

Regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego, a w szczególności:

- 1) cele i zadania kontroli wewnętrznej,
- 2) kryteria i zasady kontroli wewnętrznej,
- 3) planowanie kontroli wewnętrznej,
- 4) obowiązki i uprawnienia kontrolera i kontrolowanych,
- 5) przebieg postępowania kontrolnego,
- 6) sposób dokumentowania czynności kontrolnych,
- 7) ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli,
- 8) wzory dokumentów stosowanych w postępowaniu kontrolnym.

§ 2.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **powiecie** - oznacza to powiat skarżyski,
- 2) **starostwie** - oznacza to Starostwo Powiatowe w Skarżysku-Kamiennej,
- 3) **starości** - oznacza to Starostę Skarżyskiego,
- 4) **sekretarzu** - oznacza to Sekretarza Powiatu,
- 5) **kierownika jednostki kontrolowanej** - oznacza to naczelników wydziałów oraz kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych starostwa, w tym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu skarżyskiego,
- 6) **kontroli** – oznacza to kontrolę wewnętrzną i czynności polegające na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, określonym w normach prawnych oraz procedurach wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego,
- 7) **kontrolerze** - oznacza pracownika przeprowadzającego czynności kontrolne, zatrudnionego na stanowisku do spraw kontroli w Zespole Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej,

- 8) **jednostce kontrolowanej** – oznacza to komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostki organizacyjne powiatu skarżyskiego, w których przeprowadzane są czynności kontrolne,
- 9) **regulaminie** - oznacza to regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego,
- 10) **rocznym planie kontroli wewnętrznej** – oznacza plan kontroli wewnętrznej na dany rok w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego,
- 11) **protokole** - oznacza protokół kontroli wewnętrznej sporządzony po przeprowadzeniu czynności kontrolnych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego.

§ 3.

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w:

- 1) poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 2) powiatowych jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego.

Rozdział II

Cele i zadania kontroli wewnętrznej

§ 4.

1. Celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadań i podniesienie sprawności działania jednostki, a także ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:
 - 1) badanie i ocena działalności kontrolowanej jednostki pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) badanie i ocena efektywności, celowości, skuteczności i terminowości realizowanych zadań,
 - 3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 4) ustalanie i ujawnianie przyczyn i skutków, a także zakresu powstałych nieprawidłowości,
 - 5) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości celem kontroli jest ustalenie osób za nie odpowiedzialnych,
 - 6) formułowanie zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości,
 - 7) wskazanie kierownikowi jednostki informacji niezbędnych do usprawnienia funkcjonowania ich działalności oraz podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 8) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz pozostałych powiatowych jednostek organizacyjnych powiatu.

ROZDZIAŁ III

Kryteria i zasady kontroli wewnętrznej

§ 5.

1. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

- 1) kontrola planowana, która jest objęta rocznym planem kontroli wewnętrznej na dany rok i jest prowadzona jako:
 - a) kompleksowa - dotyczy całokształtu działalności jednostki kontrolowanej,
 - b) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
 - c) sprawdzająca - jej celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także informuje o rzeczywistym stanie działalności jednostki.
- 2) kontrola doraźna mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń. Przeprowadzenie kontroli doraźnej zleca Starosta.

§ 6.

Kontrola wewnętrzna bada zgodność stanu faktycznego pod względem następujących kryteriów:

- 1) legalności - kontrola sprawdzająca zgodność działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności - sprawdza staranność, terminowość, sumiennność wykonywanych przez pracowników zadań,
- 3) gospodarności - sprawdza, czy środki są wydatkowane w sposób oszczędny i adekwatny do potrzeb,
- 4) celowości - bada zgodność postępowania i zgodność realizacji celów i skuteczność ich osiągania.

§ 7.

1. Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w trybie zwykłym lub uproszczonym.
2. Kontrola w trybie zwykłym, jest prowadzona na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej zatwierdzonego przez Starostę.
3. Kontrola w trybie zwykłym powinna zawierać następujące elementy:
 - 1) program kontroli,
 - 2) oświadczenie kontrolera o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli,
 - 3) upoważnienie kontrolera,
 - 4) zawiadomienie o kontroli,
 - 5) protokół z przeprowadzonej kontroli,
 - 6) zalecenia pokontrolne.
4. W trybie uproszczonym przeprowadzane są kontrole doraźne.
5. W przypadku prowadzenia kontroli w trybie uproszczonym wymagane jest:
 - 1) przedstawienie podpisanego przez Starostę upoważnienia dla kontrolera,

- 2) podpisanie przez kontrolera oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadnionych jego wyłączenie z udziału w kontroli,
 - 3) sporządzenie przez kontrolera sprawozdania z przeprowadzenia kontroli, które zatwierdza Starosta.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 3 dni może odnieść się do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli doraźnej. Nie wstrzymuje ono jednak ustaleń kontroli.

§ 8.

Kontrolę wewnętrzną przeprowadzi się według następujących zasad:

- 1) prawdy obiektywnej,
- 2) prawdy materialnej (dowodów),
- 3) kontryktryjności (kontrola z udziałem kierownika jednostki kontrolowanej),
- 4) pisemności,
- 5) legalności,
- 6) podmiotowości (ustalenia dotyczą kontrolowanego podmiotu).

Rozdział IV

Planowanie kontroli wewnętrznej

§ 9.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli w Zespole Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza roczny plan kontroli wewnętrznej, który przekazuje do zatwierdzenia i podpisu Staroście w terminie do 31 stycznia.
2. Roczny plan kontroli wewnętrznej powinien zawierać następujące elementy:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) przewidywany termin przeprowadzenia kontroli w ujęciu kwartalnym,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 4) rodzaj kontroli.
3. Wzór rocznego planu kontroli wewnętrznej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Wszelkie ewentualne zmiany w planie kontroli wewnętrznej wynikające z obiektywnych potrzeb kontroli zatwierdza Starosta.

§ 10.

W przypadku kontroli zagadnień wymagających specjalistycznej wiedzy merytorycznej, Starosta może powołać na wniosek pracownika ds. kontroli zatrudnionego w Zespole Kontroli i Audytu Wewnętrznego biegłego lub rzeczoznawcę. Wniosek stanowi załącznik nr 2.

Rozdział V

Obowiązki i uprawnienia kontrolera i kontrolowanych.

§ 11.

Obowiązkiem kontrolera jest:

- 1) powiadomienie kierownika jednostki o rozpoczęciu kontroli,
- 2) przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości kontrolera,
- 3) przeprowadzenie kontroli zgodnie z obowiązującymi standardami kontroli wewnętrznej,
- 4) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą,
- 5) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 6) przygotowanie dokumentacji z kontroli zgodnie z niniejszym regulaminem,
- 7) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach, wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających,
- 8) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 9) w razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa przekazanie Staroście stosownych informacji i zabezpieczenie materiałów w sprawie.

§ 12.

Uprawnienia kontrolera:

- 1) kontroler podczas trwania czynności kontrolnych może dokonać pobrania kopii dokumentów w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby go zastępującej,
- 2) pobranie kopii dokumentów kontroler potwierdza spisując protokół pobrania dokumentu, który stanowi załącznik nr 3,
- 3) kontroler może przetwarzać dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji zadania.

§ 13.

1. Pracownicy jednostki kontrolowanej mogą z własnej inicjatywy złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.
2. Kontroler nie ma prawa odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z zakresem kontroli.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4.

§ 14.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany:

- a) niezwłocznie udostępnić dokumenty, materiały i informacje dotyczące działalności jednostki z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- b) zapewnić kontrolującemu warunki i środki do sprawnego przeprowadzania kontroli,
- c) przedstawić na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli,
- d) udzielić kontrolerowi ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą, z których sporządzany jest protokół przyjęcia wyjaśnień stanowiący załącznik nr 5,
- e) sporządzić uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz przygotować zestawienia i dane niezbędne do kontroli,
- f) informować kontrolera o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających w wyniku informacji złożonej przez kontrolującego kierownikowi jednostki kontrolowanej w zakresie ujawnionych nieprawidłowości,
- g) zapewnić wstęp do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej z zastosowaniem przepisów BHP za wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o ochronie informacji niejawnych,
- h) zapewnić możliwość przeprowadzania oględzin dotyczących przedmiotu kontroli, z których sporządzany jest protokół oględzin, stanowiący załącznik nr 6. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika jednostki kontrolowanej.

Rozdział VI.

Przebieg postępowania kontrolnego.

§ 15.

- 1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza Starosta.
- 2. Program kontroli określa w szczególności:
 - 1) temat kontroli,
 - 2) nr kontroli,
 - 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
 - 4) zakres przedmiotowy kontroli,
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 7) cel kontroli,
 - 8) podstawę prawną prowadzenia kontroli,
 - 9) wyniki wcześniejszej kontroli i analizę przedkontrolną,

- 10) metodykę prowadzenia kontroli,
 - 11) sposób przeprowadzenia kontroli,
 - 12) technikę badania,
 - 13) stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli,
 - 14) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera,
 - 15) datę i miejsce sporządzenia programu,
 - 16) podpis sporządzającego program kontroli,
 - 17) podpis zatwierdzającego program kontroli,
3. Wzór programu kontroli stanowi załącznik nr 7.

§ 16.

1. Na 7 dni przed datą planowanego rozpoczęcia kontroli, kontroler zawiadamia pisemnie kierownika jednostki kontrolowanej o zakresie, rodzaju i terminie kontroli.
2. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 8 do regulaminu.
3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Starosta.
4. Zawiadomienie nie jest wymagane w przypadku kontroli doraźnej

§ 17.

1. Kontroler przeprowadza kontrole zgodnie z rocznym planem kontroli wewnętrznej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego na podstawie pisemnego, rocznego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę i po okazaniu dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości kontrolera. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
2. Przeprowadzenie kontroli doraźnej wymaga odrębnego upoważnienia.
3. W razie konieczności Starosta wydłuża termin upoważnienia kontrolerowi czyniąc na upoważnieniu stosowną adnotację po uprzednim zgłoszeniu takiego faktu przez kontrolera.

§ 18.

1. Kontroler podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na prawa lub obowiązki jego lub jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz jeśli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączeniem z udziału w kontroli. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10.

3. O wyłączeniu kontrolera z postępowania kontrolnego ostatecznie decyduje Starosta.

§19.

Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Starostwie i w jednostkach kontrolowanych.

§ 20.

W miarę potrzeby kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego.

Rozdział VI. Sposób dokumentowania czynności kontrolnych

§ 21.

1. Kontroler ustala stan faktyczny na podstawie wszystkich dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, zdjęcia, nagrania, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników, opinie biegłych.
3. Dowody mogą być:
 - 1) bezpośrednie – oryginały dokumentów,
 - 2) wtórne – kopie oryginalnych dokumentów poświadczone za zgodność.

§ 22.

Wykryte podczas prowadzenia czynności kontrolnych naruszenia przyjmują następujący charakter:

- 1) nieprawidłowości - mają najcięższy wymiar i są niezgodne z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa,
- 2) niezgodności – popełnione błędy lub niedopatrzenia niosą za sobą negatywne skutki,
- 3) uchybień – błędy, pomyłki, braki o małej wadze i istotności.

§ 23.

Kontroler dokumentuje przebieg i czynności kontrolne w protokole kontroli wewnętrznej.

§ 24.

1. Protokół kontroli wewnętrznej powinien zawierać w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej (w przypadku Starostwa naczelnika/kierownika wydziału/ zespołu /biura/ lub pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy)
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera,
 - 3) wskazanie nr upoważnienia
 - 4) określenie tematu i rodzaju kontroli,
 - 5) okres objęty kontrolą,
 - 6) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
 - 7) zakres kontroli,
 - 8) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 9) ustalenia ogólne
 - 10) ustalenia szczegółowe, opis stanu faktycznego, stanowiący podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej,
 - 11) stwierdzone nieprawidłowości (zakres, przyczyny i skutki nieprawidłowości, niezgodności i uchybień, a także osób za nie odpowiedzialnych),
 - 12) inne ustalenia poza zakresem szczegółowym kontroli,
 - 13) informacje końcowe:
 - a) informację o uprawnieniach kontrolowanego,
 - b) informację o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu
 - 14) informację o dokonaniu poprawek w treści protokołu,
 - 15) informację o wniesieniu lub nie wniesieniu zastrzeżeń przez kontrolowanego,
 - 16) informację o wydaniu zaleceń,
 - 17) wykaz załączników,
 - 18) informację o wpisie do książki kontroli, jeśli taka jest prowadzona w kontrolowanej jednostce,
 - 19) datę sporządzenia protokołu podpisy.
2. Wzór protokołu kontroli wewnętrznej stanowi załącznik nr 11.

§ 25.

1. Protokół kontroli wewnętrznej podpisuje kontroler, Starosta oraz kierownik jednostki kontrolowanej i jej główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.
2. W przypadku kontroli przeprowadzonych w Starostwie protokoły kontroli wewnętrznej po stronie kontrolowanego podpisuje naczelnik/kierownik wydziału/zespołu/biura lub pracownik zatrudniony na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 26.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przed podpisaniem protokołu kontroli wewnętrznej przysługuje prawo wniesienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do treści protokołu, w terminie 7 dni od jego otrzymania. W celu zapoznania się z treścią otrzymuje on projekt protokołu kontroli, który przed przekazaniem podpisuje kontroler.

§ 27.

1. Kontroler rozpatruje wniesione wyjaśnienia i zastrzeżenia, o których mowa w § 26.
2. Kontroler odrzuca wyjaśnienia i zastrzeżenia jeśli zostały wniesione po terminie lub, gdy zostały wniesione przez osobę nieuprawnioną.
3. Kontroler uwzględnienia w całości lub w części wyjaśnienia lub zastrzeżenia, albo je oddala informując o tym fakcie kierownika jednostki kontrolowanej oraz Starostę.

§ 28.

1. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń kontroler sporządza ostateczny protokół kontroli wewnętrznej na podstawie projektu protokołu kontroli oraz uwzględnionych zastrzeżeń.
2. Protokół kontroli wewnętrznej po podpisaniu przez kontrolera i Starostę przekazuje się do podpisu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 29.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli wewnętrznej. Kierownik zobowiązany jest pisemnie uzasadnić odmowę podpisania protokołu. Uzasadnienie dołącza się do protokołu kontroli wewnętrznej.

§ 30.

Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wydania wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz monitorowania realizacji zaleceń i zakończenia postępowania kontrolnego.

§ 31.

Protokół, o którym mowa w § 28 jest ostateczny i nie przysługuje od niego odwołanie.

§ 32.

Protokół kontroli wewnętrznej należy sporządzić w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kontrolowanego.

§ 33.

Kontroler na podstawie wyników kontroli opracowuje wnioski i zalecenia pokontrolne, które przedstawia do zatwierdzenia Staroście, a następnie przekazuje jednostce kontrolowanej. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 12 do niniejszego regulaminu.

§ 34.

Starosta zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin do przedstawienia informacji o sposobie wykonania zaleceń.

§ 35.

Kierownik jednostki kontrolowanej informuje Starostę w terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych o ich wykonaniu.

§ 36.

Kontroler w dowolnym czasie może odstąpić od dalszego wykonywania czynności kontrolnych. Nie sporządza się wówczas protokołu kontroli.

Rozdział VII

Ewidencja i przechowywanie materiałów z kontroli.

§ 37.

Kontroler odnotowuje fakt przeprowadzenia kontroli w książce kontroli jednostki kontrolowanej, o ile taka książka jest prowadzona.

§ 38.

Pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw kontroli w Zespole Kontroli i Audytu Wewnętrznego prowadzi rejestr kontroli wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego.

§ 39.

1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych zakładając i prowadząc akta kontroli. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
2. Akta kontroli obejmują w szczególności:
 - 1) zawiadomienie o kontroli,
 - 2) upoważnienie,
 - 3) oświadczenie kontrolera o braku lub istnieniu okoliczności uzasadnionych jego wyłączeniem z udziału w kontroli,
 - 4) program kontroli,
 - 5) protokół kontroli wewnętrznej wraz z załącznikami stanowiącymi materiały dokonanych ustaleń faktycznych,
 - 6) zalecenia i wnioski pokontrolne.
3. Akta kontroli są gromadzone oraz przechowywane stosownie do wymogów Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Starostwie.

VIII

Postanowienia końcowe

§ 40.

Pracownik do spraw kontroli zatrudniony w Zespole Kontroli i Audytu Wewnętrznego sporządza i przedkłada Staroście na koniec każdego roku kalendarzowego zbiorczą informację z realizacji rocznego planu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych powiatu. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 13 do regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(data)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**Roczny plan kontroli wewnętrznej na rok w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego.**

L.p.	Temat kontroli	Przewidywany termin przeprowadzenia kontroli	Kontrolowana jednostka organizacyjna	Rodzaj kontroli

Sporządził:

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęćka pracownika ds. kontroli)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęćka Starosty)

Załącznik nr 2
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Wniosek w sprawie powołania biegłego /rzecznawcy

Na podstawie.....
(podstawa prawna)

wnioskuję o powołanie
.....

Do przeprowadzenia kontroli:
(rodzaj i temat kontroli)

w
(nazwa jednostki)

w terminie:
.....
(wskazanie terminu)

.....
(podpis i pieczęćka pracownika ds. kontroli)

.....
(data)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

.....
(podpis i pieczęćka Starosty)

Załącznik nr 3
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(data)

Protokół pobrania dokumentu

Na podstawie
(podstawa prawna)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w pobraniu dokumentu)

dokonał w dniu
W.....
(określenie miejsca pobrania dokumentu)

pobrania dokumentu w postaci:
.....
.....
.....
(opis pobranego dokumentu)

.....,
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis osoby uczestniczącej/kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

Załącznik nr 4
do Regulaminu kontroli wewnętrznej

Załącznik nr 5
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(data)

Protokół przyjęcia wyjaśnień

Na podstawie
(podstawa prawna)

.....
.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

w dniu przyjął
od:

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe składającego wyjaśnienia)

ustne wyjaśnienie w sprawie:

.....
.....
.....

o następującej treści:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia zapoznał się z powyższą treścią.

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis(podpis składającego wyjaśnienia)

.....
(podpis kontrolera)

Załącznik nr 6
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(data)

Protokół oględzin

Na podstawie.....
(podstawa prawna)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

działając w obecności

.....
(imię i 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:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki kontrolowanej)

.....
(podpis kontrolera)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Program kontroli

1.	Temat kontroli	
2.	Nr kontroli	
3.	Nazwa jednostki kontrolowanej	
4.	Zakres przedmiotowy kontroli	
5.	Okres objęty kontrolą	
6.	Planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli	
7.	Cel kontroli	
8.	Podstawa prowadzenia kontroli	
9.	Wyniki wcześniejszych kontroli	
	Analiza przedkontrolna	
10.	Metodyka kontroli	
11.	Sposób przeprowadzenia kontroli	
12.	Technika badania	
13.	Stan prawny dotyczący przedmiotu kontroli	
14.	Kontrolujący (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)	
15.	Data i miejsce sporządzenia programu Kontroli	
16.	Sporządził:	
17.	Zatwierdził:	

Załącznik nr 8
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennie
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(data)

(Imię Nazwisko Kierownika
Nazwa jednostki
Adres)

Zawiadomienie o kontroli

Na podstawie
(podstawa prawna)

zawiadamiam, że w terminie
(termin kontroli)

Zgodnie z upoważnieniem nr..... Starosty Skarżyskiego.....

zostanie przeprowadzona w Pani/Pana jednostce

.....
(zakres kontroli)

Kontrola zostanie przeprowadzona przez:

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera)

W związku z powyższym kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do:

1. zapewnienia warunków lokalowych i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
2. przedstawienia na żądanie kontrolera dokumentów i materiałów objętych tematyką kontroli,
3. niezwłocznego informowania kontrolera o podjętych działaniach w czasie trwania kontroli,
4. udzielania 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 przechowanie w kontrolowanej jednostce.

.....
(pieczęć i podpis Starosty)

Załącznik nr 9
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(pieczęć organu)

.....
(data)

Upoważnienie nr

Na podstawie

.....
(podstawa prawna)

upoważniam

Pana/Panią.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

do przeprowadzenia kontroli:

.....
.....
(nazwa jednostki kontrolowanej, temat i rodzaj kontroli)

W zakresie.....

Kontrola będzie przeprowadzona w dniach

.....
(termin kontroli)

Upoważnienie wygasa w dniu.....

(datę wygaśnięcia upoważnienia)

.....
podpis i pieczęć Starosty

Załącznik nr 10 nr
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennie
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

.....
(data)

Oświadczenie
o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających wyłączenie kontrolera z kontroli

Oświadczam, że istnieją/ nie istnieją uzasadnione okoliczności wyłączenia pracownika

.....

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

z udziału w kontroli

.....

(rodzaj i temat kontroli)

w

.....

.....

(nazwa kontrolowanej jednostki organizacyjnej)

.....

(podpis i pieczęć kontrolera)

Zatwierdził

.....

(pieczęć i podpis Starosty)

Załącznik nr 11
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Protokół kontroli wewnętrznej

.....
(nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej)

przeprowadzonej przez

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera)

na podstawie upoważnienia

nr z dnia

Dotyczy:

.....
(określenie rodzaju i tematu kontroli)

okres objęty kontrolą:

.....
Kontrola została przeprowadzona.....
(wskazanie podstawy prawnej kontroli)

W zakresie
(zakres kontroli)

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli.....

Informacje ogólne:

Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany).....
Główny Księgowy lub osoba odpowiedzialna w badanym zakresie (kto, od kiedy, przez kogo
zatrudniony) jeśli dotyczy.

Ustalenia szczegółowe:

1. Stan faktyczny opis stanu faktycznego, stanowiący podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej.
2. Stwierdzone nieprawidłowości: (zakres przyczyn i skutków nieprawidłowości, niezgodności i uchybień, a także osób za nie odpowiedzialnych)

.....
.....

Inne ustalenia:

Pozostałe ustalenia (np.: stwierdzone nieprawidłowości, uwagi wykraczające poza szczegółowy zakres kontroli).

Informacje końcowe

1. Kierownik jednostki (*imię i nazwisko*) został poinformowany o przysługującym mu na podstawie obowiązującego Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego prawie zgłoszenia w ciągu 7 dni od daty przedstawienia do podpisu projektu protokołu kontroli wewnętrznej – zastrzeżeń i dodatkowych wyjaśnień do protokołu, które stanowić będą załącznik wraz z wyjaśnieniami do niniejszego protokołu.
2. Kierownik jednostki..... (*imię i nazwisko*) został poinformowany o przysługującym mu na podstawie obowiązującego Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych powiatu skarżyskiego prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli wewnętrznej.
3. Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
.....
(*określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa*)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami, co do:

.....
(*określenie zastrzeżeń*)

Zastrzeżenia zostały sformułowane na piśmie w dniu i załączone do protokołu.

W związku z przeprowadzeniem powyższej kontroli zostały wydane /nie zostały wydane zalecenia pokontrolne, które stanowią załącznik do protokołu.

Załączniki

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją:

.....

.....
(*miejsowość*)

.....
(*data*)

.....
(*pieczęć kontrolowanej jednostki*)

.....
(*podpis kierownika jednostki kontrolowanej*)

.....
(*podpis głównego księgowego jednostki kontrolowanej lub osoby odpowiedzialnej w badanym zakresie*)

.....
(*podpis i pieczęć kontrolera*)

.....
(*podpis i pieczęć Starosty*)

Załącznik nr 12
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(data)

.....
(pieczęć nagłówkowa)

(imię i nazwisko kierownika,
nazwa jednostki kontrolowanej,
adres)

Wystąpienie pokontrolne

Dotyczy kontroli:

.....
(rodzaj i temat kontroli)

przeprowadzonej w

.....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

przez

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera)

na podstawie upoważnienia

.....nr

1. Zakres kontroli:

.....
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

2. Okres objęty kontrolą:

.....
(data, rok, półrocze, itp.)

3. Ustalenia kontroli (wnioski):

4. Zalecenia w sprawie usunięcia naruszeń.

5. Wskazany termin wykonania zaleceń.

5. Termin przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

.....
(podpis i pieczęć Starosty)

Załącznik nr 13 nr
do Regulaminu kontroli wewnętrznej
w Starostwie Powiatowym
w Skarżysku-Kamiennej
oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego z dnia

.....
(pieczęć nagłówkowa)

**Informacja o realizacji planu kontroli wewnętrznych za rok.....
w Starostwie Powiatowym w Skarżysku-Kamiennej oraz jednostkach organizacyjnych
powiatu skarżyskiego.**

L.p.	Kontrole ujęte w rocznym planie kontroli oraz kontrole doraźne	Kontrolowana jednostka organizacyjna	Temat kontroli	Przewidywany termin przeprowadzenia kontroli	Termin realizacji kontroli	Rodzaj kontroli	Kontrolujący

Opracował:

Zatwierdził:

.....
(podpis i pieczęćka pracownika ds. kontroli)

.....
(data)

.....
(podpis i pieczęćka Starosty)