

**UCHWAŁA NR 107/2015  
ZARZĄDU POWIATU GDAŃSKIEGO  
z dnia 16 września 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Powiatu Gdańskiego.**

na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2013.595 – j.t., z późn. zm.), art. 247 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013.885 – j.t. z późn. zm.), oraz Rozdziału VII Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim wprowadzonego Uchwałą nr XXIX/192/2013 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 20 marca 2013 r. z późniejszymi zmianami.

**Zarząd Powiatu Gdańskiego  
uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kontroli przeprowadzanych przez Starostę Powiatu Gdańskiego.

**§ 2**

Regulamin kontroli przeprowadzanych przez Starostę Powiatu Gdańskiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Traci moc Uchwała nr 240/2008 Zarządu Powiatu Gdańskiego z dnia 22 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Gdańskiego, powiatowych inspekcjach i strażach oraz kontroli w innych jednostkach otrzymujących środki finansowe z budżetu Powiatu Gdańskiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Gdańskiego:**

1. Stefan Skonieczny .....
2. Marian Cichon .....
3. Cezary Bieniasz –Krzywiec .....
4. Barbara Biedrzycka .....
5. Bernard Pawlak .....

## **Regulamin kontroli przeprowadzanych przez Starostę Powiatu Gdańskiego**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1. Regulamin określa:**

1. zasady tworzenia rocznych planów kontroli w Starostwie Powiatowym w Pruszczu Gdańskim, monitorowania wykonywania planów oraz sprawozdań z ich realizacji;

2. procedury przeprowadzania przez Starostę Powiatu Gdańskiego kontroli (z zastrzeżeniem ust. 3) realizowanych w zakresie kontroli zewnętrznych oraz kontroli wewnętrznych zgodnie z posiadanym umocowaniem.

3. Postanowienia niniejszego regulaminu nie mają zastosowania do kontroli:

1) Samodzielnego Publicznego Pogotowia Ratunkowego w Pruszczu Gdańskim, którego kontrole przeprowadzane są z zastosowaniem Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych.

2) prawidłowości wykorzystania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych z terenu powiatu gdańskiego. Kontrole te przeprowadzane są z zastosowaniem Regulaminu przyjętego Uchwałą nr XLIV/291/2014 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych z terenu powiatu gdańskiego.

3) przeprowadzanych na podstawie Zarządzenia nr 77/2015 Starosty Powiatu Gdańskiego z dnia 3 lipca 2015 r. w sprawie kontroli i egzekwowania wykonania obowiązku w zakresie rozbiórki tymczasowych obiektów budowlanych.

4. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1) Starosta – Starosta Powiatu Gdańskiego,

2) Starostwo – Starostwo Powiatu Gdańskiego z siedzibą władz w Pruszczu Gdańskim,

3) Kontrola – działania mające na celu porównanie stanu faktycznego, z założonym wynikającym z ogólnych i wewnętrznych uregulowań prawnych,



- 4) Kontrola planowa – kontrola ujęta w rocznym planie kontroli Starostwa Powiatu Gdańskiego,
- 5) Kontrola doraźna – kontrola o charakterze interwencyjnym, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń,
- 6) Kontroler – każda osoba przeprowadzająca z upoważnienia Starosty czynności kontrolne w zakresie kontroli zewnętrznej i/lub wewnętrznej,
- 7) Podmiot kontrolowany – jednostka organizacyjna Powiatu, komórka Starostwa lub inny podmiot, w którym prowadzone są czynności kontrolne,
- 8) Kierownik podmiotu kontrolowanego – osoba odpowiedzialna za działalność podmiotu kontrolowanego,
- 9) Koordynator – pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kontroli,
- 10) Zakończenie kontroli – zakończenie czynności związanych z kontrolą poprzez podpisanie protokołu kontroli,
- 11) Wyniki kontroli – ocena działalności podmiotu kontrolowanego, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 12) Komórka Starostwa – wydział lub samodzielne stanowisko, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa,
- 13) Uchybienie – odstępstwa mające wyłącznie charakter formalny i/lub niepowodujące następstw w kontrolowanej działalności,
- 14) Nieprawidłowość – zachowanie polegające na działaniu lub zaniechaniu, które z punktu widzenia kryteriów oceny należy uznać za nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.

## **Rozdział 2**

### **Planowanie i sprawozdawczość**

**§ 2.** 1. Kontrole prowadzi się zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Starostę.

2. Roczny plan kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne i zewnętrzne realizowane z upoważnienia Starosty, przez pracowników Starostwa. W planie tym ujmowane są również kontrole realizowane na podstawie uregulowań wymienionych w § 1 ust. 3.

3. Podstawę planowania działalności kontrolnej wydziału lub samodzielnego stanowiska stanowi przede wszystkim ocena realizacji bieżących zadań, wykonywanych przez podmioty kontrolowane oraz analiza ryzyka działalności w powyższych obszarach.

4. W procesie opracowywania rocznego planu kontroli uwzględnia się również:

- 1) wnioski dotyczące obszarów wymagających kontroli, zgłaszane przez jednostki organizacyjne Powiatu, komórki Starostwa lub inne podmioty do kontroli których Starosta posiada umocowanie,
- 2) analizę wniesionych skarg i wniosków dotyczących działalności podmiotów kontrolowanych,
- 3) wyniki dotychczas przeprowadzanych kontroli,
- 4) kwoty wydatkowanych środków publicznych.

5. Roczny plan kontroli opracowuje koordynator. Podstawą opracowania rocznego planu kontroli są przede wszystkim informacje sporządzone z uwzględnieniem ust. 2, 3 i 4, przekazane przez naczelników wydziałów oraz samodzielne stanowiska dotyczące kontroli planowanych na podstawie § 40 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Gdańskiego oraz kontroli wskazanych w § 1 ust. 3.

6. Informacje, o których mowa w ust. 5, przekazywane są na wniosek koordynatora, do dnia 20 listopada roku poprzedzającego rok ujęty w planie kontroli.

7. Koordynator przedkłada Staroście do zatwierdzenia roczny plan kontroli do dnia 20 grudnia roku poprzedzającego rok ujęty w planie kontroli.

8. Roczny plan kontroli nie obejmuje kontroli doraźnych, dla których prowadzona jest przez koordynatora odrębna ewidencja.

**§ 3.** 1. W uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli może być zmieniony.

2. Wniosek o zmianę rocznego planu kontroli przedkłada się Staroście za pośrednictwem koordynatora wraz ze wskazaniem powodów dla których zmiana ta jest konieczna.

3. Wniosek o zmianę rocznego planu kontroli należy składać nie później niż na 21 dni przed planowanym terminem kontroli.

4. Dla kontroli, o których mowa w § 2 ust. 8 nie stosuje się terminu wskazanego w § 3 ust. 3.

5. Zmiany mogą polegać na dodaniu lub wykreśleniu kontroli z rocznego planu kontroli oraz na zmianie zakresu kontroli.

**§ 4.** 1. Starosta może zarządzić przeprowadzenie kontroli zewnętrznej nieprzewidzianej w rocznym planie kontroli.

2. Starosta może zarządzić przeprowadzenie kontroli wewnętrznej nieprzewidzianej w rocznym planie kontroli.

3. Kontrole, o których mowa w ust. 1 i 2 wprowadza się do rocznego planu kontroli z zastosowaniem terminu wskazanego w § 3 ust. 3, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4.

**§ 5.** 1. W terminie 3 dni roboczych od zakończenia kontroli, naczelnicy wydziałów lub samodzielne stanowiska przekazują koordynatorowi informacje dotyczące wyników kontroli i ewentualnych zaleceń pokontrolnych wraz z terminem ich realizacji.



2. W terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji naczelnicy wydziałów lub samodzielne stanowiska przekazują koordynatorowi informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

3. Zapisy ust. 1 i 2 dotyczą kontroli, które odbyły się bez udziału koordynatora.

**§ 6.** 1. W oparciu o roczny plan kontroli oraz informacje wynikające z § 2 ust. 8, § 5 oraz § 25 niniejszego regulaminu, koordynator do dnia 10 stycznia roku następnego sporządza i przedstawia Staroście roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej Starostwa.

2. Roczne sprawozdanie z działalności kontrolnej przedkłada się Staroście celem zatwierdzenia.

### **Rozdział 3**

#### **Procedury przeprowadzania kontroli zewnętrznych**

**§ 7.** 1. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Jeden egzemplarz jest przekazywany podmiotowi kontrolowanemu, drugi pozostaje w aktach kontroli.

3. W przypadku konieczności przedłużenia ważności upoważnienia, wystawiane jest nowe upoważnienie, do którego zapisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

4. Koordynator prowadzi dla Starostwa Rejestr upoważnień do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w § 2.

**§ 8.** 1. Kontroler jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Decyzję o wyłączeniu kontrolera podejmuje Starosta.

**§ 9.** 1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontroler zobowiązany jest do opracowania programu kontroli.

2. Program kontroli, o którym mowa w ust. 1 przedstawiany jest Staroście do akceptacji.

3. Program kontroli sporządzany jest zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.

4. Z uwagi na doraźny charakter kontroli, kontroler może odstąpić od konieczności sporządzenia dokumentu, o którym mowa w ust. 1. W takim przypadku należy do akt kontroli dołączyć notatkę służbową z podaniem przesłanek takiej decyzji.

**§ 10.** 1. O planowanej kontroli zawiadamia się kierownika podmiotu kontrolowanego co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Wzór zawiadomienia o kontroli stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się pisemnie lub drogą elektroniczną.

3. Zawiadomienia o kontroli nie dokonuje się jeżeli przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione przeciwdziałaniem zagrożeniu życia lub zdrowia bądź ze względu na dobro kontroli.

**§ 11.** 1. Z przebiegu oględzin dokonanych w trakcie czynności kontrolnych sporządza się protokół zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu.

2. Z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do Regulaminu.

**§ 12.** Wynik czynności kontrolnych oparty jest o fakty stanowiące podstawę do oceny działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie ich zgodności z prawem, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie.

**§ 13.** 1. Kontroler dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku kontroli dowodów.

2. Dowodami są w szczególności dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie specjalistów oraz wyjaśnienia i oświadczenia.

3. Kopie dokumentów stanowiących dowody nieprawidłowości i uchybień muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub inną osobę posiadającą stosowne upoważnienie.

**§ 14.** 1. Każdy może złożyć kontrolerowi ustne lub pisemne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.

2. Kontroler nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, chyba że nie ma ono związku z przedmiotem kontroli.

**§ 15.** 1. Kontroler dokumentuje przebieg i wyniki czynności kontrolnych, o których mowa w §§ 7 - 14 w aktach kontroli.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, a także poza siedzibą, gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.

**§ 16.** W przypadku, gdy istnieje możliwość wystąpienia przedawnienia ujawnionych w toku kontroli okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa



lub wykroczenia albo przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego, naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub innych czynów, za które ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, kontroler niezwłocznie informuje o tym podmiot kontrolowany oraz Starostę, który zawiadamia właściwy organ.

**§ 17.** 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch egzemplarzach projekt protokołu kontroli, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do Regulaminu.

2. Jeden egzemplarz przekazywany jest za poświadczeniem otrzymania kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego może podpisać projekt protokołu kontroli, odmówić jego podpisania lub podpisać z zastrzeżeniami.

4. W przypadku odmowy podpisania projektu protokołu kontroli, kierownik podmiotu kontrolowanego sporządza pisemne uzasadnienie, które zamieszcza się w projekcie protokołu kontroli.

5. Odmowa podpisania projektu protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego, nie stanowi przeszkody do podpisania projektu protokołu kontroli przez kontrolera i realizacji ustaleń kontroli.

6. Zastrzeżenia wnoszone są pisemnie bezpośrednio lub w terminie 7 dni od zakończenia czynności kontrolnych i mogą dotyczyć ustaleń kontroli lub interpretacji prawa zawartej w projekcie protokołu kontroli. Wniesione zastrzeżenia stanowią załącznik do projektu protokołu kontroli.

7. Zastrzeżenia wniesione do projektu protokołu kontroli rozpatrywane są niezwłocznie przez kontrolera, który:

- 1) odrzuca zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub wniesione po upływie terminu, następnie zawiadamia o tym zgłaszającego zastrzeżenia, informując na piśmie o przyczynach odrzucenia,
- 2) uwzględnia zastrzeżenia w całości lub w części,
- 3) oddala zastrzeżenia w całości lub w części.

8. Kierownik podmiotu kontrolowanego może wycofać złożone zastrzeżenia. Do wycofanych zastrzeżeń stosuje się zapisy ust. 6 z tym, że pozostawia się je bez rozpatrzenia.

**§ 18.** 1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń zaistnieje konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, kontroler przeprowadzi takie czynności na podstawie nowego upoważnienia.

2. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń kontrolerowi przysługuje prawo do żądania przedstawienia dokumentów lub złożenia pisemnych wyjaśnień przez pracowników podmiotu kontrolowanego.

**§ 19.** 1. Po sporządzeniu projektu protokołu kontroli oraz rozpatrzeniu ewentualnych zastrzeżeń, sporządzany jest protokół kontroli.

2. Kierownik podmiotu kontrolowanego podpisuje i odsyła protokół kontroli w terminie 5 dni od jego otrzymania.

3. Protokół kontroli jest dokumentem ostatecznym, bez możliwości wniesienia zastrzeżeń.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego zapisy § 17 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

**§ 20.** Na podstawie protokołu kontroli sporządza się niezwłocznie wystąpienie pokontrolne, które zawiera ustalenia poczynione w trakcie kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi oraz terminem ich realizacji. Wzór znajduje się w załączniku nr 8 do Regulaminu.

**§ 21.** Kontroler ma prawo sprostowania w projekcie protokołu kontroli, protokole kontroli lub wystąpieniu pokontrolnym, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek naczelnika kontrolowanego wydziału lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, błędów pisarskich lub innych oczywistych omyłek.

**§ 22.** Wykaz akt kontroli sporządza się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do Regulaminu.

**§ 23.** 1. W celu monitorowania realizacji wyników kontroli, kontroler dokonuje analizy realizacji zaleceń pokontrolnych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Regulaminu.

2. W celu monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych kontroler może zwrócić się do kierownika podmiotu kontrolowanego o udzielenie wyjaśnień.

3. Monitorowaniem realizacji zaleceń pokontrolnych zajmuje się komórka Starostwa, która przeprowadziła czynności kontrolne.

4. Wyniki analizy realizacji zaleceń pokontrolnych, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowi akta kontroli.

5. Starosta, ma prawo żądania w każdym czasie informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych lub innych działaniach podjętych w wyniku kontroli.

**§ 24.** Wystąpienia pokontrolne publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Gdańskiego z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa.

**§ 25.** W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych charakterem lub pilnością kontroli Starosta może podjąć decyzję o przeprowadzeniu kontroli w trybie doraźnym, w którym podmiotowi kontrolowanemu nie przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do treści dokumentów pokontrolnych.



## Rozdział 4

### Procedury przeprowadzania kontroli wewnętrznych

**§ 26.** Kontrole wewnętrzne są przeprowadzane przez pracownika samodzielnego stanowiska ds. kontroli.

**§ 27.** Kontrole wewnętrzne przeprowadza się na podstawie upoważnień, o których mowa w § 7, z tym że w podstawie prawnej przywołuje się odpowiednie zapisy niniejszego Regulaminu.

**§ 28.** 1. Kontroler jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Regulaminu.

2. Decyzję o wyłączeniu kontrolera podejmuje Starosta.

**§ 29.** 1. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej poprzedza opracowanie programu kontroli, który zatwierdza Starosta.

2. Program kontroli sporządza kontroler, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Regulaminu.

**§ 30.** 1. O planowanej kontroli zawiadamia się co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem czynności kontrolnych naczelnika kontrolowanego wydziału lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, pisemnie zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu.

2. Zawiadomienie o planowanej kontroli następuje przez przekazanie za poświadczeniem odbioru dokumentu, o którym mowa w ust. 1.

**§ 31.** 1. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

1) swobodnego wstępu do wszystkich pomieszczeń Starostwa objętych kontrolą;

2) wglądu do wszelkich dokumentów i innych materiałów związanych z prowadzoną kontrolą, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych;

3) żądania od naczelnika kontrolowanego wydziału lub kontrolowanych pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach ustnych i pisemnych wyjaśnień;

4) zabezpieczania dowodów;

5) sporządzania niezbędnych do kontroli kopii dokumentów oraz wyciągów z dokumentów, zestawień i obliczeń opartych na tych dokumentach;

2. Kontroler wykonujący czynności kontrolne postępuje zgodnie z programem kontroli oraz dokonuje w sposób wnikliwy i obiektywny ustaleń kontroli, a także rzetelnie je dokumentuje.

3. Jeżeli to możliwe, czynności kontrolne dokonywane są w siedzibie samodzielnego stanowiska ds. kontroli, po uprzednim pobraniu, za pokwitowaniem, dokumentów będących przedmiotem kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych pobrane dokumenty podlegają zwrotowi za pokwitowaniem.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, winny być przygotowane w sposób wykluczający przypadkowe zdekompletowanie.

**§ 32.** Do kontroli wewnętrznej stosuje się odpowiednio postanowienia Rozdziału III, o ile określone kwestie nie zostały uregulowane odmiennie w Rozdziale IV.

**§ 33.** 1. Kontroler niezwłocznie informuje na piśmie Starostę oraz naczelnika kontrolowanego wydziału lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku o stwierdzeniu w trakcie kontroli bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub zdrowia ludzkiego albo niepowetowanej szkody w mieniu.

2. Przekazana informacja powinna zawierać w szczególności opis stwierdzonego stanu grożącego życiu lub zdrowiu ludzkiemu albo szkodzie w mieniu.

**§ 34.** 1. Przed podpisaniem projekt protokołu kontroli jest przekazywany Staroście do akceptacji.

2. Starosta może zlecić dokonanie kolejnych czynności kontrolnych przed zaakceptowaniem protokołu.

3. Zastrzeżenia wnosi się do Starosty za pośrednictwem kontrolera.

**§ 35.** 1. Jeżeli w protokole kontroli zostaną wskazane uchybienia lub nieprawidłowości, przygotowuje się wystąpienie pokontrolne zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do Regulaminu.

2. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.

STAROSTA  
*Stefan Skonieczny*



.....  
(znak sprawy)

Pruszcz Gdański, dnia .....

### UPOWAŻNIENIE NR ...../ROK

Na podstawie ..... (przepis prawa materialnego wskazujący  
kompetencje do wydania upoważnienia)

#### upoważniam

Panią/Pana\* .....(należy wpisać imię i nazwisko, stanowisko służbowe  
kontrolującego oraz nazwę komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska, na którym kontroler jest  
zatrudniony;)

do przeprowadzenia kontroli planowej/doraźnej w .....(należy wpisać  
nazwę i adres podmiotu kontrolowanego)

Podstawa prawna podjęcia kontroli:..... (należy wpisać przepis  
prawa materialnego wskazujący kompetencje do przeprowadzenia kontroli)

Zakres kontroli: .....  
.....

Okres ważności upoważnienia: od ..... do .....

.....  
(pieczętka, data i podpis Starosty)

---

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko kontrolera,  
stanowisko służbowe oraz nazwa  
komórki organizacyjnej)

## OŚWIADCZENIE

W związku z kontrolą, która ma zostać przeprowadzona w

.....  
.....

oświadczam, iż nie zachodzą przesłanki do wyłączenia mnie z udziału w wyżej wymienionej kontroli, tj:

- 1) kontrola nie dotyczy moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osób mi bliskich, tj. małżonka, osoby pozostającej ze mną we wspólnym pożyciu, krewnego, powinowatego do drugiego stopnia albo osoby związanej ze mną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 2) zadania stanowiące przedmiot kontroli nie należały do moich obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania,
- 3) nie wystąpiły inne okoliczności mogące wywoływać uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

Podlega wyłączeniu/\*\* nie podlega wyłączeniu

.....  
(data i podpis Starosty)



.....  
(znak sprawy)

ZATWIERDZAM

.....  
(pieczętka, data i podpis Starosty)

## Program kontroli

1. **Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:** .....
2. **Temat kontroli:** .....
3. **Cel kontroli:** .....  
(Celem kontroli jest ocena działalności podmiotu kontrolowanego dokonana na podstawie ustalonego stanu faktycznego przy zastosowaniu przyjętych kryteriów kontroli; należy odpowiednio uzupełnić.)
4. **Okres objęty kontrolą:** .....
5. **Informacje o kontroli:** .....  
(Należy wskazać: rodzaj kontroli; np. planowa, podstawę prawną przeprowadzenia kontroli.)
6. **Uzasadnienie kontroli:** ..... (np. realizacja planu kontroli na ... rok)
7. **Wyniki analizy przedkontrolnej:** .....  
(Należy wskazać np. kierownika podmiotu kontrolowanego, ilość spraw prowadzonych w kontrolowanym zakresie, wielkość otrzymanej dotacji, wielkość środków ujętych w planie finansowym jednostki, realizowane projekty finansowane ze środków zewnętrznych.)
8. **Tematyka/zakres kontroli:** .....  
(Należy wskazać poszczególne zagadnienia poddane kontroli, a także zakres ustaleń.)
9. **Metodyka kontroli:** .....  
(Należy określić metodę kontroli odpowiednią do celu, zakresu przedmiotowego i warunków kontroli, zapewniającą wydajne i skuteczne prowadzenie kontroli, określić techniki, które kontroler może stosować w celu uzyskania dowodów, a w przypadku badania opartego na próbie – zasady doboru próby do kontroli.)
10. **Kryteria kontroli:** .....
11. **Stan prawny przedmiotu kontroli:** .....  
(Należy wymienić akty prawne, które regulują zakres przedmiotowy kontroli.)
12. **Termin, organizacja i harmonogram realizacji**  
(Należy wskazać m. in. zakładaną pracochłonność czynności kontrolnych.)

Kontroler: .....  
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe.)

Harmonogram:

- data rozpoczęcia czynności kontrolnych: .....
- data zakończenia czynności kontrolnych: .....
- przewidywany termin sporządzenia projektu protokołu kontroli .....
- przewidywany termin sporządzenia protokołu kontroli .....
- przewidywany termin sporządzenia wystąpienia pokontrolnego: .....

Sporządził: .....

Pieczęć i podpis kontrolera



.....  
(znak sprawy)

Pruszcz Gdański, dnia .....

### ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie ..... (należy wpisać podstawę prawną wynikającą z przepisów prawa materialnego) zawiadamiam o rozpoczęciu w dniu ..... (data rozpoczęcia kontroli) kontroli (planowej/doraźnej) w ..... (nazwa podmiotu kontrolowanego).

Temat kontroli:

.....  
.....

Przewidywany czas trwania czynności kontrolnych:

.....

W związku z powyższym proszę o przygotowanie ..... (np. kompletu dokumentacji dotyczącej ww. postępowania) oraz o obecność osób odpowiedzialnych za wykonywanie zadań w zakresie poddanym kontroli w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych.

.....  
(Podpis Starosty)

.....  
(znak sprawy)

## Protokół oględzin

Na podstawie ..... *(należy wpisać podstawę prawną wynikającą z przepisów prawa materialnego lub Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Powiatu Gdańskiego)*

Kontrolujący ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)*

w ..... *(określenie czasu i miejsca)*

w obecności ..... *(imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby*

*uczestniczącej w oględzinach)* dokonał oględzin .....

*(określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom), w wyniku*

*których ustalono, co następuje.....*

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

..... dnia .....  
(miejsce oględzin) (określenie daty)

.....  
(podpis osoby uczestniczącej w oględzinach)

.....  
(podpis kontrolera)



.....  
(znak sprawy)

### **Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień/ustnego oświadczenia\***

Na podstawie ..... (należy wpisać podstawę prawną wynikającą z przepisów prawa materialnego lub Regulaminu kontroli przeprowadzanych przez Starostę Powiatu Gdańskiego)

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

w .....(określenie czasu i miejsca)

przyjął od ..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe osoby składającej oświadczenie/wyjaśnienie) ustne oświadczenie/wyjaśnienie\* w sprawie

.....  
o następującej treści .....

.....

Przed podpisaniem składający wyjaśnienia/oświadczenie zapoznał się z treścią niniejszego protokołu.

..... dnia .....

(określenie miejsca)

(określenie daty)

.....  
(podpis kontrolera)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie/ wyjaśnienie)

---

\* Niepotrzebne skreślić

.....  
(znak sprawy)

....., dnia ..... r.

Pan/Pani

.....  
.....

## Projekt protokołu kontroli / Protokół kontroli

Kontrolę w..... (nazwa i adres podmiotu kontrolowanego) .....  
w dniu/ach (wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych).....  
przeprowadził/a .....(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera) .....  
na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr .....  
znak: ..... z dnia ..... wydanego przez Starostę Powiatu Gdańskiego.

### I. Temat, zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

.....

### II. Ustalenia:

Opis stanu faktycznego w kontrolowanym zakresie, wraz z przytoczeniem dowodów zebranych  
w toku kontroli.

### POUCZENIE

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo do (pisemnie uzasadnionej)  
odmowy podpisania protokołu lub wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio lub pisemnie,  
w terminie 7 dni od zakończenia czynności kontrolnych.

.....  
(podpisy kontrolera)

.....  
(podpis kierownika  
podmiotu kontrolowanego)



.....  
(znak sprawy)

Pruszcz Gdański, dnia ..... r.

Pan/Pani

.....  
.....

### Wystąpienie pokontrolne

Kontrolę w..... (nazwa i adres podmiotu kontrolowanego) .....  
w dniu/ach (wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych).....  
przeprowadził/a .....(imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolera) .....  
na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli nr .....  
znak: ..... z dnia ..... wydanego przez Starostę Gdańskiego.

#### I. Temat, zakres kontroli i okres objęty kontrolą:

.....

#### II. Wynik kontroli:

*Wynik czynności kontrolnych oparty o fakty stanowiące podstawę do oceny działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie zgodności z prawem, a w szczególności konkretne uchybienia i nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków oraz wskazaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie.*

#### III. Ustalenia:

Powyższe ustalono na podstawie: .....  
.....(w tym miejscu należy wymienić dowody potwierdzające ustalenia) .....

#### III. Zalecenia pokontrolne:

..... (ewentualne zalecenia pokontrolne wraz z terminem realizacji) .....

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

.....  
(znak sprawy)

## WYKAZ AKT KONTROLI

przeprowadzonej w.....  
(nazwa podmiotu kontrolowanego oraz termin przeprowadzenia kontroli)

Temat kontroli .....

Lp.	Nazwa dokumentu	Data sporządzenia	Strony akt kontroli	Uwagi
1.	Program kontroli*			
2.	Oświadczenia kontrolera o braku albo istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli*			
3.	Upoważnienie do kontroli*			
4.	Dowody zgromadzone w toku kontroli*	**		
5.	Protokoły z przeprowadzenia dowodów*			
6.	Protokół oraz Wystąpienie pokontrolne zgłoszone zastrzeżenia i dokumenty związane z ich rozpatrzeniem*			
7.	Inne dokumenty*			

Opracował: .....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz data sporządzenia)

.....  
\*\* W przypadku dokumentów wytworzonych w podmiocie kontrolowanym „daty sporządzenia” nie wypełnia się  
\* Przykłady dokumentów

<b>Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych</b>			
Znak sprawy:			
Nazwisko i imię, stanowisko służbowe kontrolera:		Nazwa podmiotu kontrolowanego:	
Temat kontroli:			
Zalecenia ujęte w wystąpieniu pokontrolnym:		Ocena realizacji zaleceń pokontrolnych*	
		wykonane	niewykonane
1.			
2.			
Informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych wpłynęła pismem znak ..... z dnia .....			
Pismo zostało/nie zostało wniesione w terminie.			
Czynności podjęte przez kontrolowanego w związku z realizacją zaleceń pokontrolnych:			
Czy w związku z ww. informacjami istnieje konieczność przeprowadzenia kontroli sprawdzającej: TAK/NIE			

Opracował:

Zatwierdził:

.....  
(Kontroler)

.....  
(Starosta)

\* Należy wstawić krzyżyk we właściwej rubryce