

**ZARZĄDZENIE NR 42/2022**  
**STAROSTY TARNOGÓRSKIEGO**

z dnia 25 lipca 2022 r.

**w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U.z 2022 r. poz.1526) w związku z § 11 ust.1 pkt 10 oraz § 34 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przyjętego uchwałą nr 233/1139/2021 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 17 grudnia 2021 r.

**Zarządzam,  
co następuje:**

§ 1. Wprowadza się zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Uchyla się zarządzenie nr 97/2018 Starosty Tarnogórskiego z dnia 2 października 2018 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach, oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych z późn. zm.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. Starosty  
Wicestarosta Tarnogórski

**Sebastian Nowak**

## **ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNYCH**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w niniejszych zasadach i trybie przeprowadzania kontroli wewnętrznych jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Tarnowskich Górach,
- 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Tarnogórskiego,
- 3) naczelniku – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika wydziału, kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej oraz samodzielne stanowisko kierownicze wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- 4) wydziale – rozumie się przez to wydziały i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- 5) wydziale współuczestniczącym w kontroli – rozumie się przez to wydział biorący udział w realizacji kontroli,
- 6) podmiocie kontrolowanym – rozumie się przez to objęte kontrolą wydziały Starostwa oraz powiatowe jednostki organizacyjne wskazane w załączniku nr 1 do Statutu Powiatu Tarnogórskiego,
- 7) kierownika podmiotu kontrolowanego – rozumie się przez to odpowiednio naczelnika wydziału, oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, a także osoby je zastępujące,
- 8) kontrolerze – rozumie się przez to osobę lub osoby wykonujące kontrolę,
- 9) Koordynatorze kontroli – rozumie się przez to koordynatora Zespołu ds. kontroli w Wydziale Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi,
- 10) kontroli – rozumie się przez to kontrolę wewnętrzną,
- 11) kontroli wewnętrznej – rozumie się przez to kontrolę wykonywaną przez Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi w wytypowanych dziedzinach w wydziałach Starostwa oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 12) rodzaju kontroli – rozumie się przez to kontrolę planową, wykonywaną w oparciu o roczny plan kontroli lub kontrolę doraźną, realizowaną zgodnie z doraźnym poleceniem Starosty,
- 13) czynnościach kontrolnych – rozumie się przez to czynności zmierzające do ustalenia stanu faktycznego,
- 14) formie elektronicznej – rozumie się przez to przekazywanie dokumentów za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- 15) zasadach - rozumie się przez to zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych.

§ 2. 1. Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym,
- 2) ocenie kontrolowanego zakresu tematycznego pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków zidentyfikowanych nieprawidłowości,
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) zapobieganiu niekorzystnym zjawiskom w działalności podmiotów kontrolowanych poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

2. O sposobie wykorzystania ustaleń kontroli decyduje Starosta.

**§ 3.** 1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej należy do Wydziału Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi.

2. W realizacji kontroli wewnętrznych współuczestniczą wydziały Starostwa w zakresie zgodnym z ich merytorycznym zakresem kompetencji określonym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

3. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalnych kwalifikacji lub specjalistycznej wiedzy Starosta może zlecić wykonanie badania podmiotom spoza Starostwa.

4. Wykonanie badań przez podmiot spoza Starostwa prowadzone jest na podstawie upoważnienia, które określa przedmiot i zakres badań oraz termin ich realizacji.

5. W wyniku przeprowadzonych badań podmiot spoza Starostwa sporządza sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.

**§ 4.** 1. Kontrolę przeprowadza w zależności od potrzeb jeden lub kilku kontrolerów.

2. Koordynator kontroli dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolerów oraz nadzoruje i odpowiada za realizację kontroli.

**§ 5.** 1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych w każdym czasie, jeżeli:

- 1) wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego współmałżonka albo osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli - powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 2) był pracownikiem podmiotu kontrolowanego, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął rok, bądź też kontrola obejmuje okres, w którym był on zatrudniony,
- 3) zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

2. Wyłączenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Starosta niezwłocznie po powzięciu informacji uzasadniających wyłączenie z urzędu, bądź na wniosek kontrolera lub kierownika podmiotu kontrolowanego, wskazujący przyczyny faktyczne uzasadniające wyłączenie oraz podstawę prawną wyłączenia.

3. W przypadku wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych, informację w tej sprawie przekazuje się kontrolerowi, naczelnikowi wydziału kontrolera, koordynatorowi kontroli, kierownikowi podmiotu kontrolowanego,

4. Wzór wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych zawiera załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

5. Ustalenia kontrolera, który został wyłączony od udziału w czynnościach kontrolnych nie są uwzględniane przy sporządzeniu protokołu kontroli.

**§ 6.** 1. Kontrolę przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Starostę, które zawiera:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe i nazwę wydziału kontrolera,
- 2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- 3) temat kontroli,
- 4) wskazanie rodzaju kontroli,
- 5) wskazanie podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych,
- 6) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
- 7) numer upoważnienia.

2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, które są przechowywane w:

- 1) aktach kontroli,
- 2) rejestrze udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

§ 7. 1. Starosta w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć termin ważności upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

2. Starosta w uzasadnionych przypadkach może zarządzić odwołanie kontroli w całości lub w części, albo zawieszenie kontroli, albo jej ponowne podjęcie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszych zasad, które dołącza się do akt kontroli.

3. W przypadku kontroli, w której podjęto czynności kontrolne, kontroler informuje kierownika podmiotu kontrolowanego o zarządzeniu jej zawieszenia i podjęcia zawieszonych kontroli oraz o jej odwołaniu.

4. Pismo o którym mowa w ust.3 podpisuje Starosta.

§ 8. 1. Kontrole są przeprowadzane w siedzibie podmiotu kontrolowanego oraz w miarę potrzeb w siedzibie wydziału kontrolera lub w innym miejscu właściwym ze względu na zakres tematyczny kontroli.

2. Kontrole przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie z uwzględnieniem dni i godzin pracy podmiotu kontrolowanego. W wyjątkowych sytuacjach kontrole mogą być przeprowadzane poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy podmiotu kontrolowanego.

§ 9. 1. Kontroler powiadamia o kontroli w formie ustnej kierownika podmiotu kontrolowanego co najmniej na dzień przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

2. W uzasadnionym przypadku można powiadomić o kontroli kierownika podmiotu kontrolowanego bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

3. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontroler okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz wskazuje szczegółowy zakres tematyczny kontroli i termin przeprowadzania czynności kontrolnych.

4. W przypadku kontroli wykonywanej w powiatowej jednostce organizacyjnej przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler dokonuje wpisu kontroli do książki kontroli prowadzonej przez ten podmiot. Informację o dokonanym wpisie do książki kontroli zamieszcza się w protokole kontroli.

5. W przypadku przedłużenia czasu realizacji kontroli kontroler bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawierające przedłużenie czasu realizacji kontroli oraz dokonuje w tym zakresie wpisu w książce kontroli prowadzonej przez powiatową jednostkę organizacyjną.

## **II. PRAWA I OBOWIĄZKI PODMIOTU KONTROLOWANEGO**

§ 10. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) złożenie wniosku o wyłączenie kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych, jeśli zachodzą przesłanki o których mowa w § 5 ust. 1,
- 2) składanie kontrolerowi wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli,
- 3) wnioskowanie do kontrolera o dołączenie do akt kontroli określonych materiałów w zakresie tematycznym kontroli.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany umożliwić kontrolerowi wykonywanie czynności kontrolnych, zapewniając warunki i środki niezbędne do ich sprawnego przeprowadzenia, poprzez:

- 1) zapewnienie kontrolerowi swobodnego wstępu oraz poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego,
- 2) zapewnienie kontrolerowi warunków do pracy zgodnych z przepisami o bezpieczeństwie higienie pracy,
- 3) umożliwienie kontrolerowi dostępu do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
- 4) pozostawanie w stałym kontakcie z kontrolerem, bądź wyznaczenie w tym celu innej osoby,
- 5) umożliwienie kontrolerowi kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego,
- 6) przedstawianie kontrolerowi posiadanych dokumentów i materiałów w formie i w terminie przez niego wskazanym,

- 7) wykonanie i potwierdzanie za zgodność z oryginałem wskazanych przez kontrolera kopii dokumentów i materiałów w terminie przez niego określonym, w tym umożliwienie kontrolerowi ich pobrania,
- 8) sporządzanie wskazanych przez kontrolera wydruków, zestawień i obliczeń w formie i w terminie przez niego określonym,
- 9) składanie wyjaśnień i oświadczeń w zakresie i w terminie wskazanym przez kontrolera,
- 10) umożliwienie kontrolerowi przeprowadzenia oględzin w przedmiocie i w terminie przez niego wskazanym,
- 11) umożliwienie kontrolerowi zabezpieczenia materiałów dowodowych.

### **III. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLERA**

**§ 11.** 1. Kontroler w okresie ważności udzielonego mu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po siedzibie podmiotu kontrolowanego,
- 2) wykonywania kontroli w warunkach pracy zgodnych z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 3) dostępu do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych,
- 4) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego,
- 5) dostępu do dokumentów i materiałów podmiotu kontrolowanego w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli,
- 6) zlecenia wykonania i pobierania potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów i materiałów w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli,
- 7) zlecenia sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli wydruków, zestawień i obliczeń,
- 8) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń dotyczących zakresu tematycznego kontroli,
- 9) przeprowadzania oględzin w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli,
- 10) zabezpieczania materiału dowodowego związanego z przeprowadzoną kontrolą.

2. Naczelnicy wydziałów oraz kierownicy powiatowych jednostek organizacyjnych umożliwiają kontrolerowi korzystanie w podległych im podmiotach z uprawnień wymienionych w ust. 1 w przypadkach gdy jest to uzasadnione potrzebami kontroli przeprowadzanych w innych podmiotach.

3. Do obowiązków i uprawnień naczelników wydziałów oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, w zakresie uprawnień kontrolera określonych w niniejszym paragrafie, przepisy niniejszych zasad stosuje się odpowiednio.

4. Realizacja uprawnienia określonego w ust. 2 następuje po okazaniu przez kontrolera naczelnikowi wydziału lub kierownikowi powiatowej jednostki organizacyjnej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, w zakresie której wnioskuje on o korzystanie z uprawnień.

5. Kontroler informuje kierownika podmiotu kontrolowanego o realizacji uprawnienia określonego w ust. 2 wskazując nazwę i adres podmiotu, w którym uprawnienie to jest wykonywane oraz przekazuje mu kserokopie dokumentów utworzonych i pobranych w ramach realizowanych uprawnień, stanowiących załączniki do protokołu kontroli.

6. Kontroler jest zobowiązany do:

- 1) rzetelnego, obiektywnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami badania oraz przedstawiania stanu faktycznego ustalonego w trakcie kontroli,
- 2) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane,
- 3) ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,

- 4) zapewnienia kierownikowi podmiotu kontrolowanego czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się oraz przedstawienia materiałów w kwestiach stanowiących zakres tematyczny kontroli,
- 5) szczególnego dbania o nienaruszalność materiałów udostępnianych mu w trakcie kontroli,
- 6) prowadzenia czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) korzystania z posiadanych uprawnień w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli,
- 8) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli.

#### **IV. DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

**§ 12.** 1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie materiałów zebranych w toku czynności kontrolnych, stanowiących dowody w postępowaniu kontrolnym.

2. Kontroler w celu dokumentowania przebiegu i wyników czynności kontrolnych zakłada i prowadzi akta kontroli.

3. Przebieg czynności kontrolnych dokumentuje się w szczególności za pomocą:

- 1) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów i materiałów,
- 2) sporządzonych wydruków, zestawień i obliczeń.
- 3) pisemnych wyjaśnień i oświadczeń,
- 4) protokołów oględzin.

**§ 13.** 1. Kopie dokumentów i materiałów oraz wydruki, zestawienia i obliczenia są wykonywane przez podmiot kontrolowany z inicjatywy kierownika podmiotu kontrolowanego lub na wniosek kontrolera w zakresie uzasadnionym potrzebami kontroli.

2. Kopie dokumentów i materiałów są potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego wskazaną za zgodność z oryginałem na każdej zapisanej stronie.

3. Wydruki, zestawienia i obliczenia są podpisywane przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego wskazaną na każdej zapisanej stronie.

4. Kopie dokumentów i materiałów oraz wydruki, zestawienia i obliczenia przekazuje się kontrolerowi w terminie przez niego wskazanym.

**§ 14.** 1. Wyjaśnienia i oświadczenia składane są w formie pisemnej lub ustnej z inicjatywy kierownika podmiotu kontrolowanego lub na wniosek kontrolera.

2. Kontroler przed przyjęciem wyjaśnień i oświadczeń ma obowiązek pouczyć osobę składającą wyjaśnienia i oświadczenia o prawie odmowy ich złożenia zgodnie z § 16 ust. 2.

3. Wniosek o złożenie pisemnych wyjaśnień i oświadczeń, zawierający w szczególności wskazanie imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby, do której jest kierowany oraz terminu przekazania kontrolerowi złożonych wyjaśnień i oświadczeń, kontroler sporządza według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

4. Wniosek o złożenie pisemnych wyjaśnień i oświadczeń kontroler sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.

5. Wyjaśnienia i oświadczenia złożone w formie pisemnej są podpisywane przez osobę je składającą i przekazywane kontrolerowi przez kierownika podmiotu kontrolowanego.

6. Wyjaśnienia i oświadczenia składane w formie ustnej kontroler dokumentuje w protokole sporządzanym w trakcie ich składania, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszych zasad, który podpisuje kontroler i osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia na każdej zapisanej stronie. Osoba składająca ustne wyjaśnienia i oświadczenia przed podpisaniem protokołu z ich przyjęcia, ma obowiązek zapoznania się z jego treścią.

7. Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.

8. Kontroler poprawia oczywiste błędy pisarskie i obliczeniowe zawarte w złożonych wyjaśnieniach i oświadczeniach przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

**§ 15. 1.** Kontroler w razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektu, pomieszczeń lub rzeczy, a także przebiegu określonych czynności i procesów może przeprowadzić oględziny w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego wskazanej.

2. Z przebiegu i wyniku oględzin kontroler sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszych zasad, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
- 2) datę przeprowadzenia oględzin,
- 3) określenie przedmiotu oględzin,
- 4) opis ustalonego stanu faktycznego,
- 5) datę sporządzenia protokołu.

3. Przebieg i wyniki oględzin mogą być utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych służących do utrwalenia obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowi załącznik do protokołu oględzin.

4. Protokół oględzin sporządza się w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu oględzin w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.

5. Protokół z oględzin podpisuje osoba biorąca udział w oględzinach oraz kontroler.

6. Kontroler poprawia oczywiste błędy pisarskie i obliczeniowe zawarte w protokole oględzin przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

**§ 16. 1.** Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić udostępnienia dokumentów i materiałów, sporządzenia wydruków, zestawień i obliczeń oraz przeprowadzenia oględzin:

- 1) w przypadku, gdy dotyczą one tajemnicy ustawowo chronionej, a kontroler nie posiada właściwego upoważnienia,
- 2) na mocy odrębnych przepisów prawa.

2. Osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia może odmówić ich złożenia, gdy dotyczą one:

- 1) tajemnicy ustawowo chronionej, a kontroler nie ma właściwego upoważnienia,
- 2) faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną osobę je składającą, a także jej współmałżonka lub osoby pozostającej z nią we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związane z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie dokonania odmowy, o której mowa w ust.1, przekazuje kontrolerowi pisemne uzasadnienie faktyczne i prawne odmowy.

4. Osoba odmawiająca złożenia wyjaśnień i oświadczeń przekazuje kontrolerowi pisemne uzasadnienie faktyczne i prawne odmowy w terminie wskazanym na złożenie wyjaśnień i oświadczeń w formie pisemnej, a osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia w formie ustnej w terminie wyznaczonym w protokole przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń.

5. Informację o dokonanej odmowie udostępnienia dokumentów i materiałów, sporządzenia wydruków, zestawień i obliczeń, złożenia wyjaśnień i oświadczeń oraz przeprowadzenia oględzin zamieszcza się w protokole kontroli.

**§ 17. 1.** Kontroler w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej, dokonuje zabezpieczenia materiału dowodowego zebranego w toku czynności kontrolnych w postaci dokumentu lub rzeczy, niezbędnego do dalszego postępowania przez:

- 1) przechowywanie go w siedzibie podmiotu kontrolowanego w oddzielnym, zamkniętym i opieczętowanym pomieszczeniu lub w zamkniętej metalowej szafie,

- 2) opieczętownie i oddanie go na przechowanie kierownikowi podmiotu kontrolowanego lub innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem,
- 3) pobranie go z siedziby podmiotu kontrolowanego.

2. Zwolnienia materiału dowodowego spod zabezpieczenia dokonuje po ustaniu przyczyny zabezpieczenia, w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej, kontroler lub upoważniony pracownik Zespołu ds. kontroli w Wydziale Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi,

3. Zabezpieczenie oraz zwolnienie dowodów spod zabezpieczenia potwierdza się protokołem, sporządzanym w trakcie podejmowanych czynności według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszych zasad, który podpisują kontroler lub upoważniony pracownik Wydziału Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowym oraz osoba biorąca udział w zabezpieczeniu lub zwolnieniu. Kopię upoważnienia do udziału w zabezpieczeniu lub zwolnieniu załącza się do protokołu zabezpieczenia dowodów.

4. Protokół zabezpieczenia dowodów oraz zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują kontroler oraz kierownik podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.

## **V. DOKUMENTOWANIE USTALEŃ KONTROLI**

§ 18. 1. Ustalenia kontroli kontroler przedstawia w protokole kontroli sporządzanym według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszych zasad, który zawiera:

- 1) wskazanie rodzaju kontroli,
- 2) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- 3) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe każdego kontrolera, a także numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 5) temat kontroli,
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych ze wskazaniem dni przerw stanowiących dni robocze, w których kontroler nie podejmował czynności kontrolnych,
- 7) wskazanie szczegółowego zakresu tematycznego kontroli, okresu podlegającego kontroli oraz przyjętej próby do kontroli,
- 8) opis ustalonego stanu faktycznego i prawnego,
- 9) wskazanie nieprawidłowości wraz z naruszonymi przepisami, ustalenie ich przyczyn i skutków.
- 10) informacje, o których mowa w § 5 ust. 3, § 9 ust. 4, § 16 ust. 5 i § 26 ust. 12,
- 11) datę sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera,
- 12) pouczenie podmiotu kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z § 20, § 21 ust.1 i § 24 ust.1,
- 13) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu kontroli,
- 14) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu kontroli.

2. Załącznikami do protokołu kontroli są stanowiące dowody nieprawidłowości stwierdzonych w protokole kontroli w szczególności:

- 1) kopie dokumentów i materiałów,
- 2) wydruki, zestawienia i obliczenia,
- 3) protokoły przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń,
- 4) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia,
- 5) protokoły oględzin,

3. Załączniki do protokołu kontroli stanowią integralną część protokołu kontroli.



**§ 19.** 1. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przeznaczonych dla kierownika podmiotu kontrolowanego i Starosty.

2. Kontroler wręcza kierownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem jeden egzemplarz protokołu kontroli.

3. Egzemplarz protokołu kontroli przeznaczony dla Starosty przechowuje Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi. Kontroler przesyła protokół kontroli w formie elektronicznej do wiadomości Starosty oraz Naczelnika Wydziału Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi.

4. Kontroler wręczając kierownikowi podmiotu kontrolowanego protokół kontroli zawierający nieprawidłowości stwierdzone toku czynności kontrolnych na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego dokonuje ich omówienia.

**§ 20.** 1. Protokół kontroli podpisuje:

- 1) kontroler – przed wręczeniem protokołu kontroli kierownikowi podmiotu kontrolowanego,
- 2) kierownik podmiotu kontrolowanego – w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem ust.2 i 3.

2. Skorzystanie przez kierownika podmiotu kontrolowanego w sposób skuteczny z prawa złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, o którym mowa w § 21 ust.1, powoduje przedłużenie terminu podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego:

- 1) w przypadku uwzględnienia całości złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli – do dnia otrzymania przez kierownika podmiotu kontrolowanego protokołu zmiany do protokołu kontroli,
- 2) w przypadku nieuwzględnienia całości lub części złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli – do upływu terminu 3 dni od dnia otrzymania przez kierownika podmiotu kontrolowanego pisma z uzasadnieniem odmowy uznania złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, z zastrzeżeniem § 20 ust.3.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego nie podpisuje protokołu kontroli w przypadku skutecznego skorzystania z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli, o którym mowa w § 24 ust.1.

4. Podpisanie protokołu kontroli polega na złożeniu podpisu oraz parafowaniu każdej zapisanej strony protokołu kontroli na obydwu egzemplarzach protokołu kontroli.

5. Podpisanie protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego stanowi akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz podstawę do ich realizacji.

## **VI. ŚRODKI ODWOŁACZE**

**§ 21.** 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo złożyć umotywowane zastrzeżenia do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, poprzez złożenie Staroście w formie pisemnej oświadczenia zawierającego zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem i stosownymi dowodami.

2. Za dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 uznaje się dzień wpływu oświadczenia zawierającego zastrzeżenia do protokołu kontroli do Kancelarii Starostwa.

3. Zastrzeżenia do protokołu kontroli uznaje się za bezskuteczne i pozostawia bez rozpatrzenia gdy:

- 1) zostały złożone przez osobę nieuprawnioną,
- 2) zostały złożone z uchybieniem terminu określonego w ust. 1,
- 3) kierownik podmiotu kontrolowanego podpisał protokół kontroli przed ich złożeniem lub rozpatrzeniem.

4. Kontroler informuje w formie pisemnej kierownika podmiotu kontrolowanego o uznaniu złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli za bezskuteczne, wskazując przyczyny braku ich skuteczności.

5. Pismo o którym mowa w ust.4 podpisuje Starosta.

6. Brak skorzystania przez kierownika podmiotu kontrolowanego w sposób skuteczny z prawa złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz stanowi podstawę do ich realizacji.

**§ 22. 1.** Kontroler dokonuje analizy złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli oraz w miarę potrzeby przeprowadza dodatkowo kontrolne czynności uzupełniające z odpowiednim zastosowaniem zasad rozdziału I – IV.

2. Kontroler dokonuje odpowiedniej zmiany protokołu kontroli w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli.

3. Zmiana protokołu kontroli następuje w formie protokołu, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszych zasad, który zawiera:

- 1) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe każdego kontrolera, a także numer i datę upoważnienia do kontroli,
- 3) temat kontroli,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych ze wskazaniem dni przerw stanowiących dni robocze, w których kontroler nie podejmował czynności kontrolnych,
- 5) wskazanie zmienianego protokołu kontroli,
- 6) wskazanie objętych zmianą ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole kontroli oraz przedstawienie zmienionych ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 7) wskazanie oczywistych błędów pisarskich i obliczeniowych wraz ze sposobem ich poprawy,
- 8) datę sporządzenia protokołu zmiany do protokołu kontroli przez kontrolera,
- 9) wykaz załączników stanowiących integralną część protokołu zmiany do protokołu kontroli,
- 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu zmiany do protokołu kontroli.

4. Protokół zmiany do protokołu kontroli stanowi integralną część protokołu kontroli.

5. Protokół zmiany do protokołu kontroli podpisuje kontroler w dniu jego sporządzenia.

6. Protokół zmiany do protokołu kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach przeznaczonych dla kierownika podmiotu kontrolowanego i Starosty.

7. Egzemplarz protokołu zmiany do protokołu kontroli przeznaczony dla kierownika podmiotu kontrolowanego kontroler przesyła za potwierdzeniem odbioru kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

8. Egzemplarz protokołu zmiany do protokołu kontroli przeznaczony dla Starosty przechowuje Wydział Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi. Kontroler przesyła protokół zmiany do protokołu kontroli w formie elektronicznej do wiadomości Starosty.

9. Uwzględnienie całości złożonych przez kierownika podmiotu kontrolowanego zastrzeżeń do protokołu kontroli uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli zmienionym protokołem zmiany do protokołu kontroli oraz stanowi podstawę do ich realizacji.

**§ 23. 1.** Kontroler, w przypadku nieuwzględnienia części lub całości zastrzeżeń do protokołu kontroli informuje o tym w formie pisemnej kierownika podmiotu kontrolowanego wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o uprawnieniu wynikającym z § 24 ust.1.

2. Pismo o którym mowa w ust.1 podpisuje Starosta.

3. Odmowa uwzględnienia części lub całości złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli jest ostateczna.

**§ 24. 1.** Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli w przypadku nieuwzględnienia części lub całości złożonych przez niego zastrzeżeń do protokołu kontroli w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma z uzasadnieniem odmowy ich uznania, poprzez złożenie Staroście w formie pisemnej oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. Za dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, uznaje się dzień wpływu oświadczenia zawierającego odmowę podpisania protokołu kontroli do Kancelarii Starostwa.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

4. Odmowę podpisania protokołu kontroli uznaje się za bezskuteczną gdy:

- 1) została złożona przez osobę nieuprawnioną,
- 2) została złożona z uchybieniem terminu określonego w ust. 1,
- 3) kierownik podmiotu kontrolowanego podpisał protokół kontroli.

5. Kontroler informuje w formie pisemnej kierownika podmiotu kontrolowanego o uznaniu odmowy podpisania protokołu kontroli za bezskuteczną, wskazując przyczyny braku jej skuteczności.

6. Pismo o którym mowa w ust.5 podpisuje Starosta.

7. Brak skorzystania przez kierownika podmiotu kontrolowanego w sposób skuteczny z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz stanowi podstawę do ich realizacji.

**§ 25. 1. Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:**

- 1) Dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe,
- 2) kontrola została przeprowadzona przez kontrolera, który podlega wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych, stosownie do § 5 ust. 1,
- 3) wyjdą na jaw okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu zakończenia kontroli, nieznane kontrolerowi, mające istotny wpływ na ustalenia kontroli.

2. Wznowienia kontroli dokonuje Starosta z urzędu lub na pisemny wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego, zawierający szczegółowe uzasadnienie jej wznowienia, zgodnie z ust. 1. Do wniosku załącza się dowody mające istotne znaczenie dla wznowienia kontroli.

3. Wznowiona kontrola jest prowadzona zgodnie z zasadami rozdziału I – VII.

4. Nie wymaga wznowienia kontroli poprawa oczywistych błędów pisarskich i obliczeniowych w protokole kontroli.

5. Oczywiste błędy pisarskie i obliczeniowe w protokole kontroli poprawia kontroler z urzędu lub na pisemny wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego w trybie przewidzianym dla dokonywania zmiany protokołu kontroli, określonym w § 22.

## **VII. REALIZACJA USTALEŃ KONTROLI**

**§ 26. 1.** Kontroler w przypadku stwierdzenia w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości sporządza wystąpienie pokontrolne skierowane do kierownika podmiotu kontrolowanego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszych zasad.

2. Wystąpienie pokontrolne sporządza się po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też po dniu otrzymania pisemnego oświadczenia zawierającego odmowę podpisania protokołu kontroli, a także po bezskutecznym upływie terminu złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli lub odmowy podpisania protokołu kontroli.

3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

- 1) stwierdzone w protokole kontroli nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów,
- 2) zalecenia pokontrolne dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych w protokole kontroli nieprawidłowości.

4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.

5. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się do wiadomości podmiotu prowadzącego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa nadzór nad kontrolowanym podmiotem, a w przypadku kontroli doraźnej również podmiotu, który na podstawie odrębnych przepisów wnioskował o jej przeprowadzenie.

6. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek udzielenia Staroście informacji wskazującej sposób realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

7. Kontroler dokonuje oceny zgodności sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, wskazanego w informacji o której mowa w ust. 6, z treścią zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, a w przypadku stwierdzenia rozbieżności sporządza wniosek o uzupełnienie złożonej informacji lub wyniki oceny przekazuje w formie pisemnej Staroście.

8. Wniosek, o którym mowa w ust.7 podpisuje Starosta.

9. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek udzielenia Staroście informacji w zakresie objętym wnioskiem, o którym mowa w ust.7, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

10. Kontroler dokonuje oceny zgodności sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych, wskazanego w informacji o której mowa w ust. 6 i uzupełnionej w informacji o której mowa w ust. 9, z treścią zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, a w przypadku stwierdzenia rozbieżności wyniki oceny przekazuje w formie pisemnej Staroście.

11. W uzasadnionych przypadkach obowiązki kontrolera wynikające z ust. 1 – 10 wykonuje inny wyznaczony pracownik Zespołu ds. kontroli w Wydziale Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi.

12. W przypadku nie stwierdzenia w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości leżących po stronie podmiotu kontrolowanego odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego, o czym kontroler czyni wzmiankę w protokole kontroli.

13. Informacja o nie stwierdzeniu lub stwierdzeniu w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 27. 1.** Kontroler, w przypadku stwierdzenia w toku czynności kontrolnych nieprawidłowości nie leżących po stronie podmiotu objętego kontrolą, sporządza pismo zawierające wskazanie ustalonego stanu faktycznego i stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia mające na celu usunięcie nieprawidłowości i zapobieganie ich powstawaniu.

2. Pismo, o którym mowa w ust.1, kieruje się do podmiotu właściwego merytorycznie na mocy odrębnych przepisów w temacie stwierdzonych nieprawidłowości lub wydawanych zaleceń oraz przekazuje się do wiadomości podmiotu prowadzącego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa nadzór nad podmiotem będącym adresatem pisma.

3. Pismo, o którym mowa w ust.1, sporządza się po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też po dniu otrzymania pisemnego oświadczenia zawierającego odmowę podpisania protokołu kontroli, a także po bezskutecznym upływie terminu złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli lub odmowy podpisania protokołu kontroli.

4. Pismo, o którym mowa w ust.1, które podpisuje Starosta.

**§ 28.** Kontroler w przypadku stwierdzenia w toku czynności kontrolnych czynu noszącego znamiona przestępstwa, wykroczenia lub czynu naruszającego dyscyplinę finansów publicznych, podejmuje działania określone w odrębnych przepisach prawa.

**§ 29. 1.** Starosta z urzędu lub na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego lub kontrolera może zwołać naradę pokontrolną w celu przedyskutowania wyników kontroli, po dniu podpisania protokołu kontroli bądź też po dniu otrzymania pisemnego oświadczenia zawierającego odmowę podpisania protokołu kontroli, a także po bezskutecznym upływie terminu złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli lub odmowy podpisania protokołu kontroli.

2. W naradzie pokontrolnej udział biorą:

- 1) Starosta,
- 2) kierownik podmiotu kontrolowanego,
- 3) kontroler,
- 4) inne osoby wyznaczone przez Starostę lub kierownika podmiotu kontrolowanego.

3. Naradzie pokontrolnej przewodniczy Starosta.

4. Z przebiegu narady pokontrolnej kontroler, sporządza notatkę, którą dołącza do akt kontroli.

5. Notatka z narady pokontrolnej zawiera w szczególności:

- 1) datę przeprowadzenia narady,
- 2) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe i funkcje osób biorących udział w naradzie,
- 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,

- 4) temat kontroli,
- 5) wskazanie protokołu kontroli,
- 6) wskazanie tematyki narady pokontrolnej oraz poczynionych w jej trakcie ustaleń,
- 7) datę sporządzenia notatki.

6. Uczestnicy narady pokontrolnej podpisują listę obecności, która stanowi integralną część notatki, o której mowa w ust. 4.

**WYŁĄCZENIE KONTROLERA OD UDZIAŁU W CZYNNOŚCIACH KONTROLNYCH**

Na podstawie § 5 ust. 2 zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)

z dniem: .....

(data wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych)

wyłączam Panią \* Pana\*:

.....

(imię i nazwisko kontrolera oraz stanowisko służbowe i nazwa wydziału kontrolera)

od udziału w czynnościach kontrolnych w:

.....

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w temacie:

.....

(temat kontroli)

przeprowadzanych na podstawie:

.....

(numer i data wydanego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

Wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych dokonuje się z uwagi na:

.....

(wskazanie przyczyn faktycznych uzasadniających wyłączenie wraz z podstawą prawną wyłączenia)

Starosta Tarnogórski:

.....

(data, podpis i pieczęć)

\* niepotrzebne skreślić

**UPOWAŻNIENIE NR .....**

Na podstawie § 6 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)

upoważniam Panią \* Pana\*:

.....

(imię i nazwisko kontrolera, stanowisko służbowe oraz nazwa wydziału kontrolera)

do przeprowadzenia kontroli planowej\* doraźnej \* w:

.....

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w temacie:

.....

(temat kontroli)

Dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z:

.....

(podstawa prawna przetwarzania danych osobowych)

Ważność upoważnienia upływa z dniem: .....

(data upływu terminu ważności upoważnienia)

.....

(podpis i pieczęć Starosty Tarnogórskiego)

Na podstawie § 7 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)

termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia .....

(data)

.....

(podpis i pieczęć Starosty Tarnogórskiego)

\* niepotrzebne skreślić

**ZARZĄDZENIE W SPRAWIE  
ZAWIESZENIA KONTROLI\* PODJĘCIA ZAWIESZONEJ KONTROLI \* ODWOŁANIA KONTROLI\***

Na podstawie § 7 ust. 2 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia ..... ) zarządzam:

zawieszenie kontroli \* podjęcie zawieszonych kontroli\* odwołanie kontroli w całości\* odwołanie kontroli w części\*

Oznaczenie akt kontroli: .....

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....

Temat kontroli:

Upoważnieni do kontroli:

.....

(imiona i nazwiska kontrolerów  
oraz ich stanowiska służbowe i nazwa wydziału)

(numer i data wydania upoważnienia  
do przeprowadzenia kontroli )

Data zawieszenia kontroli\* podjęcia zawieszonych kontroli\* odwołania kontroli\*: .....

Zakres odwołanej kontroli\*\*:

Uzasadnienie:

(uzasadnienie zawieszenia kontroli, podjęcia zawieszonej kontroli i odwołania kontroli)

<p><u>Sporządził</u></p>      <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć)</p>	<p><u>Zatwierdził Starosta Tarnogórski</u></p>      <p>.....</p> <p>(data, podpis i pieczęć)</p>
--	--

\* niepotrzebne skreślić

**\*\* zapis stosowany w przypadkach odwołania kontroli w części**



## WNIOSEK O ZŁOŻENIE PISEMNYCH WYJAŚNIEŃ I OŚWIADCZEŃ

Na podstawie § 14 ust. 1 i 3 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....) oraz udzielonego mi upoważnienia do przeprowadzenia kontroli: .....

(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

wnoszę o złożenie pisemnych wyjaśnień i oświadczeń przez:

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, do której wniosek jest kierowany)

w następujących kwestiach:

.....

(treść pytania)

Pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kierownik podmiotu kontrolowanego winien przekazać:

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera składającego wniosek)

w terminie do dnia: .....

(termin złożenia wyjaśnień i oświadczeń)

Zgodnie z zasadami i trybem przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....), osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia:

1) podpisuje złożone wyjaśnienia i oświadczenia, zgodnie z § 14 ust. 5,

2) może odmówić złożenia wyjaśnienia i oświadczenia, zgodnie z § 16 ust. 2, gdy dotyczą one:

- tajemnicy ustawowo chronionej, a kontroler nie ma właściwego upoważnienia,
- faktów i okoliczności, których ujawnienie mogłoby narazić na odpowiedzialność karną osobę je składającą, a także jej współmałżonka lub osoby pozostającej z nią we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osoby związane z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wniosek sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dnia .....roku

(miejscowość i data sporządzenia wniosku)

Kontroler

.....

(data, podpis i pieczęć)

## PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNYCH WYJAŚNIEŃ I OŚWIADCZEŃ

Sporządzony na podstawie § 14 ust. 6 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)

W dniu: .....

(data przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń)

kontroler: .....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera przyjmującego składane wyjaśnienia i oświadczenia)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli: .....

(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

zgodnie z § 14 ust. 1 i 6 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....) przyjął ustne wyjaśnienia i oświadczenia.

Osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia: .....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienia i oświadczenia)

W toku przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń podała co następuje:

Na pytanie kontrolera:

.....

(treść pytania, w przypadku składania wyjaśnień i oświadczeń z inicjatywy kierownika podmiotu kontrolowanego wpisać „nie dotyczy”)

wyjaśnił/a\* oświadczył/a\*:

.....

(treść udzielanej odpowiedzi lub złożonego oświadczenia)

Osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia oświadcza, że:

- 1) przed pobraniem ustnych wyjaśnień i oświadczeń została pouczone o prawie odmowy ich złożenia zgodnie z § 16 ust. 2 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....),
- 2) przed podpisaniem niniejszego protokołu zapoznała się z jego treścią.

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- kierownik podmiotu kontrolowanego,

- kontroler.

....., dnia ..... roku

(miejscowość i data sporządzenia protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń)

<u>Kontroler</u>	<u>Osoba składająca wyjaśnienia i oświadczenia</u>
.....	.....
(podpis)	(podpis)

\* niepotrzebne skreślić

## PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

sporządzony na podstawie § 15 ust. 2 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)

W dniu:

.....

(data przeprowadzenia oględzin)

kontroler:

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera dokonującego oględzin)

na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli: .....

(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

zgodnie z § 15 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)

działając

w obecności:

.....

(imię i nazwisko oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach)

dokonał oględzin:

.....

(określenie przedmiotu oględzin)

W toku oględzin ustalono, co następuje:

.....

(opis ustalonego stanu faktycznego)

Ustalenia stanu faktycznego dokonano za pomocą:

.....

Wykaz załączników do protokołu oględzin:

.....

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dnia .....roku

(miejscowość i data sporządzenia protokołu oględzin)

<u>Kontroler</u>	<u>Osoba biorąca udział w oględzinach</u>
..... (podpis kontrolera)	..... (podpis osoby biorącej udział w oględzinach)

**PROTOKÓŁ**  
**ZABEZPIECZENIA DOWODÓW \*ZWOLNIENIA DOWODÓW SPOD ZABEZPIECZENIA\***

sporządzony na podstawie § 17 ust. 3 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)

W ..... dnia:

(data zabezpieczenia/zwolnienia materiału dowodowego spod zabezpieczenia)

Kontroler\* pracownik Zespołu ds. kontroli w Wydziale Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi\*:

...

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera lub pracownika Zespołu ds. kontroli w Wydziale Kontroli i Zarządzania Jednostkami Oświatowymi dokonującego zabezpieczenia/zwolnienia materiału dowodowego spod zabezpieczenia)

na podstawie upoważnienia: .....

(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli  
lub do zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia)

zgodnie z §17 ust. 1\* § 17 ust. 2\* Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)

działając w obecności: .....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby biorącej udział  
w zabezpieczeniu/zwolnieniu materiału dowodowego spod zabezpieczenia)

na podstawie upoważnienia: .....

(numer i data upoważnienia do udziału w zabezpieczeniu/zwolnieniu  
materiału dowodowego spod zabezpieczenia)

dokonał zabezpieczenia\* zwolnienia spod zabezpieczenia\* następującego materiału dowodowego:

....

(wyszczególnienie zabezpieczanych/zwalnianych spod zabezpieczenia dokumentów i rzeczy)

zabezpieczenia dokonano w formie:

....

(wskazanie przyjętego sposobu zabezpieczenia materiału dowodowego)

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- kierownik podmiotu kontrolowanego,
- kontroler.

....., dnia .....roku

(miejscowość i data sporządzenia protokołu zabezpieczenia/zwolnienia dowodów spod zabezpieczenia)

<u>Osoba dokonująca</u> <u>zabezpieczenia materiału dowodowego *</u> <u>zwolnienia spod zabezpieczenia materiału dowodowego *</u>	<u>Osoba biorąca udział</u> <u>w zabezpieczeniu materiału dowodowego *</u> <u>zwolnieniu spod zabezpieczenia materiału dowodowego *</u>
---	---

<p>Potwierdzam zabezpieczenie materiału dowodowego*</p> <p>Potwierdzam zwolnienie materiału dowodowego spod zabezpieczenia *</p> <p>..... (data, podpis i pieczęć)</p>	<p>Potwierdzam zabezpieczenie materiału dowodowego*</p> <p>Potwierdzam zwolnienie materiału dowodowego spod zabezpieczenia *</p> <p>..... (data, podpis i pieczęć)</p>
--	--

\*niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ KONTROLI .....**

(oznaczenie akt kontroli)

sporządzony na podstawie § 18 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)

Rodzaj kontroli: planowa\* doraźna\*Podmiot kontrolowany: .....

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Kierownik podmiotu kontrolowanego: .....

(imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego

z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą)

Kontrola została przeprowadzona przez:..... na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

(numer i data wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

**\*\*W dniu** ..... dokonano wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych:

(data wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych)

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera wyłączonego od udziału w czynnościach kontrolnych)

Kontrolę przeprowadzono w temacie: .....

(temat kontroli)

Czynności kontrole przeprowadzono w terminie: .....

(data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych ze wskazaniem dni przerw)

**\*\*\*O przeprowadzeniu kontroli dokonano wpisu do książki kontroli pod numerem** .....

(numer wpisu w książce kontroli)

W toku kontroli ustalono, co następuje:

.....

(-wskazanie szczegółowego zakresu tematycznego kontroli, okresu podlegającego kontroli oraz przyjętej próby do kontroli,

-opis ustalonego stanu faktycznego i prawnego,

-wskazanie nieprawidłowości wraz z naruszonymi przepisami, ustalenie ich przyczyn i skutków

oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,

-informacja o odmowie udostępnienia dokumentów i materiałów, sporządzenia wydruków, zestawień i obliczeń, złożenia wyjaśnień i oświadczeń oraz przeprowadzenia oględzin)

Załączniki od numeru ... do numeru ... stanowią integralną część niniejszego protokołu kontroli:

numer załącznika	rodzaj, data i oznaczenie załącznika

Stosownie do Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....):

Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje protokół kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, z wyjątkiem określonym w § 20 ust. 2 i 3 (§ 20 ust. 1 pkt 2).

Skorzystanie przez kierownika podmiotu kontrolowanego w sposób skuteczny z prawa złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, o którym mowa w § 21 ust.1, powoduje przedłużenie terminu podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego (§ 20 ust. 2):

- 1) w przypadku uwzględnienia całości złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli – do dnia otrzymania przez kierownika podmiotu kontrolowanego protokołu zmiany do protokołu kontroli,
- 2) w przypadku nieuwzględnienia całości lub części złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli – do upływu terminu 3 dni od dnia otrzymania przez kierownika podmiotu kontrolowanego pisma z uzasadnieniem odmowy uznania złożonych zastrzeżeń do protokołu kontroli, z zastrzeżeniem §20 ust.3.

Kierownik podmiotu kontrolowanego nie podpisuje protokołu kontroli w przypadku skutecznego skorzystania z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli o którym mowa w § 24 ust.1 (§ 20 ust. 3).

Podpisanie protokołu kontroli polega na złożeniu podpisu oraz parafowaniu każdej zapisanej strony protokołu kontroli na obydwu egzemplarzach protokołu kontroli (§ 20 ust. 4).

Podpisanie protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego stanowi akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz podstawę do ich realizacji (§ 20 ust. 5).

Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo złożyć umotywowane zastrzeżenia do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, poprzez złożenie Staroście w formie pisemnej oświadczenia zawierającego zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem i stosownymi dowodami (§ 21 ust. 1)

Brak skorzystania przez kierownika podmiotu kontrolowanego w sposób skuteczny z prawa złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz stanowi podstawę do ich realizacji (§ 21 ust. 6).

Uwzględnienie całości złożonych przez kierownika podmiotu kontrolowanego zastrzeżeń do protokołu kontroli uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli zmienionym protokołem zmiany do protokołu kontroli oraz stanowi podstawę do ich realizacji (§ 22 ust. 9).

Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli w przypadku nieuwzględnienia części lub całości złożonych przez niego zastrzeżeń do protokołu kontroli w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma z uzasadnieniem odmowy ich uznania, poprzez złożenie Staroście w formie pisemnej oświadczenia zawierającego uzasadnienie odmowy podpisania protokołu kontroli (§ 24 ust. 1).

Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli (§ 24 ust. 3).

Brak skorzystania przez kierownika podmiotu kontrolowanego w sposób skuteczny z prawa odmowy podpisania protokołu kontroli uznaje się za akceptację ustaleń zawartych w protokole kontroli oraz stanowi podstawę do ich realizacji (§ 24 ust. 7).

Protokół kontroli sporządzono w dniu .....

(data sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera)

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- kierownik podmiotu kontrolowanego,
- Starosta Tarnogórski.

\*\*\*\* Na podstawie § 26 ust. 12 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....) odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

<u>Kontroler</u>	<u>Kierownik podmiotu kontrolowanego</u>
------------------	--

..... (data, podpis i pieczęć)	..... (data, podpis i pieczęć)
-----------------------------------	-----------------------------------

Potwierdzenie odbioru protokołu kontroli:

Potwierdzam odbiór w dniu ..... jednego egzemplarza protokołu kontroli.....  
(data odbioru protokołu kontroli)

(oznaczenie akt kontroli)

Kierownik podmiotu kontrolowanego

.....

(data, podpis i pieczęć)

\*           niepotrzebne skreślić

\*\*          zapis stosowany w przypadku wyłączenia kontrolera od udziału w czynnościach kontrolnych

\*\*\* zapis stosowany w przypadku kontroli wykonywanych w powiatowych jednostkach organizacyjnych

\*\*\*\* zapis stosowany w przypadku odstąpienia od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego





**PROTOKÓŁ ZMIANY DO PROTOKOŁU KONTROLI .....**

(oznaczenie akt kontroli)

sporządzony na podstawie § 22 ust. 3 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)

Podmiot kontrolowany: .....

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

Kontrola została przeprowadzona przez:

..... na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli:.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera (numer i data wydania upoważnienia) przeprowadzenia kontroli)

Kontrolę przeprowadzono w temacie: .....

(temat kontroli)

Dodatkowe czynności kontrole przeprowadzono w terminie: .....

(data rozpoczęcia i zakończenia dodatkowych czynności kontrolnych ze wskazaniem dni przerw)

**\*\*Działając na podstawie § 22 ust. 2 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)** stwierdzając w całości\* w części\* zasadność zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości, złożonych przez kierownika podmiotu kontrolowanego w dniu .....

(data złożenia zastrzeżeń do protokołu kontroli)

**\*\*\*Działając na podstawie § 25 ust. 5 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....)** w związku ze stwierdzonym protokole kontroli oczywistym błędem pisarskim\* obliczeniowym\* z urzędu\* na wniosek kierownika podmiotu kontrolowanego złożony w dniu .....\*

(data złożenia wniosku o poprawę błędu)

dokonyje się następujących zmian w protokole kontroli:.....

(oznaczenie akt kontroli)

sporządzonym w dniu: .....

(data sporządzenia protokołu kontroli przez kontrolera)

wręczonym kierownikowi podmiotu kontrolowanego w dniu: .....

(data wręczenia protokołu kontroli)

Zmiany protokołu kontroli:

.....

(- wskazanie objętych zmianą ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości zawartych w protokole kontroli oraz przedstawienie zmienionych ustaleń stanu faktycznego oraz stwierdzonych nieprawidłowości,

- wskazanie oczywistych błędów pisarskich i obliczeniowych wraz ze sposobem ich poprawy)

Załączniki od numeru ... do numeru ... stanowią integralną część niniejszego protokołu zmiany do protokołu kontroli:

numer załącznika	rodzaj, data i oznaczenie załącznika

Stosownie § 22 ust. 4 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....) protokół zmiany do protokołu kontroli stanowi integralną część protokołu kontroli.

Protokół zmiany do protokołu kontroli sporządzono w dniu: .....

(data sporządzenia protokołu zmiany  
do protokołu kontroli przez kontrolera)

Niniejszy protokół zmiany do protokołu kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

- kierownik podmiotu kontrolowanego,
- Starosta Tarnogórski.

Kontroler:

.....

(data, podpis i pieczęć)

\*niepotrzebne skreślić

\*\* zapis stosowany w przypadku zmiany protokołu kontroli z uwagi na stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń do zawartych w protokole kontroli ustaleń stanu faktycznego lub stwierdzonych nieprawidłowości

\*\*\*zapis stosowany w przypadku zmiany protokołu kontroli z uwagi na poprawę oczywistych błędów pisarskich i obliczeniowych w protokole kontroli.

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**  
**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Tarnowskie Góry, dnia .....

(data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego)

.....

(oznaczenie akt kontroli)

.....

(wskazanie kierownika podmiotu kontrolowanego)

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie § 26 ust. 1 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....), w związku z przeprowadzoną kontrolą w ....., w temacie .....

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

(temat kontroli)

przesyłam niniejsze wystąpienie pokontrolne.

W wyniku czynności kontrolnych przeprowadzonych w okresie od ..... do .....

(data rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych)

stwierdzono następujące nieprawidłowości:

.....

(stwierdzone w protokole kontroli nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów)

W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli .....

(oznaczenie akt kontroli)

wnoszę o:

.....

(zalecenia pokontrolne dotyczące sposobu usunięcia stwierdzonych w protokole kontroli nieprawidłowości)

Na podstawie § 26 ust. 6 Zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych (zarządzenie nr ..... Starosty Tarnogórskiego z dnia .....), proszę o udzielenie w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego informacji wskazującej sposób realizacji zaleceń pokontrolnych.

.....

(podpis i pieczęć Starosty Tarnogórskiego)

Do wiadomości:

.....

(- podmiot prowadzący zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa nadzór nad kontrolowanym podmiotem,

- podmiot, który wnioskował o przeprowadzenie kontroli doraźnej

- Biuletyn Informacji Publicznej)