

**ZARZĄDZENIE NR 60.2024**  
**STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 8 listopada 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez pracowników  
Starostwa Powiatowego w Opatowie w imieniu starosty**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236) oraz § 6 ust. 1, 2 i § 14 ust. 3 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie uchwalonego uchwałą Nr 18.100.2024 Zarządu Powiatu w Opatowie z dnia 4 września 2024 r., zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadza się zasady i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie, w oparciu o coroczny plan kontroli przeprowadzanych 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 - 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, który 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, działy, zespoły urzędu;
- 5) zarządzającym kontrolę - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, który w ramach swoich kompetencji, przypisanych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Opatowie, jako zadania merytoryczne komórki, podejmuje działania kontrolne w imieniu starosty, zmierzające do oceny, czy jednostka kontrolowana wykonuje swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennością i terminowością, a dokumentacja prowadzona jest w sposób prawidłowy;
- 6) kontroli łączonej - należy przez to rozumieć kontrolę prowadzoną przez pracowników kilku komórek organizacyjnych urzędu;
- 7) kontrolerze, kontrolującym - należy przez to rozumieć pracownika komórki merytorycznej realizujących czynności kontrolne lub inną osobę wyznaczoną przez zarządzającego kontrolę, przeprowadzającą kontrolę;

- 8) przewodniczącym zespołu kontrolnego - 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 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. 1.** Zarządzający kontrolę odpowiedzialni są za:

- 1) koordynację i prawidłowe przeprowadzenie działań kontrolnych;
- 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.

2. Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) rzetelne i obiektywne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli;
- 2) obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
- 3) ustalenie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz wskazywanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 4) udzielanie wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą;
- 5) wykonywanie czynności kontrolnych, w sposób:
  - a) w jak najmniejszym stopniu zakłócający pracę w jednostce kontrolowanej,
  - b) zapewniający ochronę danych osobowych;

- 6) przyjmowanie od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie spraw objętych kontrolą;
- 7) dokonywanie wpisu o przeprowadzonej kontroli w księdze ewidencji kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej.

**§ 5. 1.** W przypadku konieczności powołania kontroli łączonej składającej się z pracowników kilku komórek organizacyjnych urzędu, Starosta wydaje zarządzenie przygotowane przez zarządzającego kontrolę w sprawie powołania zespołu do przeprowadzenia kontroli łączonej.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 winno określać w szczególności zarządzającego kontrolę będącego zarazem przewodniczącym zespołu kontrolnego, jako sprawującego nadzór nad realizacją postanowień zarządzenia oraz złożyć podpis na projekcie wystąpienia pokontrolnego lub sprawozdania z kontroli (kierownik koordynujący kontrolę łączoną) i będzie odpowiedzialny za prawidłową realizację wszelkich działań.

3. 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.

#### **Plan kontroli**

**§ 6. 1.** Na roczny plan kontroli Starosty składają się plany kontroli poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Roczny plan kontroli sporządza Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich, 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;
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej;
- 3) termin kontroli w ujęciu kwartalnym;
- 4) rodzaj kontroli;
- 5) uwagi i inne informacje wymagane przepisami prawa.

**§ 7. 1.** Kontrolę przeprowadza się na podstawie programu kontroli, zatwierdzonego przez zarządzającego kontrolę, a w szczególnych przypadkach przez starostę.

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

**§ 8. 1.** Kontrolę przeprowadza kontroler lub zespół kontrolny.

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.

### **Upoważnienia do kontroli**

**§ 9.** 1. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydaje w imieniu starosty:

- 1) Wicestarosta;
- 2) Sekretarz Powiatu.

2. Rejestracji i wydawania upoważnień do kontroli dokonuje pracownik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich, 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 niniejszego zarządzenia**.

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 i parafowanie jej swoim podpisem, lub Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich wydaje kolejne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

6. W przypadku konieczności uzyskania dostępu do obszaru przetwarzania danych osobowych, kontrolujący musi złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności tych danych, którą włącza się do akt kontroli.

### **Przeprowadzanie kontroli**

**§ 10.** W wypadku kontroli, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 11 lit. d terminy wskazane w § 9 ust. 2, § 11 ust. 1 i § 16 podejmowane są bez zbędnej zwłoki.

**§ 11.** 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**.

**§ 12.** 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 (przewodniczący 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.

**§ 13.** 1. Kontroler jest upoważniony do swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej.

2. W ramach udzielonego upoważnienia kontroler ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów i materiałów związanych z zakresem oraz celem kontroli;
- 3) dokonywanie oględzin;
- 4) sprawdzania sposobu i przebiegu wykonywania określonych czynności służbowych;
- 5) żądania, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych lub pisemnych informacji i wyjaśnień od kierownika jednostki kontrolowanej oraz od podległych mu pracowników;
- 6) sporządzania kserokopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań, na zasadach przewidzianych w przewidzianych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 7) wnioskowanie, w razie konieczności, o wydanie przez kierownika jednostki kontrolowanej doraźnych decyzji mających na celu usunięcia wykazanych nieprawidłowości lub usprawnienie kontroli;
- 8) gromadzenie innych niezbędnych dokumentów i materiałów w zakresie objętym kontrolą.

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

4. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół.

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

**§ 14.** 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**.

### Ustalenia kontroli

**§ 15.** 1. Ustalenia dokonane w trakcie kontroli oparte winny być o stan faktyczny na podstawie dokumentów i materiałów zebranych w toku przeprowadzonej kontroli.

2. Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymagającym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami, procedurami, normami prawnymi, planami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych obszarów działalności;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 6) nadzorowaniu oraz egzekwowaniu wdrażania wniosków i wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Po zakończeniu kontroli kontroler sporządza protokół kontroli, który przedstawia się do zatwierdzenia zarządzającemu kontrolę lub w przypadku, gdy przeprowadza ją zarządzający kontrolę przedstawia się staroście albo członkowi Zarządu Powiatu w Opatowie koordynującemu zakres zadań komórki zarządzającego kontrolę.

4. Protokół kontroli jest dokumentem stanowiącym podstawę oceny jednostki kontrolowanej i podejmowania czynności pokontrolnych, których celem jest usunięcie ewentualnych nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.

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

**§ 16.** 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.

**§ 17. 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**.

#### **Wystąpienie pokontrolne**

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

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu, które sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, natomiast drugi pozostaje u zarządzającego kontrolę.

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

4. Wystąpienie pokontrolne zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu przewodniczący w przypadku zespołu kontrolnego lub kontrolujący w przypadku kontroli jednoosobowej.

**§ 19.** 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 przewodniczący zespołu kontrolnego lub 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.

**§ 20.** 1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie do Starosty albo członka Zarządu Powiatu w Opatowie koordynującego zakres zadań komórki zarządzającego kontrolę, zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

2. Starosta albo członek Zarządu Powiatu w Opatowie koordynujący zakres zadań komórki zarządzającego kontrolę, rozpatruje w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma z zastrzeżeniami do wystąpienia pokontrolnego.

3. W przypadku uwzględnienia bądź nieuwzględnienia w całości lub w części zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, kierownikowi jednostki kontrolowanej, przekazuje się pisemne stanowisko Starosty albo członka Zarządu Powiatu w Opatowie koordynującego zakres zadań komórki zarządzającego kontrolę, w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego.

**§ 21.** Kierownik jednostki kontrolowanej, który otrzymał wystąpienie pokontrolne, o którym mowa w §20 ust. 1, w terminie w nim określonym, pisemnie informuje Starostę albo członka Zarządu Powiatu w Opatowie koordynującego zakres zadań komórki zarządzającego kontrolę, o sposobie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

### **Roczne sprawozdanie z kontroli**

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

2. Na podstawie materiałów, o których mowa ust. 1 pracownik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich 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 Spraw Obywatelskich przekazuje zarządzającym kontrolę i publikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

### **Przepisy końcowe**

**§ 23.** 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.

**§ 24.** Traci moc zarządzenia Starosty Opatowskiego: Nr 13.2022 z dnia 7 marca 2022 r. oraz Nr 39.2022 z dnia 27 lipca 2024 r.

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

**§ 26.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Opatowski

**Tomasz Staniek**



Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 60.2024  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 8 listopada 2024 r.

**Plan kontroli /wzór/  
realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Opatowie w imieniu Starosty  
Opatowskiego**

**Znak sprawy:** .....

**Komórka organizacyjna:** .....

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

Data: .....

Opracował: .....

Zatwierdził: .....

Starosta Opatowski

**Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 60.2024  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 8 listopada 2024 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: ..... siedziba: .....**

*(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: .....

*(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

**Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 60.2024  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 8 listopada 2024 r.

**Upoważnienie /wzór/**

**STAROSTA OPATOWSKI**

**ul. Henryka Sienkiewicza 17**

**27-500 Opatów**

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:.....

miejsce kontroli.....

okres objęty kontrolą:.....

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu/dniach:.....

Pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego:

(odrębny załącznik przygotowany przez zarządzającego kontrolę)

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

*mp.*

Podpis: organ uprawniony do nadania upoważnienia lub osoby upoważnionej

Starosta Opatowski

**Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 60.2024  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 8 listopada 2024 r.

**ZAWIADOMIENIE O KONTROLI /wzór/**

Opatów, dnia .....

**STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE**

**ul. Henryka Sienkiewicza 17**

**27-500 Opatów**

Komórka prowadząca kontrolę: .....

znak sprawy: .....

Pan/Pani .....

Uprzejmie zawiadamiam, że od dnia ..... Starosta Opatowski/Starosta Opatowski – Skarb Państwa, 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 kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli (w przypadku kontroli odbywającej w siedzibie organu kontrolującego, należy wskazać to w zawiadomieniu, jak również ująć potrzebę wcześniejszego przekazania materiałów kontrolującemu).

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:...

Do wiadomości:...

Starosta Opatowski

**Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 60.2024  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 8 listopada 2024 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

**Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 60.2024  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 8 listopada 2024 r.

**Protokół oględzin /wzór/**

**STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE**

**ul. Henryka Sienkiewicza 17**

**27-500 Opatów**

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

**Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 60.2024  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 8 listopada 2024 r.

**Spis akt kontroli /wzór/**

**STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE**

**ul. Henryka Sienkiewicza 17**

**27-500 Opatów**

Komórka prowadząca kontrolę: .....

znak sprawy: .....

| Lp. | Nazwa dokumentu | Nr strony akt kontroli |
|-----|-----------------|------------------------|
|     |                 |                        |
|     |                 |                        |

Podpis kontrolera .....

Starosta Opatowski

**Tomasz Staniek**



Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 60.2024  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 8 listopada 2024 r.

**Protokół kontroli /wzór/**

Opatów, dnia .....

**STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE**

**ul. Henryka Sienkiewicza 17**

**27-500 Opatów**

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 tym miejscu należy wymienić ustalenia, na których została  
oparta ocena).

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą ..... (należy  
opisać ustalenia dotyczące stanu faktycznego i porównać je ze stanem wymaganym, dokonać oceny obszarów  
działalności poddanych kontroli, ustalić przyczyny i skutki ewentualnych nieprawidłowości, a na koniec  
wskazać pracowników odpowiedzialnych za te nieprawidłowości)

**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) starostwa ...podpis kontrolerów: ....., podpis zarządzającego kontrolę: .....*

Starosta Opatowski

**Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 60.2024  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 8 listopada 2024 r.

**Stanowisko wobec wniesionych zastrzeżeń /wzór/**

Opatów, dnia .....

**STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE**

**ul. Henryka Sienkiewicza 17**

**27-500 Opatów**

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

**Tomasz Staniek**

Załącznik Nr 10 do zarządzenia Nr 60.2024  
Starosty Opatowskiego  
z dnia 8 listopada 2024 r.

**Wystąpienie pokontrolne /wzór/**

Opatów, dnia .....

**STAROSTWO POWIATOWE W OPATOWIE**

**ul. Henryka Sienkiewicza 17**

**27-500 Opatów**

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: .....

(Informacja dodatkowa, przy sporządzaniu wystąpieniu pokontrolnego, należy zwrócić szczególną uwagę na zakres ochrony danych osobowych, który nie powinien być ujawniany, z uwagi na obowiązek publikacji dokumentu w Biuletynie Informacji Publicznej. W wypadku wprowadzenia ww. danych przed publikacją winny być zanonimizowane)

Starosta Opatowski

**Tomasz Staniek**

## UZASADNIENIE

Zgodne z art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym, starosta jest kierownikiem starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników. zatem organizuje pracę swoich pracowników poprzez wprowadzenie jednolitych zasad dla wszystkich komórek realizujących w jego imieniu działania kontrolne.

W świetle art. 47 ust. 3 ustawy Prawo przedsiębiorców, organ kontroli ma obowiązek publikować schemat procedur kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie urzędu, które wynikają z obowiązującego prawa. Kontrola ma na celu sprawdzenie zgodności działalności z przepisami.

Zaktualizowano procedury kontroli w celu dostosowania ich do obowiązujących przepisów oraz potrzeb bieżących pracowników. Zmiany mają na celu ujednolicenie i aktualizację procedur kontrolnych, które polegają na ocenie zgodności działania z normami prawnymi, technicznymi, ekonomicznymi i innymi, oraz na eliminacji nieprawidłowości i poprawie efektywności działania kontrolowanej jednostki.

Ustawa o samorządzie powiatowym precyzuje zadania starosty, w tym organizację pracy starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go. W projekcie zarządzenia uwzględniono zwierzchnictwo starosty nad jednostkami organizacyjnymi powiatu, przy zachowaniu rangi Wicestarosty, członków Zarządu Powiatu w Opatowie i Sekretarza Powiatu. Dodano także misję kontrolną urzędu, która obejmuje profesjonalne i bezstronne realizowanie zadań kontrolnych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontrolowanych podmiotów.

Opracował: Wydział Organizacji i Nadzoru (EM)

Uzgodnienie prawne: r. pr. E. Płatek - Kosior



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Typ dokumentu           | Zarządzenie  |
| Numer dokumentu         | 60.2024  |
| Data dokumentu          | 2024-11-08   |
| Organ wydający          | Starosta Opatowski   |
| Przedmiot regulacji     | w sprawie wprowadzenia zasad i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Opatowie w imieniu starosty |
| Identyfikator dokumentu | 0B5952D3-8F8C-4957-B255-5A990A7A367E   |

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Podpis:</b>        |  |
| Sygnatura             | Signature-242622797  |
| Numer seryjny         | 1A5A026B03489316   |
| Osoba podpisująca     | Tomasz Rafał Staniek   |
| Kraj                  | PL   |
| Data złożenia podpisu | 08.11.2024 14:44:26  |
| Zakres podpisu        | Cały dokument  |
| Wystawca certyfikatu  | VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL |