

Zarządzenie Nr 34/2019  
Starosty Pułtuskiego  
z dnia 17 czerwca 2019r.

w sprawie regulaminu kontroli w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.869 ) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin kontroli w Starostwie Powiatowym w Pułtusk w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3.

Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 87/2010 Starosty Pułtuskiego z dnia 17 grudnia 2010r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk i jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego oraz zasad jej koordynacji.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zalewski

Dyrektor  
działu Organizacji i Nadzoru  
Magdalena Permanicka

14.6.19

stawił, podpisem formalnoprawnym  
RADOŁA PERMANICKA  
Pułtusk

## Regulamin kontroli w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1.

Regulamin określa

- 1) cele i zadania kontroli,
- 2) zasady oraz sposób organizacji i wykonywania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego,
- 3) obowiązki kontrolujących oraz kontrolowanych,
- 4) wzory dokumentów do wykorzystania w postępowaniu kontrolnym.

##### § 2.

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu go ze stanem wymaganym w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i procedurach oraz na sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki,
- 2) **kontrola wewnętrzna** – należy rozumieć jako kontrolę przeprowadzaną w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, w jednostkach organizacyjnych powiatu przez osoby upoważnione przez Starostę, której celem jest sprawdzenie stanu ich funkcjonowania. Kontrolą wewnętrzną jest również kontrola skierowana przez Starostę do jednostek korzystających z dotacji przyznanych z budżetu powiatu – w zakresie określonym obowiązującymi przepisami lub do innych jednostek, wobec których kontrolujący posiada uprawnienia kontrolne wynikające z przepisów prawa,
- 3) **kontrola zewnętrzna** – to kontrola prowadzona w Starostwie Powiatowym w Pułtusk i jednostkach organizacyjnych powiatu przez podmioty zewnętrzne (nie wchodzące w struktury organizacyjne powiatu), uprawnione do tego instytucje kontrolne tj.: Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Mazowiecki Urząd Wojewódzki, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Państwowa Straż Pożarna i inne,
- 4) **kontrola funkcjonalna** – oznacza bieżącą kontrolę sprawowaną przez osoby na stanowiskach kierowniczych lub inne osoby zobowiązane przez kierownika jednostki do kontrolowania procesu pracy (kontrola sprawowana przez dyrektorów, kierowników, upoważnionych

- pracowników, jak również pracowników wykonujących zakresy czynności),
- 5) **starostwo** - oznacza Starostwo Powiatowe w Pułtuskach,
  - 6) **jednostka** - oznacza jednostki organizacyjne powiatu lub inną jednostkę, do której kontrolujący posiada uprawnienia kontrolne wynikające z przepisów prawa,
  - 7) **kierownik jednostki** - to Starosta lub kierownik/dyrektor jednostki organizacyjnej powiatu,
  - 8) **kontrolujący** - oznacza upoważnionego przez Starostę pracownika lub zespół pracowników merytorycznych do przeprowadzenia czynności kontrolnych,
  - 9) **kontrolowany** - oznacza komórkę organizacyjną Starostwa, samodzielne stanowisko pracy, jednostkę organizacyjną powiatu lub też inną jednostkę, do której kontrolujący posiada uprawnienia kontrolne wynikające z przepisów prawa,
  - 10) **zalecenie pokontrolne** – to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
  - 11) **wniosek pokontrolny** – to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę jej funkcjonowania,
  - 12) **procedura** - oznacza takie zaprogramowanie pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, ale również zgodne z ustalonymi wewnętrznymi zasadami funkcjonowania jednostki. Są to procedury wynikające z ustaw oraz wszystkich innych aktów prawnych wydanych na ich podstawie, jak również procedury, określone w dokumentach wewnętrznych – Statucie, instrukcjach i regulaminach, zarządzeniach kierownika jednostki regulujących sposób wykonywania zadań.

## **Rozdział II.**

### **Cele i zadania kontroli**

#### § 3.

1. Kontrola wewnętrzna jest jednym z elementów procesu zarządzania ryzykiem, obok planowania, wykonywania i monitorowania bieżącej działalności jednostki.
2. Czynności kontrolne powinny być prowadzone według kryteriów celowości, gospodarności, rzetelności, legalności i terminowości.
3. Cele kontroli wewnętrznej:
  - 1) pomoc kierownictwu w doskonaleniu metod zarządzania jednostkami kontrolowanymi poprzez ustalenie i eliminowanie w toku kontroli organizacyjno-prawnych i finansowych nieprawidłowości,
  - 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami, ocena czy zadania wykonywane są w sposób uporządkowany, etyczny, oszczędny, wydajny, terminowy, skuteczny i zgodny z przepisami prawa,



- 3) ocena czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny,
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia zasobów materialnych przed utratą, niewłaściwym wykorzystaniem lub zniszczeniem,
- 5) ustalenie przyczyn źródeł powstania nieprawidłowości,
- 6) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 7) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych (wydanych w toku wcześniej przeprowadzonych kontroli).

#### § 4.

1. Podstawowe funkcje kontroli wewnętrznej to:

- 1) informacyjna – polegająca na bieżącym dostarczaniu kierownictwu informacji i danych niezbędnych do zarządzania organizacją,
- 2) profilaktyczna – zapobiegająca niepożądanym zjawiskom w jednostce kontrolowanej,
- 3) instruktażowa i doradcza – polegająca na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji, wskazująca na metody właściwego działania oraz umożliwiającą szybką likwidację niepożądanych zjawisk i wykrytych nieprawidłowości,
- 4) korygująca – polegająca na eliminowaniu negatywnych zachowań w dążeniu do pożądanich-wyznaczonych celów.

2. Kontrola wewnętrzna powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszymi zasadami,
- 2) skuteczna – kończąca się wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – powodująca osiągnięcie założonych celów.

#### § 5.

1. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Pułtuskiego, w tym w Starostwie.

2. Kontrolę sprawowaną przez Starostę wykonywać mogą również:

- 1) Wicestarosta,
- 2) Sekretarz Powiatu,
- 3) Skarbnik Powiatu,
- 4) dyrektorzy jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy Starostwa na polecenie osób wymienionych w pkt 1-3, na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Starostę (wzór upoważnienia **stanowi załącznik nr 1 do regulaminu**),
- 6) podmioty lub osoby fizyczne, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe na zasadzie zawarcia umowy cywilno–prawnej, upoważnione przez Starostę do przeprowadzenia



kontroli.

3. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w:

- 1) poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa oraz na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 2) powiatowych jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 3) jednostkach korzystających z dotacji przyznanych z budżetu powiatu -w zakresie określonym obowiązującymi przepisami lub innych jednostkach, w których kontrolujący posiada uprawnienia kontrolne wynikające z przepisów prawa.

#### § 6.

1. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna jest sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji zadań kontrolnych (obowiązki kontrolne określone w zakresach czynności lub obowiązki wykonywane na podstawie odrębnego upoważnienia przez kierownika jednostki), umożliwiającą bieżące podejmowanie działań identyfikujących i minimalizujących zagrożenia osiągnięcia celów przez poszczególne jednostki/komórki organizacyjne. Kontrola ta obejmuje działania oparte na obowiązujących procedurach, umożliwiających przestrzeganie postanowień kierownika jednostki. Są to kontrole dotyczące całokształtu działalności jednostki, obejmujące wszystkie zdarzenia i operacje gospodarcze, kontrole merytoryczne prowadzone pod względem oceny celowości, gospodarności, skuteczności i terminowości oraz kontrole formalno-prawne i rachunkowe. Kontrole te również dotyczą badania ilości i jakości rzeczowych składników majątkowych.
2. Kontrola funkcjonalna finansowa w szczególności dotyczy:
  - 1) przeprowadzanie na bieżąco wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - 2) bieżące badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, gospodarowania mieniem oraz zwrotu środków publicznych,
  - 3) prowadzenie operacji finansowych i ich dokumentowanie zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, rachunkowości i innych aktów prawnych,
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do samokontroli, to jest do systematycznego działania, zmierzającego do zwiększenia efektywności pracy, przestrzeganie wewnętrznych procedur, przestrzeganie norm etycznych, rozumienie celów i zadań na określonym stanowisku pracy.



### **Rozdział III**

#### **Zasady oraz sposób wykonania kontroli**

##### § 7.

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

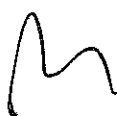
- 1) planowanie kontroli,
- 2) wykonywanie czynności kontrolnych obejmujące:
  - a) porównanie stanu faktycznego ze stanem pożądanym określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
  - b) ustalenie nieprawidłowości,
  - c) ustalenie przyczyn nieprawidłowości,
  - d) sformułowanie skutków nieprawidłowości,
- 3) Ustalenie wyników kontroli:
  - a) formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
  - b) omówienie wyników kontroli z dyrektorem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

##### § 8.

1. Kontrola może być planowana jako kontrola tj.:
  - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki,
  - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach.
2. Kontrola może mieć charakter doraźny – mająca charakter interwencyjny, wynikający z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego.
3. Kontrola może mieć charakter kontroli sprawdzającej – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

##### § 9.

1. Kontrole planowe odbywają się na podstawie opracowanego przez Wydział Organizacji i Nadzoru planu kontroli.
2. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są w terminie do 30 listopada każdego roku do zgłaszania Sekretarzowi Powiatu obszarów podlegających skontrolowaniu celem dokonania wstępnej weryfikacji.
3. Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru zobowiązany jest w terminie do 15 stycznia następnego roku przedłożyć Staroście do zatwierdzenia roczny plan kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę poprzez dodanie innych



tematów kontroli, wynikających z bieżących potrzeb przeprowadzenia czynności kontrolnych, bądź też zaniechanie kontroli.

5. Plan kontroli obejmuje nazwę kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Starostwa lub innej jednostki objętej kontrolą, przedmiot kontroli, termin kontroli (w ujęciu kwartalnym), rodzaj kontroli oraz nazwę jednostki organizacyjnej/ komórki organizacyjnej odpowiadającej za przeprowadzenie kontroli (wzór planu kontroli stanowi **załącznik Nr 2 do regulaminu**).
6. Wydział Organizacji i Nadzoru sporządza roczne sprawozdanie o kontrolach w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu i przedkłada je Zarządowi Powiatu.

#### § 10.

1. Starosta może powołać zespół kontrolny na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez Sekretarza Powiatu (wzór wniosku określa **załącznik Nr 3 do regulaminu**).
2. Przed złożeniem Staroście propozycji składu zespołu kontrolnego, Sekretarz Powiatu typuje osoby do składu zespołu, po uprzednim dokonaniu uzgodnień z dyrektorami wydziałów bądź samodzielными stanowiskami pracy.
3. Starosta wyznacza przewodniczącego zespołu kontrolnego, do obowiązków którego, oprócz czynności kontrolnych, należy organizowanie pracy zespołu w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli, przydzielanie zadań poszczególnym członkom zespołu oraz rozstrzyganie o zajęciu stanowiska przez zespół, w przypadku rozbieżności opinii poszczególnych członków zespołu. Wszystkie osoby wyznaczone do kontroli otrzymują pisemne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli (zgodnie ze wzorem, stanowiącym **załącznik Nr 1 do regulaminu**).
4. W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej, Starosta może powołać biegłego lub rzeczoznawcę. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

### Rozdział IV

#### Obowiązki kontrolujących i kontrolowanych

#### § 11.

1. Podstawowym obowiązkiem kontrolującego jest przygotowanie się do sprawnego przeprowadzenia kontroli, rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, informowanie o ewentualnej konieczności podjęcia natychmiastowych działań zaradczych i usprawniających.
2. Przed przystąpieniem do kontroli osoba przeprowadzająca opracowuje tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:
  - 1) temat kontroli,
  - 2) cel kontroli,



- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające kontroli,
- 5) okres trwania kontroli,
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

3. Obowiązkiem kontrolowanych jest:

- 1) zapewnienie warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedstawiania kontrolującym dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli oraz sporządzanie poświadczonych za zgodność z oryginałem ich kopii oraz uwierzytelnionych odpisów,
- 3) sporządzanie niezbędnych zestawień i danych w zakresie wymaganym przez kontrolujących,
- 4) udzielanie kontrolującym ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 5) informowanie kontrolujących o podjętych działaniach zaradczych bądź usprawniających w przypadku, gdy podczas czynności kontrolnych ujawniono nieprawidłowości, które wymagają natychmiastowego podjęcia tych działań.

4. Podczas kontroli zewnętrznych wykonywanych w komórkach organizacyjnych Starostwa obowiązki odnoszą się do dyrektorów komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

## **Rozdział V**

### **Dokumentowanie czynności kontrolnych**

#### §12.

1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest pisemne upoważnienie dla kontrolującego, wystawione przez Starostę (**wzór stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu**), na podstawie którego kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej. Do przeprowadzenia kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa nie jest wymagane wydanie upoważnienia.
2. Kontrolowany w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zostaje pisemnie zawiadomiony o zakresie, rodzaju i terminie kontroli (**wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu**).
3. Przeprowadzone czynności kontrolne dokumentuje się protokołem pokontrolnym (**wzór protokołu stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu**).
4. Protokół z kontroli sporządza się w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
5. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika tej jednostki,
  - 2) czas prowadzenia kontroli,
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolujących oraz wskazanie nr upoważnienia kontrolujących,





- 4) określenie przedmiotu kontroli,
  - 5) termin poprzedniej kontroli oraz stopień realizacji zaleceń pokontrolnych (o ile wcześniej miało to miejsce),
  - 6) ustalenia stanu faktycznego z przebiegu kontroli, stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki,
  - 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń, które w szczególności mogą wskazywać na nieprawidłowości bądź uchybienia oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - 8) pouczenie kontrolowanego o prawie wniesienia uwag i zastrzeżeń do protokołu w ciągu 3 dni od jego otrzymania przed jego podpisaniem, bądź też odmowie jego podpisania. Kontrolowany powinien swoje stanowisko uzasadnić na piśmie, które kontrolujący dołącza do protokołu. Kontrolujący może w całości lub w części uwzględnić wyjaśnienia kontrolowanego i w tym zakresie zmienić protokół kontroli.
  - 9) informację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
  - 10) wyszczególnienie załączników,
  - 11) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
  - 12) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osób kontrolujących.
6. W przypadku braku nieprawidłowości można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
7. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone nieprawidłowości w działalności należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
8. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, protokół przedkłada się do podpisu dyrektorowi jednostki kontrolowanej oraz Staroście lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
9. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole za potwierdzeniem odbioru.
10. Dyrektor jednostki kontrolowanej, dyrektor wydziału Starostwa może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
11. Odmowa podpisania protokołu przez dyrektora jednostki kontrolowanej, dyrektora wydziału nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
12. Dyrektor kontrolowanej jednostki lub dyrektor wydziału zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Starostę o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do



sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki lub wydziału Starostwa.

13. Kontrolujący, w przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej odmówił podpisania protokołu, czyni wzmiankę w protokole o odmowie jego podpisania.

14. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi do wydania zaleceń pokontrolnych i zakończenia postępowania kontrolnego.

15. W przypadku ustalenia nieprawidłowości w protokole zamieszcza się zalecenia pokontrolne, nakazujące usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.

16. Po sporządzeniu protokołu na wniosek kontrolującego może odbyć się narada pokontrolna z udziałem osób odpowiedzialnych za realizację kontrolowanego obszaru działalności jednostki.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### §13.

1. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi rejestr kontroli wewnętrznych (**wzór rejestru stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu**).
2. Oryginały protokołów kontroli wewnętrznych znajdują się w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za przeprowadzenie kontroli.
3. Dla każdego postępowania kontrolnego merytoryczna komórka organizacyjna przeprowadzająca kontrolę wewnętrzną (przez wyznaczone osoby lub zespół kontrolny) prowadzi sprawę, klasyfikując ją zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowiącym załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej dla organów powiatu tj., ustala znak sprawy dla danego postępowania kontrolnego, którym będzie się posługiwała w postępowaniu kontrolnym.
4. Kontrolujący zobowiązani są do zarejestrowania kontroli w rejestrze kontroli, o którym mowa w ust. 1.
5. Zawiadomienie o kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych powiatu podpisuje Starosta, zawiadomienie o kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa może podpisać Sekretarz Powiatu.
6. Do przeprowadzenia kontroli doraźnych nie jest wymagane pisemne zawiadomienie.
7. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi rejestr kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez uprawnione do tego instytucje kontrolne np. Mazowiecki Urząd Wojewódzki, Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli, Państwową Inspekcję Pracy, Państwową Inspekcję Sanitarną, Państwową Straż Pożarną i inne. **Wzór rejestru kontroli zewnętrznych stanowi załącznik nr 7 do regulaminu**.
8. Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru ma obowiązek okazywania rejestru kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

9. Dla każdego postępowania kontrolnego prowadzonego przez podmioty zewnętrzne (kontrola zewnętrzna) komórka organizacyjna, której dotyczy kontrola prowadzi sprawę, klasyfikując ją zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, stanowiącym załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej dla organów powiatu tj., ustala znak sprawy, którym będzie się posługiwał w postępowaniu kontrolnym.
10. Oryginały protokołów kontroli zewnętrznych znajdują się w merytorycznej komórce organizacyjnej, w której była przeprowadzona kontrola.
11. W przypadku kontroli zewnętrznych, bezpośrednio odbywających się w jednostkach organizacyjnych powiatu, dyrektorzy kontrolowanych jednostek organizacyjnych powiatu zobowiązani są do niezwłocznego przekazania Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Nadzoru kserokopii protokołów kontroli zewnętrznych, a w przypadku zaleceń przedstawienia wyników kontroli Zarządowi Powiatu.

STAROSTA

Jan Zalewski

Dyrektor  
Wydziału Organizacji i Nadzoru  
mgr Marianna Permanicka

sprawy  
sprawdz. i pocił wzgl. formalnoprawnym  
RADCA PRAWNY  
Jacek Godlewski  
Nr Wz 15413

**UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NR .....**

Działając na podstawie zarządzenia Starosty Pułtuskiego Nr...../.....  
z dnia.....w sprawie regulaminu kontroli w Starostwie  
Powiatowym w Pułtusk **upoważniam:**

.....  
*(imię i nazwisko, nr dowodu osobistego/legitymacji służbowej)*

.....  
*(stanowisko służbowe)*

**Do przeprowadzenia kontroli** .....  
*(rodzaj kontroli)*

**.w**.....

.....  
*(pełna nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli)*

**W** zakresie (określić temat kontroli):

.....  
.....

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

.....

.....  
*(podpis Starosty lub osoby przez niego upoważnionej)*



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu kontroli  
w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

Pułtusk, dnia .....

Pan  
Starosta Pułtuski  
Jan Zalewski

WNIOSEK  
W SPRAWIE POWOŁANIA ZESPOŁU KONTROLEGO

Na podstawie .....Regulaminu kontroli wewnętrznej , określonego w  
Zarządzeniu nr ..... Starosty Pułtuskiego z dnia  
..... wnioskuję o powołanie zespołu kontrolnego w następującym  
składzie :

.....  
.....

do przeprowadzenia kontroli

.....  
.....

*(określić nazwę jednostki kontrolowanej oraz jej adres)*

w zakresie

.....  
.....

*(określić temat kontroli)*

w terminie

.....  
.....

*(określić przewidywany czas kontroli :od -do)*

Wnioskuję o wyznaczenie na przewodniczącego zespołu kontrolnego Pana/Panią :

.....

.....  
Pieczęć i podpis

Sekretarza Powiatu

.....  
(pieczęć i podpis Starosty)

Załącznik Nr 4  
do Regulaminu kontroli  
w Starostwie Powiatowym w Pułtusk

Pułtusk,.....

Pieczęć Starostwa  
Znak sprawy

Imię i nazwisko Dyrektora/ Kierownik  
Nazwa jednostki  
Adres

Zawiadamiam, że w terminie ..... zostanie przeprowadzona w  
Pani/Pana jednostce kontrola.....  
(zakres /temat kontroli)

przeprowadzona przez.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

W związku z powyższym Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

1. zapewnienia warunków lokalowych i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
2. przedstawienia na żądanie kontrolującego dokumentów i materiałów objętych tematyką kontroli,
3. niezwłocznego informowania kontrolującego o podjętych działaniach w czasie trwania kontroli,
4. udzielenia ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
5. sporządzania uwierzytelnionych odpisów i wyciągów z dokumentów, oraz zestawień danych niezbędnych dla kontroli,
6. zapewnienia nienaruszalności zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowywanie w kontrolowanej jednostce.

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Pułtusk, dnia.....

.....  
(pieczęć Starostwa)

.....  
(znak sprawy)

## PROTOKÓŁ KONTROLI \*

.....  
(problemowej, kompleksowej, sprawdzającej, doraźnej)

A. INFORMACJE OGÓLNE	
Nazwa jednostki/komórki kontrolowanej	(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)
Podstawa prawna	(podanie podstawy prawnej)
Kontrolujący	(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)
Zarządzenie powołujące zespół kontrolny	(nr zarządzenia -wypełnić w przypadku powołania zespołu kontrolnego)
Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	(nr upoważnienia -nie wypełnia się w przypadku kontroli przeprowadzanych w Starostwie)
Termin kontroli	(termin przeprowadzenia kontroli)
Zakres kontroli	(przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą)
Dyrektor/Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej	(imię i nazwisko)
Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali	(imię i nazwisko)
B. USTALENIA KONTROLI (ustalenie stanu faktycznego)	



## C. WNIOSKI

Na tym protokół zakończono.

Informuje się kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do:

1. podpisania protokołu kontroli lub wniesienia dodatkowych wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 3 dni od otrzymania protokołu kontroli,
2. odmowy podpisania protokołu wraz z podaniem przyczyn w terminie 3 dni od otrzymania informacji o nieuwzględnieniu w całości lub części wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu.

Protokół sporządzono w 2-egzemplarzach po 1 dla kontrolującego i kontrolowanego.

Lista załączników dołączonych do protokołu:.....

Pułtusk, dnia.....

Pułtusk, dnia.....

.....

.....

*(pieczęć i podpis kontrolującego)*

*(pieczęć i podpis kontrolowanego)*

**D. ZALECENIA POKONTROLNE** (część D wypełnia się w przypadku wystąpienia nieprawidłowości i uchybień).

W związku z ustaleniami kontroli zobowiązuję Panią/Pana Dyrektora/Kierownika do wprowadzenie następujących działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień/ nieprawidłowo oraz usprawnienie funkcjonowania Wydziału/Jednostki/Biura poprzez: .....

O sposobie realizacji powyższych zaleceń, proszę o poinformowanie mnie w terminie ..... dni od daty ich otrzymania.

.....  
(pieczęć i podpis Starosty)

\*Dokument może ulegać modyfikacji

Załącznik Nr 6  
do Regulaminu kontroli  
w Starostwie Powiatowym w Pułtusku

Rejestr kontroli wewnętrznej  
w Starostwie Powiatowym w Pułtusku  
w roku .....

Lp.	Imię i nazwisko kontrolującego stanowisko służbowe	Jednostka kontrolowana	Data kontroli	Zakres kontroli	Podpis kontrolującego	Podpis dyrektora jednostki kontrolowanej	UWAGI!

**Rejestr kontroli zewnętrznej  
w Starostwie Powiatowym w Pułtusku  
w roku .....**

Lp.	Imię i nazwisko kontrolującego stanowisko służbowe	Jednostka kontrolowana	Data kontroli	Zakres kontroli	Podpis kontrolującego	Podpis dyrektora jednostki kontrolowanej	UWAGI!