

**ZARZĄDZENIE Nr 49/11**  
**Starosty Krośnieńskiego**  
**z dnia 17 sierpnia 2011 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Krośnie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 j.t. z późn. zm.) oraz § 23 ust. 2 pkt. 16 i § 37 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Krośnie wprowadzonego Uchwałą Nr XXXVIII/297/10 Rady Powiatu Krośnieńskiego z dnia 29 marca 2010 roku,

**zarządza się co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Krośnie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Krośnieńskiego.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A  
  
J. Juszczyk

## **Regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Krośnie**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin kontroli instytucjonalnej w Starostwie Powiatowym w Krośnie, zwany w dalszej części regulaminem, określa zasady, sposób i tryb prowadzenia postępowania kontrolnego oraz postępowania pokontrolnego.
2. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez:
  - 1) samodzielne stanowisko ds. kontroli,
  - 2) zespoły kontrolne.
3. Kontrola instytucjonalna realizowana jest w:
  - 1) komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Krośnie,
  - 2) podległych i nadzorowanych przez Zarząd Powiatu Krośnieńskiego powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - 3) innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Powiat Krośnieński.
4. Kontrola, o której mowa w ust. 3 pkt. 2 ma charakter kontroli finansowej.
5. Na wniosek pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli pracownicy innych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Krośnie mogą być powołani przez Starostę Krośnieńskiego w skład zespołu kontrolnego.

#### **§ 2**

#### **Słownik**

Ilekróć w 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 Krośnie, powiatowe jednostki organizacyjne oraz inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Powiat Krośnieński,
- 3) **kierownikowi jednostki kontrolowanej** – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Krośnie, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Krośnieński,
- 4) **postępowaniu kontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane z ustaleniem stanu faktycznego i sformulowaniem protokołu kontroli,
- 5) **postępowaniu pokontrolnym** – należy przez to rozumieć czynności związane ze sformulowaniem wystąpienia pokontrolnego,

- 6) **kontrolującym** – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. kontroli lub innego pracownika powołanego w skład zespołu kontrolującego, po uzyskaniu upoważnienia od Starosty Krośnieńskiego,
- 7) **zespole kontrolującym** – należy przez to rozumieć grupę kontrolujących upoważnionych do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego,
- 8) **koordynatorze kontroli** – należy przez to rozumieć kontrolującego wyznaczonego do kierowania zespołem kontrolującym.

### § 3

#### **Cele i ogólne zasady organizacji kontroli instytucjonalnej**

1. Celem kontroli jest rzetelne i obiektywne zbadanie stanu faktycznego działalności jednostki kontrolowanej i porównanie go z obowiązującymi przepisami prawa, a w konsekwencji:
  - 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.
2. Kontrole instytucjonalne przeprowadzane są w podziale na niżej wymienione rodzaje:
  - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
  - 2) problemowe – obejmujące wybrany fragment działalności jednostki kontrolowanej,
  - 3) sprawdzające – mające na celu zbadanie sposobu realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po przeprowadzonej kontroli,
  - 4) doraźne – mające charakter interwencyjny, wynikające z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

### § 4

#### **Planowanie**

1. Kontrole instytucjonalne o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1-3 powinny być realizowane na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Kontrole o których mowa w § 3 ust.2 pkt 4 przeprowadza się na polecenie Starosty Krośnieńskiego.
3. Projekt rocznego planu kontroli przekazywany jest Staroście Krośnieńskiemu po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu celem jego zatwierdzenia.
4. Przy opracowywaniu planu kontroli instytucjonalnej uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli,
  - 2) częstotliwość przeprowadzenia kontroli w danej jednostce.
5. Zmiany w rocznym planie kontroli wymagają zgody Starosty Krośnieńskiego.
6. Wzór rocznego planu kontroli stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Plan kontroli, o którym mowa w ust. 1 podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie 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.).

## § 5

### **Czynności organizacyjne**

1. Kontrolujący przeprowadzają kontrole na podstawie imiennego upoważnienia określającego jednostkę kontrolowaną, przedmiotowy zakres kontroli, okres objęty kontrolą i przewidywany czas jej trwania. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisuje Starosta Krośnieński.
3. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb przeprowadzane w siedzibie Starostwa Powiatowego w Krośnie.

## § 6

### **Prawa i obowiązki kontrolujących**

1. Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonuje analizy materiałów z poprzednio przeprowadzonych kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych.
2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wraz z dokumentem tożsamości potwierdzającym dane osobowe oraz dokonuje wpisu w książce kontroli tej jednostki.
3. Do obowiązków kontrolującego należy:
  - 1) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych mu zadań,
  - 2) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli.
4. Kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych ma prawo do:
  - 1) wglądu do wszystkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
  - 2) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - 3) przeprowadzania oględzin obiektów, składników, majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej wyznaczonego przez jej kierownika,
  - 4) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
  - 5) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
  - 6) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń opracowanych na podstawie dokumentów jednostki kontrolowanej,
  - 7) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników jednostki kontrolowanej,
  - 8) korzystania za zgodą Starosty Krośnieńskiego z pomocy biegłych i specjalistów,
  - 9) zasięgania w związku z prowadzoną kontrolą informacji w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz żądania wyjaśnień od pracowników tych komórek i jednostek.
5. Kontrolujący jest zobowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych kontrolujący zawiadamia Starostę Krośnieńskiego za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego.

## § 7

### **Obowiązki jednostki kontrolowanej**

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 oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,
  - 4) udostępnia urządzenia techniczne dla potrzeb wykonywania czynności kontrolnych.
3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nieprzedstawienie potrzebnych do kontroli dokumentów bądź niezgodnie z prawdą informuje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych kontrolujący zawiadamia o tym fakcie Starostę Krośnieńskiego za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego.

## **Rozdział II**

### **Postępowanie kontrolne**

## § 8

### **Tryb i dokumentowanie postępowanie kontrolnego**

1. Kontrola przeprowadzana jest jednoosobowo lub przez zespół kontrolujący. W przypadku powołania zespołu składającego się z minimum trzech osób wyznacza się koordynatora kontroli.
2. Kontrolujący:
  - 1) przeprowadza kontrole w oparciu o treść upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego określonym w niniejszym regulaminie,
  - 2) dokonuje w sposób obiektywny i niezależny:
    - a) ustaleń stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą oraz rzetelnie go dokumentuje,
    - b) określenia oraz analizy przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości,
    - c) przedstawienia uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia działalności jednostki,
  - 3) sporządza dokumenty, a w szczególności notatki służbowe, protokoły kontroli,
  - 4) wykonuje inne zadania w zakresie postępowania kontrolnego zlecone przez przełożonych.
3. Kontrolujący ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik jednostki lub osoba do tego upoważniona.
4. Kontrolujący informuje w toku kontroli kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach wskazujących na nieprawidłowości w działalności jednostki.
5. Każda osoba może z własnej woli złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenie dotyczące przedmiotu kontroli. Jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli kontrolujący nie może odmówić jego przyjęcia. W przypadku oświadczenia ustnego kontrolujący ma obowiązek na te okoliczność sporządzić notatkę służbową.

6. Jeżeli w toku kontroli konieczne jest zbadanie określonych zagadnień wymagających wiedzy specjalistycznej, kontrolujący może zawnieść do Starosty Krośnieńskiego za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego o powołanie biegłego. W wyniku przeprowadzonych badań biegły sporządza szczegółowe sprawozdanie zawierające opis przeprowadzonych badań wraz z wydaną na ich podstawie opinią.
7. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych kontrolujący zwraca się do Biura Radców Prawnych Starostwa Powiatowego w Krośnie o wydanie opinii prawnej w przedmiotowej sprawie.
8. Wyniki przeprowadzonych kontroli przedstawiane są w protokole kontroli.
9. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) podstawę przeprowadzenia kontroli,
  - 2) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu, jej adres oraz nazwę organu sprawującego nadzór, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
  - 3) imię i nazwisko kierownika jednostki oraz okres jego zatrudnienia, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
  - 4) wskazanie formy organizacyjno-prawnej jednostki kontrolowanej,
  - 5) numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz datę jego podpisania,
  - 6) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej z wymienieniem dni przerw w kontroli,
  - 7) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 8) wykaz stanowisk służbowych pracowników, którzy udzielali wyjaśnień w trakcie kontroli,
  - 9) opis stwierdzonego w trakcie kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
  - 10) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, ewentualnie przyczyn ich powstania, skutków, jakie powodują oraz osób za nie odpowiedzialnych,
  - 11) informację o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach i wyciągach, oświadczeniach, zabezpieczonych dowodach,
  - 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu,
  - 13) wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 14) informacje 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.
10. Dokonane w protokole poprawki, skreślenia i uzupełnienia muszą być zaparafowane przez kontrolującego wraz ze wskazaniem daty sporządzenia poprawki.
11. Kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę wraz z podaniem daty wykonania tej czynności.
12. Oryginał protokołu z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi przechowywany jest w aktach kontroli na samodzielnym stanowisku ds. kontroli.

## § 9

### **Tryb i zasady zgłaszania zastrzeżeń do protokołu kontroli**

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 którym mowa w ust. 3, przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
6. Po otrzymaniu tekstu zmian, uzupełnień lub stanowiska, o którym mowa w ust. 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 dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienia tej odmowy do Starosty Krośnieńskiego za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego. 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.

## § 10

### **Akta kontroli**

1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu akta kontroli.
2. Akta prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Akta kontroli obejmują w szczególności:
  - 1) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
  - 2) protokół kontroli wraz z załącznikami, tj. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie 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) wystąpienie pokontrolne.
4. Akta kontroli podlegają udostępnieniu innym osobom lub instytucją w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

### **Rozdział III**

#### **Postępowanie pokontrolne**

##### **§ 11**

#### **Wystąpienie pokontrolne**

1. Kontrolujący w terminie do 14 dni po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Staroście Krośnieńskiemu za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzony w oparciu o ustalenia zawarte w protokole kontroli. Wzór wystąpienia pokontrolnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego winien zawierać:
  - 1) stwierdzone nieprawidłowości,
  - 2) zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 3) termin złożenia sprawozdania z przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta Krośnieński.
4. Zalecenia pokontrolne w podpisany przez Starostę Krośnieńskiego wystąpieniu pokontrolnym stają się poleceniami służbowymi.
5. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
6. W przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości można odstąpić od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej informującej o fakcie zakończenia postępowania kontrolnego i pokontrolnego.

##### **§ 12**

#### **Kontrola zaleceń pokontrolnych**

1. Jednostka kontrolowana, w stosunku do której sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązana jest do sporządzenia i przekazania sprawozdania z przebiegu realizacji tych zaleceń w terminie określonym w wystąpieniu, nie krótszym niż 14 dni.
2. 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. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący opracowuje dodatkowe zalecenia pokontrolne.
3. W razie odmowy wykonania, nieprawidłowej realizacji lub faktycznego opóźnienia realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, kontrolujący zawiadamia Starostę Krośnieńskiego za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego.

### **Rozdział IV**

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

##### **§ 13**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli sporządza informację o przebiegu i efektach kontroli. Wzór informacji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni.
3. Informacja przekazywana jest Staroście Krośnieńskiemu za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Krośnieńskiego.



4. Informacja podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Krośnie 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.).

§ 14

**Załączniki**

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią wymienione wzory:

- 1) załącznik nr 1 – plan kontroli instytucjonalnej,
- 2) załącznik nr 2 – upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 3) załącznik nr 3 – wystąpienie pokontrolne,
- 4) załącznik nr 4 – informacja o przebiegu i efektach przeprowadzonych kontroli.



Krosno, dnia .....

znak sprawy .....

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

Na podstawie

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

***u p o w a ż n i a m:***

Panią/Pana /imię i nazwisko, stanowisko/ w Starostwie Powiatowym w Krośnie do przeprowadzenia kontroli /rodzaj kontroli/ w zakresie: ..... za okres od dnia..... do dnia .....  
W: ...../nazwa i adres jednostki podlegającej kontroli/.

Upoważnienie ważne od dnia ..... do dnia .....

**Zatwierdzam:**

.....  
Starosta Krośnieński

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

**Zatwierdzam:**

.....  
Starosta Krośnieński

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

Krosno, dnia .....

znak sprawy .....

**Pan/Pani**

.....

Na podstawie upoważnienia nr ... przeprowadzono kontrolę /rodzaj kontroli/ w kierowanej przez Panią/Pana jednostce, której wyniki przedstawione zostały w protokole kontroli podpisanym dwustronnie w dniu ...

Kontrolę przeprowadził (imię i nazwisko, stanowisko) w Starostwie Powiatowym w Krośnie w zakresie ...

W trakcie kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

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

### **Zalecenia pokontrolne**

W związku z wymienionymi nieprawidłowościami zobowiązuję Panią/Pana do:

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

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

Znak sprawy .....

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

1	Nazwa jednostki kontrolowanej	
2	Adres jednostki kontrolowanej	
3	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	
4	Zakres przeprowadzonej kontroli	
5	Data rozpoczęcia kontroli	
6	Zalecenia pokontrolne	
7	Wykonanie zaleceń pokontrolnych	