organizuje pracę zespołu.

§ 8. 1. Upoważnia się do dokonywania jednoosobowo czynność do udzielania upoważnień do przeprowadzania kontroli w imieniu zarządu powiatu:

1) starostę;

2) wicestarostę;

3) Sekretarza Powiatu.

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

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

4. Wzór upoważnienia do kontroli określa **załącznik Nr 3 do niniejszej uchwały**.

5. 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 niniejszej uchwały**.

§ 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 niniejszej uchwały**. 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 niniejszej uchwały**.

§ 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 niniejszej uchwały**.

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

2. Wzór protokołu kontroli stanowi **załącznik Nr 8 do niniejszej uchwały**.

§ 14. 1. W przypadku konieczności powołania kontroli łączonej składającej się z pracowników kilku komórek organizacyjnych urzędu, zarząd powiatu podejmie uchwałę przygotowaną 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 uchwały 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 projektu wystąpienia pokontrolnego (sprawozdania z kontroli) wraz z określeniem oceny;

3) udział w przygotowaniu stanowiska w razie ewentualnego zgłoszenia zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego w części dotyczącej kontrolowanych zagadnień;

4) przygotowanie ewentualnych zaleceń i wniosków pokontrolnych w części dotyczącej kontrolowanych zagadnień.

§ 15. Zarządzający kontrolę przekazuje, w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli, kierownikowi jednostki kontrolowanej protokół 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 niniejszej uchwały**.

§ 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 niniejszej uchwały**.

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 zarządowi powiatu roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej.

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

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

§ 21. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Opatowskiemu.

§ 22. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Opatowie:

Starosta Opatowski:	Tomasz Staniek	.....
Wicestarosta:	Małgorzata Jalowska	.....
Członkowie Zarządu:	Andrzej Gajek	.....
	Krzysztof Hajdukiewicz	.....
	Aneta Werońska	.....

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 171.18.2022

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia 11 marca 2022 r.

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

Znak sprawy: .....

Komórka organizacyjna: .....

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

Data: .....

Opracował: .....

Zatwierdził: .....

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr 171.18.2022

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia 11 marca 2022 r.

Programu kontroli /wzór/

Znak komórki organizacyjne, 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: .....

(wskaż 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)

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr 171.18.2022

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia 11 marca 2022 r.

Upoważnienie /wzór/

ZARZĄD POWIATU W OPATOWIE

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

Wykonano egz.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr 171.18.2022

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia 11 marca 2022 r.

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI /wzór/

Opatów, dnia .....

POWIAT OPATOWSKI

Komórka prowadząca kontrolę: .....

znak sprawy: .....

Pan/Pani

.....

Uprzejmie zawiadamiam, że od dnia ..... Powiat Opatowski , w imieniu którego pracownicy Starostwa Powiatowego w Opatowie wykonują zadania powiatu na podstawie uchwały Nr ..... Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia ..... w sprawie ....plan kontroli ....., 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 obowiązku podmiotu kontrolowanego.

Podpis zarządzającego kontrolę

Załącznik:

1) pouczenie o prawach i obowiązkach

Otrzymują:

1) adresat

2) a/a

Do wiadomości:

...

Załącznik Nr 5 do uchwały Nr 171.18.2022

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia 11 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 uchwały Nr ..... Zarządu Powiatu w Opatowie 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 uchwały Nr ..... Zarządu Powiatu w Opatowie 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: .....

Załącznik Nr 6 do uchwały Nr 171.18.2022

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia 11 marca 2022 r.

Protokół oględzin /wzór/

POWIAT OPATOWSKI

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.

miejscowość, dnia .....

Podpis kontrolera .....

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

Załącznik Nr 7 do uchwały Nr 171.18.2022

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia 11 marca 2022 r.

Spis akt kontroli /wzór/

POWIAT OPATOWSKI

Komórka prowadząca kontrolę: .....

znak sprawy: .....

Lp.	Nazwa dokumentu	Nr strony akt kontroli

Podpis kontrolera .....

Załącznik Nr 8 do uchwały Nr 171.18.2022

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia 11 marca 2022 r.

Protokół kontroli /wzór/

Opatów, dnia .....

POWIAT OPATOWSKI

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

Załącznik Nr 9 do uchwały Nr 171.18.2022

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia 11 marca 2022 r.

Stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń /wzór/

Opatów, dnia .....

POWIAT OPATOWSKI

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:

*odrzucam zastrzeżenia do protokołu kontroli w całości,

*odrzucam 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: .....

Załącznik Nr 10 do uchwały Nr 171.18.2022

Zarządu Powiatu w Opatowie

z dnia 11 marca 2022 r.

Wystąpienie pokontrolne /wzór/

Opatów, dnia .....

POWIAT OPATOWSKI

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 kontrola:

.....

.....

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: .....