

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2000**  
**Starosty Raciborskiego z dnia 13.12.2000r.**

**w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach  
organizacyjnych podległych Starostwu Powiatowemu  
w Raciborzu**

Na podstawie Uchwały Nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej (MP Nr 22, poz.124, z późn. zm.).

zarządzam co następuje:

§ 1

Kontrole w jednostkach podległych wykonują pracownicy Starostwa posiadający imienne upoważnienia.

§ 2

1. Upoważnienie wydawane jest każdorazowo i rejestrowane jest w centralnym rejestrze upoważnień, prowadzonym przez Inspektora ds. pracowniczych.
2. Upoważnienie zawiera:
  - imię i nazwisko kontrolującego,
  - nr dowodu osobistego,
  - nazwę jednostki kontrolowanej,
  - zakres i cel kontroli,
  - termin przeprowadzenia kontroli.

§ 3

Kontrolujący, przed rozpoczęciem czynności zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o przedmiocie kontroli, okazując upoważnienie oraz dokonując wpisu w księdze ewidencji kontroli prowadzonej przez jednostkę.

## § 4

Kontrolujący zobowiązany jest rzetelnie i obiektywnie ustalić stan faktyczny, a w razie stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości - ustalić ich przyczyny i skutki oraz określić osoby za nie odpowiedzialne.

## § 5

1. Ustalenia kontroli, kontrolujący opisuje w protokóle, który ponadto powinien zawierać:
  - 1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wymienieniem ewentualnych przerw w kontroli,
  - 4) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz daty i numery upoważnień do przeprowadzenia kontroli,
  - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej i okres jego zatrudnienia w tej jednostce,
  - 7) wzmiankę o sporządzonych protokółach dodatkowych, odpisach i wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.,
  - 8) spis załączników stanowiących część składową protokołu,
  - 9) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach, tj.:
    - możliwości zgłoszenia zastrzeżeń co do treści protokołu,
    - możliwości odmowy podpisania protokołu,
  - 10) dane o liczbie egzemplarzy sporządzanego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej.
2. W protokóle należy również zawrzeć klauzulę o możliwości zgłoszenia przez kierownika jednostki kontrolowanej zarządzającemu kontrolę w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokóle ustaleń.
3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy (jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe).

## § 6

Protokół z kontroli należy złożyć niezwłocznie po jego sporządzeniu, zarządzającemu kontrolę.

## §7

W razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, kontrolujący przygotowuje wystąpienie pokontrolne, które w terminie 14 dni od złożenia protokołu, kieruje do jednostki kontrolowanej.

## § 8

Zobowiązuję kontrolujących do przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
dr hab. Marek Bugdol