

z dnia 24 maja 2012 r.

**w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego
oraz innych podmiotach**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1. 1. Ustala się zasady przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach określonych w §2 ust. 7.

2. Zasady określone niniejszym zarządzeniem nie dotyczą kontroli przeprowadzanych w ramach zadań realizowanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Raciborzu, o ile sposób przeprowadzania tych kontroli wynika z innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **kontroli** – należy przez to rozumieć działania kontrolne, głównie o charakterze inspekcyjnym, instytucjonalnym, zarówno w zakresie gospodarki finansowej jak i organizacyjno-prawnym; postępowanie kontrolne obejmuje czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli lub notatki służbowej oraz przedstawienie kierownikowi podmiotu kontrolowanego ewentualnych wniosków i zaleceń,

2. **Staroście** – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego, przewodniczącego Zarządu Powiatu Raciborskiego,

3. **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,

4. **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,

5. **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Starostwie,

6. **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w statucie Powiatu Raciborskiego, w tym Starostwo,

7. **innym podmiocie** – należy przez to rozumieć podmiot niebędący powiatową jednostką organizacyjną, który otrzymuje środki finansowe z budżetu Powiatu Raciborskiego lub podmiot, w stosunku do którego Starosta może zarządzić kontrolę na podstawie odrębnych przepisów,

8. **kontrolującym** – należy przez to rozumieć osobę lub zespół przeprowadzający kontrolę,

9. **podmiocie kontrolowanym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną lub inny podmiot, których kontrola dotyczy,

10. **kierownikowi podmiotu kontrolowanego** – należy przez to rozumieć kierownika lub naczelnika komórki organizacyjnej, kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika innego podmiotu, w których przeprowadza się kontrolę.

§ 3. 1. Celem kontroli jest pomoc kierownikom podmiotów kontrolowanych w doskonaleniu metod zarządzania tymi podmiotami poprzez ustalanie i eliminowanie występujących nieprawidłowości. Kontrola przeprowadzana w jednostkach organizacyjnych Powiatu stanowi również instrument wspomagający monitorowanie i ocenę funkcjonującego w nich systemu kontroli zarządczej.

2. Przedmiotem kontroli może być w szczególności:

1) badanie przestrzegania i zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

- 2) badanie realizacji zadań i ich efektywności oraz celowości i legalności ponoszonych wydatków,
- 3) badanie i ocena przebiegu realizacji planu finansowego według sprawozdań, wykrywanie odchyśleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań,
- 4) realizacja wykonywania zleconego zadania przez podmioty, którym udzielono dotacji ze środków budżetowych.

3. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) planowa – przeprowadzona zgodnie z planem kontroli, obejmująca całokształt (kompleksowa) albo wybrane zagadnienia (problemowa) z działalności podmiotu kontrolowanego, w tym kontrola sprawdzająca mająca na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
- 2) doraźna – mająca charakter interwencyjny, wynikająca z pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego.

4. Kontrole planowe ujmują się w okresowym planie kontroli.

5. Propozycje do okresowego planu kontroli na kolejny rok zgłasza się inspektorowi ds. kontroli zarządczej w terminie do 31 grudnia każdego roku.

6. Plan kontroli zawiera datę sporządzenia, zakres podmiotowy i przedmiotowy kontroli oraz przewidziany termin przeprowadzenia kontroli i jest przedkładany Staroście do zatwierdzenia najpóźniej w terminie do 31 marca tego roku, którego dotyczy. Dokument może zawierać informacje o kontrolach planowanych do realizacji w danym roku przez merytoryczne komórki organizacyjne Starostwa.

7. Zmiany w okresowym planie kontroli zatwierdza Starosta na wniosek zainteresowanych.

§ 4. 1. Kontrolę mogą przeprowadzać osoby upoważnione przez Starostę, a w szczególności:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 2) inni pracownicy Starostwa,
- 3) inne osoby – podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Pisemne imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wydaje Starosta lub osoba przez niego upoważniona. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Zmiana treści załącznika nie powoduje konieczności zmiany niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Starosta lub osoba przez niego upoważniona przedłuża ważność upoważnienia, przez uczynienie na nim stosownej wzmianki lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 nie jest wymagane w przypadku wykonywania kontroli z własnej inicjatywy przez kierownika komórki organizacyjnej w tej komórce.

5. Kontrola może być przeprowadzana jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący.

6. Jeżeli w toku kontroli okaże się potrzebne zbadanie zagadnień wykraczających poza zakres kompetencji kontrolującego, może on zwrócić się do Starosty o rozszerzenie składu osobowego kontrolujących lub o opinię w danej sprawie do osoby lub podmiotu posiadającego odpowiednią wiedzę, kompetencje lub uprawnienia.

7. Starosta, w uzasadnionych przypadkach, może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.

§ 5. 1. O planowanej kontroli zawiadamia się podmiot kontrolowany co najmniej 2 dni kalendarzowe przed jej rozpoczęciem.

2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, legitymację służbową lub identyfikator osobowy.

3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie podmiotu kontrolowanego, w czasie wykonywania przez niego zadań lub poza nią.

4. W miarę potrzeby postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się również w siedzibie Starostwa.

5. W szczególnych okolicznościach czynności kontrolne mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy podmiotu kontrolowanego lub w dniach wolnych od pracy.

6. Prowadzenie czynności kontrolnych z udziałem pracowników podmiotu kontrolowanego w dniach wolnych od pracy lub poza godzinami pracy wymaga zgody kierownika podmiotu kontrolowanego.

7. Kontrolę przeprowadza się w trybie zwykłym, przedstawiając ostateczne jej wyniki w protokole, o którym mowa w § 9, lub w trybie uproszczonym, o którym mowa w § 12.

8. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowuje się w książce kontroli podmiotu kontrolowanego.

§ 6. 1. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów, w tym również elektronicznych, związanych z działalnością podmiotu kontrolowanego, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń,
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli,
- 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień oraz oświadczeń w sprawach dotyczących zakresu kontroli,
- 6) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności oraz pobrania rzeczy,
- 7) utrwalania czynności kontrolnych, także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
- 8) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
- 9) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych.

2. Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) należytego, bezstronnego i terminowego wykonywania powierzonych mu zadań,
- 2) obiektywnego ustalenia i rzetelnego dokumentowania wyników kontroli,
- 3) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli,
- 4) zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

3. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie dowodów dostępnych lub zebranych podczas kontroli.

4. Dowodami są w szczególności dokumenty (również kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, szkice, zdjęcia, protokoły z oględzin.

5. Każdy ma prawo złożyć oświadczenie dotyczące zakresu kontroli.

6. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwrócić się do kierownika podmiotu kontrolowanego o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia protokołu, notatki służbowej lub wystąpienia pokontrolnego.

§ 7. 1. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek zapewnić kontrolującemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez swobodny dostęp do obiektów, zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych oraz, w miarę możliwości, oddzielne pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

2. Pracownik podmiotu kontrolowanego ma obowiązek:

- 1) niezwłocznie przedstawiać kontrolującemu żądane dokumenty, materiały i informacje dotyczące przedmiotu kontroli,

2) sporządzać niezbędne do przeprowadzenia kontroli odpisy, kopie lub wyciągi z dokumentów jak również zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki lub komórki kontrolowanej bądź osoba do tego upoważniona,

3) udzielać kontrolującemu, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

3. W przypadku, gdy kierownik podmiotu kontrolowanego nie jest w stanie zapewnić kontrolującemu odpowiednich warunków pracy, jest obowiązany, na żądanie kontrolującego, wydać stosowne dokumenty i ewidencje na czas trwania postępowania kontrolnego. Z wydania dokumentów i ewidencji sporządza się protokół, podpisany przez kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Odmowa udzielania wyjaśnień lub odmowa przedstawienia dokumentów, materiałów i informacji może nastąpić jedynie w formie pisemnej.

5. Kierownik podmiotu kontrolowanego, podczas trwania kontroli, ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych oświadczeń, dołączane są do akt kontroli,
- 2) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań,
- 3) wnioskowanie o pobranie wyjaśnień od innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

§ 8. 1. Gdy zachodzi konieczność ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący przeprowadza oględziny. Z przebiegu oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:

- 1) oznaczenie czynności, czasu i miejsca jej przeprowadzenia,
- 2) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach,
- 3) opis przebiegu czynności lub treść wyjaśnień lub oświadczeń,
- 4) podpisy kontrolującego i pracownika podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.

2. Przebieg oględzin może być ponadto utrwalony przy pomocy środków technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku. Utrwalony obraz lub dźwięk stanowią załączniki do protokołu oględzin.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą zarządzającego kontrolę, oględziny można przeprowadzić przed rozpoczęciem kontroli i bez udziału osób z podmiotu kontrolowanego. Wówczas protokół podpisuje osoba realizująca czynność.

§ 9. 1. Wyniki przeprowadzonej kontroli kontrolujący przedstawia w protokole kontroli, z zastrzeżeniem § 12.

2. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
- 2) oznaczenie podmiotu kontrolowanego, imię i nazwisko jego kierownika,
- 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli,
- 6) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń i uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą,
- 7) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli,
- 8) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach, a także o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz o stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolującego (o ile takie zastrzeżenia wystąpiły),
- 9) dane o liczbie egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza podmiotowi kontrolowanemu,
- 10) numer wpisu w książce kontroli podmiotu kontrolowanego,

11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika podmiotu kontrolowanego wraz z datą podpisania protokołu,

12) informację o odmowie podpisania protokołu kontroli.

3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach – po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego. W przypadku wykonania dodatkowych egzemplarzy należy wskazać ich przeznaczenie.

4. Strony protokołu numeruje się a każdą z nich parafuje kontrolujący (lub członkowie zespołu kontrolującego) i kierownik podmiotu kontrolowanego.

5. Załączniki do protokołu stanowią integralną jego część.

6. Protokół kontroli podpisuje kontrolujący i doręcza go kierownikowi podmiotu kontrolowanego – bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Kierownik podmiotu kontrolowanego zapoznaje się z protokołem kontroli, podpisuje go i zwraca 1 podpisany egzemplarz kontrolującemu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem § 10.

7. Podpisanie protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego jest równoznaczne z jego przyjęciem.

§ 10. 1. Kierownikowi podmiotu kontrolowanego przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu kontroli lub zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych.

2. Odmowa podpisania protokołu lub zgłoszenie zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole wymaga pisemnego uzasadnienia przez kierownika podmiotu kontrolowanego w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

3. Kontrolujący odmawia przyjęcia zastrzeżeń, jeżeli zostały zgłoszone przez osobę nieuprawnioną lub po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, oraz informuje o tym zgłaszającego zastrzeżenia. Odmowa ta jest ostateczna i nie wymaga uzasadnienia.

4. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, kontrolujący obowiązany jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby dodatkowe czynności kontrolne. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

5. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń kontrolujący zmienia lub uzupełnia odpowiednią część protokołu kontroli. Aktualny protokół kontroli przekazuje się kierownikowi podmiotu kontrolowanego, w celu jego podpisania i zwrotu kontrolującemu 1 podpisanego egzemplarza w ciągu 7 dni od daty otrzymania.

6. W przypadku nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje je bez zbędnej zwłoki zgłaszającemu zastrzeżenia wraz z aktualnym protokołem kontroli.

7. W terminie 7 dni od dnia doręczenia aktualnego protokołu, o którym mowa w ust. 5 lub 6 kontrolowany ma prawo zapoznać się z jego treścią, podpisać go i zwrócić 1 podpisany egzemplarz lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.

8. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kierownik podmiotu kontrolowanego czyni o tym odrębną adnotację w protokole.

9. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika podmiotu kontrolowanego nie stanowi przeszkody do sporządzenia wystąpienia i realizacji zaleceń pokontrolnych.

10. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu kontroli, o których mowa w ust. 1 i 6, termin odmowy podpisania aktualnego protokołu biegnie od dnia doręczenia kierownikowi podmiotu kontrolowanego stanowiska, o którym mowa w ust. 6.

§ 11. 1. W terminie 30 dni od dnia:

1) podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego zgodnie z § 9 ust. 7 (w przypadku braku zastrzeżeń do protokołu) lub

2) zakończenia czynności, o których mowa w § 10 ust. 6 i 7 (w przypadku złożenia zastrzeżeń do protokołu lub odmowy jego podpisania) kontrolujący sporządza wystąpienie pokontrolne, które podpisuje Starosta i niezwłocznie doręcza je kierownikowi podmiotu kontrolowanego za potwierdzeniem odbioru.

2. Wystąpienie pokontrolne zawiera:

1) wnioski z kontroli, wraz z uzasadnieniem,

- 2) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz wskazanie zakresu tej odpowiedzialności,
- 3) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli,
- 4) osiągnięcia i przykłady godne upowszechniania, jeżeli zostały stwierdzone.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

4. Wystąpienie pokontrolne podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

§ 12. 1. W przypadkach uzasadnionych charakterem sprawy lub pilnością przeprowadzenia czynności kontrolnych można przeprowadzić kontrolę w trybie uproszczonym.

2. Kontrola w trybie uproszczonym może być przeprowadzona w szczególności w razie potrzeby:

- 1) sporządzenia informacji dla kierownika podmiotu kontrolowanego,
- 2) sprawdzenia informacji zawartych w skargach i wnioskach,
- 3) dokonania analizy dokumentów otrzymanych z jednostek kontrolowanych.

3. Kontrola w trybie uproszczonym może być prowadzona także wtedy, gdy:

- 1) nie było możliwości wcześniejszego powiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego o terminie przeprowadzenia kontroli,
- 2) dotyczy ona spraw mniejszej wagi lub w charakteryzujących się nieskomplikowanym stanem faktycznym i prawnym, nie wymagających skontrolowania całości pracy podmiotu kontrolowanego.

4. Kontrola w trybie uproszczonym kończy się sporządzeniem notatki służbowej, zawierającej opis ustalonego stanu faktycznego oraz jego ocenę, a także, w razie potrzeby, zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania podmiotu kontrolowanego.

5. Kierownik podmiotu kontrolowanego w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania notatki służbowej ma prawo przedstawić do niej stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

§ 13. 1. Wszyscy kontrolujący, a w przypadku zespołu kontrolującego – koordynator kontroli, są zobowiązani do sporządzania okresowej informacji z przeprowadzonej działalności kontrolnej, w terminie do końca lutego każdego roku za rok poprzedni.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności dane o:

- 1) kontrolującym,
- 2) liczbie przeprowadzonych kontroli, z wyszczególnieniem ich rodzaju i tematyki,
- 3) stwierdzonych nieprawidłowościach – o ile wystąpiły,
- 4) sformułowanych wnioskach oraz o stanie ich realizacji,
- 5) przykładach działań podmiotów kontrolowanych, które mogą być wykorzystane w celu usprawnienia działań i nadzoru w innych podmiotach – jeśli takie wystąpiły.

3. Informacje, o których mowa wyżej, przedkłada się inspektorowi ds. kontroli zarządczej, który na ich podstawie sporządza informację zbiorczą i przekazuje ją do wiadomości Staroście do końca kwietnia każdego roku.

§ 14. Zasady określone w niniejszym zarządzeniu mogą być stosowane w ramach wykonywania kontroli funkcjonalnej, sprawowanej w ramach obowiązku nadzoru przez kierowników komórek organizacyjnych oraz innych pracowników Starostwa, do których obowiązków należą czynności kontrolne.

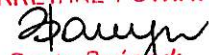
§ 15. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/07 Starosty Raciborskiego z dnia 7 maja 2007 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 16. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom, zobowiązując do zaznajomienia się z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych – Zarządzenia Starosty Raciborskiego na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

SEKRETARZ POWIATU


Beata Bańczyk

STAROSTA


Adam Hajduk



Załącznik
do Zarządzenia nr 72/2012
Starosty Raciborskiego
z dnia 24 maja 2012 r.

Racibórz, dnia

UPOWAŻNIENIE nr ...

Działając na podstawie
(podać podstawę prawną)

upoważniam

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

legitymującego/ą się dowodem osobistym nr wydanym przez
..... do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

w zakresie
(zakres kontroli)

Termin przeprowadzenia kontroli:

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Otrzymują:

1. kontrolujący (imię i nazwisko, stanowisko)
2. aa. (rejestr upoważnień)