

**ZARZĄDZENIE NR 27/2019  
STAROSTY BRZozOWSKIEGO**

z dnia 11 kwietnia 2019 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym  
w Brzozowie**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 2 pkt 7 i § 27 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzozowie wprowadzonego Uchwałą Nr 27/19 Zarządu Powiatu w Brzozowie z dnia 18 stycznia 2019 roku, w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Brzozowie **zarządza się co następuje:**

- § 1. Ustala się Regulamin Kontroli Instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Brzozowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Brzozowskiego.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 36/2016 Starosty Brzozowskiego z dnia 21 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Brzozowie.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Zdzisław Szmyd*  
Zdzisław Szmyd

RADCA PRAWNY

*Lucyna Goszyła-Orzechowska*  
Lucyna Goszyła-Orzechowska

## Regulamin Kontroli Instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Brzozowie

### Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Kontroli Instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Brzozowie, zwany w dalszej części Regulaminem, określa ogólną organizację i zasady prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.

2. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez:
  - 1) samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli,
  - 2) zespoły kontrolne.
3. Kontrola instytucjonalna realizowana jest w:
  - 1) komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Brzozowie,
  - 2) jednostkach organizacyjnych Powiatu Brzozowskiego,
  - 3) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Powiat Brzozowski.
4. Kontrola, o której mowa w ust. 3 pkt 2 i 3 ma charakter kontroli finansowej.
5. Na wniosek pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy d s. kontroli pracownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Brzozowie mogą być powołani przez Starostę Brzozowskiego w skład zespołu kontrolnego.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **kontroli instytucjonalnej** – należy przez to rozumieć proces polegający na ustaleniu stanu faktycznego realizacji zadań należących do zakresu działania jednostek kontrolowanych,
- 2) **jednostce kontrolowanej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Brzozowie, powiatowe jednostki organizacyjne oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Powiat Brzozowski,
- 3) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Brzozowie, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Powiat Brzozowski,
- 4) **postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformułowaniem protokołu kontroli,
- 5) **postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego i sprawdzeniem sposobu realizacji zaleceń,
- 6) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy ds. kontroli lub innego pracownika powołanego w skład zespołu kontrolującego, upoważnionego do przeprowadzenia kontroli,
- 7) **zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego,
- 8) **koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.

## Rozdział II

### Cele, rodzaje i ogólne zasady organizacji kontroli instytucjonalnej

§ 3. Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności jednostki kontrolowanej i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa poprzez:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w sposobie realizacji zadań należących do zakresu działania jednostki kontrolowanej na każdym odcinku jego wykonania,
- 2) podniesienie sprawności działania tych podmiotów poprzez eliminację ujawnionych nieprawidłowości oraz przyczyn i źródeł ich powstania.

§ 4. Kontrole instytucjonalne mogą być przeprowadzane jako kontrole:

- 1) **kompleksowe** – obejmujące całość działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) **problemowe** – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) **sprawdzające** – polegające na ocenie stopnia i sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli,
- 4) **doraźne** – mające charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

§ 5. 1. Kontrole instytucjonalne o których mowa w § 4 pkt 1-3 powinny być realizowane na podstawie rocznego planu kontroli.

2. Kontrole o których mowa w § 4 pkt 4 przeprowadza się niezależnie od planu kontroli, na polecenie Starosty Brzozowskiego.
3. Roczny plan kontroli sporządza komórka d. s. kontroli. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 3 podlega zatwierdzeniu przez Starostę Brzozowskiego w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego.
5. Zmiany w rocznym planie kontroli wymagają akceptacji Starosty Brzozowskiego.
6. Przy opracowywaniu planu kontroli instytucjonalnej uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
  - 2) częstotliwości przeprowadzania kontroli w danej jednostce.
7. Roczny plan kontroli powinien zawierać w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 2) zakres kontroli,
  - 3) termin kontroli.

§ 6. 1. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia podpisanego przez Starostę Brzozowskiego. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
  - 1) numer upoważnienia
  - 2) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli
  - 3) określenie jednostki kontrolowanej
  - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego
  - 5) rodzaj i zakres kontroli
  - 6) okres objęty kontrolą
  - 7) przewidywany czas jej trwania
3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach:
  - jeden dla jednostki kontrolowanej,
  - drugi załącza się do akt kontroli,
  - trzeci przekazywany jest do zaewidencjonowania w rejestrze upoważnień, prowadzonym przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny Starostwa Powiatowego w Brzozowie.
4. W przypadku gdy w trakcie przeprowadzania kontroli zaistnieje konieczność wydłużenia czasu trwania czynności kontrolnych lub rozszerzenia zakresu kontroli, Starosta Brzozowski przedłuża

ważność upoważnienia przez uczynienie na nim stosownej wzmianki, lub wydaje nowe upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

§ 7. 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a także poza siedzibą gdy wymaga tego badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również w miarę potrzeb przeprowadzane w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzozowie.
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z dokumentem tożsamości potwierdzającym dane osobowe.
4. Rozpoczęcie i zakończenie kontroli w jednostce kontrolowanej kontrolujący odnotowuje w książce kontroli prowadzonej przez jednostkę kontrolowaną.

### **Rozdział III**

#### **Prawa i obowiązki uczestników postępowania kontrolnego**

§ 8. 1. Do obowiązków kontrolującego należy:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
  - 2) zawiadomienie kierownika jednostki kontrolowanej o dacie rozpoczęcia i przedmiocie kontroli, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej – wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - 3) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań,
  - 4) obiektywne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i prawnego a w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień ustalenie ich przyczyn,
  - 5) obiektywne ustalenie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
  - 6) zachowanie w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
2. Kontrolujący w związku z wykonywaną kontrolą ma prawo do:
- 1) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 2) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
  - 4) pobrania dokumentów z siedziby jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem – wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 4,
  - 5) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych, inwentaryzacji i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez kierownika,
  - 6) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień.
  - 7) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
  - 8) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej,
  9. przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli , zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.)
  10. korzystania, za zgodą Starosty Brzozowskiego z pomocy biegłych i specjalistów.
- W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub popełnienia przestępstwa kontrolujący zawiadamia Starostę Brzozowskiego.

**§ 9.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
  - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
  - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
  - 3) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonania czynności kontrolnych,
  - 4) udostępnia w miarę możliwości oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji na żądanie i w niezbędnym zakresie określonym przez kontrolującego.
4. W przypadku gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej przeprowadzenie kontrolujący zawiadamia o tym fakcie Starostę Brzozowskiego.

**§ 10.** Kontrolujący może w toku wykonywania czynności kontrolnych informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych uchybieniach i nieprawidłowościach w jego działalności, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia przez niego środków zaradczych i usprawniających.

**§ 11.** 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim we wspólnym pożyciu, krewnych lub powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Kontrolujący może zostać wyłączony od udziału w kontroli również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
3. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontroler składa pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności uzasadniających jego wyłączenie z udziału w kontroli.
4. O wyłączeniu kontrolera od udziału w kontroli decyduje Starosta Brzozowski.

#### **Rozdział IV** **Postępowanie kontrolne**

**§ 12.** 1. W ramach kontroli instytucjonalnej ustala się następujące etapy postępowania kontrolnego:

1. porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach oraz instrukcjach postępowania,
2. ustalenie nieprawidłowości,
3. ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości,
4. sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki,
5. omówienie wyników kontroli z kierownikiem podmiotu kontrolowanego.

**§ 13.** 1. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.

2. Dowodami w postępowaniu kontrolnym w szczególności są:
  - 1) dokumenty
  - 2) zabezpieczone rzeczy
  - 3) wyniki oględzin
  - 4) opinie biegłych
  - 5) pisemne wyjaśnienia i oświadczenia pracowników
  - 6) inne nośniki informacji (np. programy komputerowe)



3. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki lub osoba do tego upoważniona.
4. Kontrolujący pobiera dokumenty w obecności kierownika podmiotu kontrolowanego lub osoby przez niego wyznaczonej.
5. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli.
6. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych kontrolujący może:
  - 1) badać dokumenty objęte zakresem kontroli
  - 2) zabezpieczyć zebrane dowody
  - 3) zażądać przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z rozliczeniem jej wyników
  - 4) dokonywać oględzin
  - 5) zasięgnąć opinii organów właściwych w przedmiocie kontroli
  - 6) zbierać inne niezbędne materiały w zakresie objętym kontrolą
  - 7) przyjmować od kontrolowanego pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli oraz jeżeli po wyczerpaniu środków dowodowych lub z powodu ich braku pozostały niewyjaśnione okoliczności, mające znaczenie dla postępowania kontrolnego.
7. Wyniki przeprowadzonych czynności kontrolnych przedstawiane są w protokole kontroli.

**§ 14. 1.** Ustalenia dokonane w trakcie kontroli opisuje się w protokole z kontroli, który powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:
  - 1) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
  - 2) nazwę jednostki kontrolowanej oraz jej adres,
  - 3) wskazanie formy organizacyjno – prawnej jednostki kontrolowanej,
  - 4) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz okres jego zatrudnienia,
  - 5) imię i nazwisko głównego księgowego jednostki oraz okres jego zatrudnienia,
  - 6) imię i nazwisko kontrolującego oraz numer i datę upoważnienia do kontroli,
  - 7) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych z wymienieniem przerw w kontroli,
  - 8) określenie rodzaju oraz zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 9) wykaz stanowisk służbowych pracowników, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli,
  - 10) opis stwierdzonego w trakcie kontroli stanu faktycznego,
  - 11) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości w miarę możliwości przyczyn ich powstania, skutków jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 12) opis załączników stanowiących część składową protokołu,
  - 13) dane o liczbie egzemplarzy protokołu wraz ze wzmianką o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 14) informację o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
  - 15) adnotację o dokonaniu w jednostce kontrolowanej wpisu do księgi ewidencji kontroli.
1. Kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli na samodzielnym stanowisku pracy ds kontroli.
3. Poprawki, skreślenia i uzupełnienia dokonane w protokole muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.

**§ 15. 1.** Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. Zastrzeżenia o których mowa w ust. 1 należy zgłosić na piśmie do kontrolującego w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania protokołu kontroli. Nie złożenie zastrzeżeń jest równoznaczne z akceptacją ustaleń protokołu.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.
4. Tekst zmian lub uzupełnień o których mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub części kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
6. Po otrzymaniu tekstu zmian uzupełnień lub stanowiska o których mowa w ust. 4 – 5 kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje dwa egzemplarze protokołu z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 i zwraca jeden egzemplarz do jednostki kontrolującej.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 3 dni od daty jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy do Starosty Brzozowskiego. Termin do złożenia wyjaśnień liczy się od dnia otrzymania stanowiska kontrolującego w sprawie rozpatrzenia zastrzeżeń.
8. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i sporządzenia projektu wystąpienia pokontrolnego.

**§ 16. 1.** Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.

2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywania czynności.
3. Akta kontroli obejmują wszystkie dokumenty związane z kontrolą a w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
  - 2) protokół kontroli wraz z załącznikami tj. potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów, dodatkowe protokoły, odpisy i wyciągi z dokumentów, zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie przedłożonych do kontroli dokumentów, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, notatki służbowe itp.
  - 3) wystąpienia pokontrolne.
4. Akta kontroli są gromadzone i przechowywane stosownie do wymogów Instrukcji Kancelaryjnej dla Organów Powiatu i Starostw Powiatowych.
5. Akta kontroli mogą być udostępnione innym osobom lub instytucjom w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie pokontrolne**

**§ 17. 1.** Kontrolujący w terminie do 14 dni po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Staroście Brzozowskiemu projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzonego w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Projekt wystąpienia pokontrolnego powinien zawierać:
  - 1) stwierdzone nieprawidłowości,
  - 2) zalecenia pokontrolne,
  - 3) termin złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta Brzozowski.
4. Zalecenia pokontrolne w podpisany przez Starostę Brzozowskiego wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniem służbowym.
5. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
6. W przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości można odstąpić od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

**§ 18.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej, do którego skierowane jest wystąpienie pokontrolne, obowiązany jest do sporządzenia i przekazania sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni.

2. W przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych adresat wystąpienia pokontrolnego zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie nieprawidłowości określając przy tym terminy zastosowania tych rozwiązań.
3. Kontrolujący analizując treść nadesłanego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych, sprawdza i ocenia czy udzielone odpowiedzi na zalecenia pokontrolne świadczą o zrealizowaniu w całości treści zaleceń pokontrolnych.

## **Rozdział VI**

### **Informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli instytucjonalnych**

**§ 19.** 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. kontroli sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli. Wzór informacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 sporządza się w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Informacja, o której mowa w ust 1 przekazywana jest Staroście Brzozowskiemu.

**§ 20.** Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią wymienione poniżej załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – plan kontroli instytucjonalnej
- 2) załącznik nr 2 – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
- 3) załącznik nr 3 – zawiadomienie o kontroli
- 4) załącznik nr 4 – pokwitowanie pobrania materiałów dowodowych
- 5) załącznik nr 5 – wystąpienie pokontrolne
- 6) załącznik nr 6 – informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli.

STAROSTA  
  
Zdzisław Szmyd



**STAROSTA BRZozowski**

.....

znak sprawy

**Załącznik nr 1**

do Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej  
w Starostwie Powiatowym w Brzozowie.

**Plan kontroli instytucjonalnej na rok .....**

L.p.	Nazwa jednostki	Temat kontroli	Termin kontroli

STAROSTA  
*Zdzisław Szyni*  
Zdzisław Szyni

STAROSTA  
BRZozowski

.....

znak sprawy

Brzozów, dnia .....

**U p o w a ż n i e n i e**  
**do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.)

**upoważniam**

Panią/ Pana .....w Starostwie Powiatowym w Brzozowie  
/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

legitymującą/ego się dowodem osobistym nr .....wyd. przez .....

do przeprowadzenia kontroli ..... w zakresie .....  
/rodzaj kontroli/ /temat kontroli/

za okres .....w .....  
/nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/

Data rozpoczęcia kontroli: .....

Przewidywany termin zakończenia kontroli: .....

.....  
podpis

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....<sup>1</sup>

.....  
podpis

Kontrolujący w zakresie przeprowadzanej kontroli upoważniony jest do dostępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki, wglądu w dokumentację i inne materiały, w tym dokumenty osobowe i pracownicze, sporządzania z nich kopii odpisów, uzyskiwania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień.

<sup>1</sup>W przypadku przedłużenia kontroli.

.....  
znak sprawy

Brzozów, dnia .....

**Pan/ Pani**

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

Zgodnie z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511 z późn. zm.) zawiadamiam, że dokonana zostanie kontrola w zakresie:

.....

Okres objęty kontrolą .....

Na podstawie upoważnienia nr .....kontrolę przeprowadzi pracownik Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

Planowany termin rozpoczęcia kontroli: .....

.....  
podpis

STAROSTA  
Zdzisław Szmyd

**Załącznik nr 4**  
do Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej  
w Starostwie Powiatowym w Brzozowie.

.....  
znak sprawy

Brzozów, dnia .....

**Pokwitowanie**  
**pobrania materiałów dowodowych**  
**z jednostki kontrolowanej**

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 4 Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Brzozowie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Starosty Brzozowskiego z dnia ..... oraz na podstawie upoważnienia nr ..... do przeprowadzenia kontroli w .....  
/nazwa jednostki kontrolowanej/

stwierdzam pobranie następujących materiałów dowodowych:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

.....  
podpis kontrolera

**STAROSTA**  
*Zdzisław Szmyd*  
**Zdzisław Szmyd**

.....  
znak sprawy

Brzozów, dnia .....

**Pan/ Pani**

.....

Na podstawie upoważnienia nr .....przeprowadzono kontrolę .....  
/rodzaj kontroli/

w kierowanej przez Pana/Panią jednostce, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli  
podpisanym w dniu .....

Kontrolę przeprowadził/a .....w Starostwie Powiatowym  
/ imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/  
w Brzozowie, w zakresie .....  
/temat kontroli/

W trakcie kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 1) .....
- 2) .....

**Zalecenia pokontrolne**

- 1) .....
- 2) .....

Równocześnie proszę o analizę protokołu i wykorzystanie wszystkich ustaleń w nim zawartych.  
Oczekuję od Pana/Pani w terminie .....dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego,  
pisemnego sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych.

.....  
podpis



.....  
znak sprawy

**Informacja o przebiegu przeprowadzonych kontroli instytucjonalnych  
za rok .....**

Znak sprawy	
Nazwa jednostki kontrolowanej	
Adres jednostki kontrolowanej	
Rodzaj przeprowadzonej kontroli	
Temat kontroli	
Data rozpoczęcia kontroli	
Data zakończenia kontroli	
Zalecenia pokontrolne	

**STAROSTA**  
  
**Zdzisław Sztyd**