

**Zarządzenie Nr 21/2025
Starosty Sokołowskiego
z dnia 30 kwietnia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania własnych kontroli
wewnętrznych i zewnętrznych w Starostwie Powiatowym
w Sokołowie Podlaskim**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym /Dz.U. 2024 poz. 107 ze zm./ zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się:

- 1) Regulamin przeprowadzania własnych kontroli wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Regulamin przeprowadzania własnych kontroli zewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Za realizację zarządzenia odpowiedzialny jest Inspektor ds. kontroli Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim.
2. Realizację kontroli powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Wydziałów, Inspektorowi ds. kontroli oraz innym pracownikom Starostwa upoważnionym przez Starostę Sokołowskiego do przeprowadzenia kontroli.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA SOKOŁOWSKI
/-/ ADAM GÓRAL**



Regulamin przeprowadzania własnych kontroli wewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim



Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Własna kontrola wewnętrzna stanowi część systemu kontroli zarządczej.
2. Zasady przeprowadzania kontroli określają organizację i sposób wykonywania kontroli wewnętrznych przez uprawnione osoby w Starostwie.
3. Zasady mają zastosowanie do komórek organizacyjnych.

Rozdział II Cel kontroli wewnętrznej

§ 2

Celem czynności kontrolnych jest:

- 1) szczegółowe zbadanie stanu faktycznego oraz porównanie go ze stanem określonym w obowiązujących normach prawnych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie odchyleń od norm i określenie nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości;
- 3) usprawnienie działalności oraz osiągnięcie lepszych efektów.

§ 3

Do przeprowadzenia własnych kontroli wewnętrznych upoważnieni są:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik;
- 3) Kierownicy Wydziałów;
- 4) Inspektor ds. kontroli.

Rozdział III Rodzaje kontroli

§ 4

Rozróżnia się następujące rodzaje własnych kontroli wewnętrznych:

- 1) problemowa - obejmująca określone zagadnienie;
- 2) doraźna - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego;
- 3) ciągła - sprawowana na bieżąco przez Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów.



Rozdział IV Planowanie

§ 5

1. Własne kontrole wewnętrzne przeprowadzane są na podstawie półrocznego planu kontroli, opracowanego w terminie do **30 czerwca** (na II półrocze danego roku) i do **31 grudnia** danego roku kalendarzowego (na I półrocze następnego roku) i podlegającego zatwierdzeniu przez Starostę.
2. Wzór planu kontroli własnych wewnętrznych stanowi [załącznik Nr 1](#) do niniejszego Regulaminu.
3. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Starosta.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę z powodu wynikających z bieżących potrzeb innych czynności kontrolnych.
5. W przypadku braku możliwości realizacji kontroli wynikających z planu z powodu innych pozaplanowych kontroli w roku bieżącym lub innych zadań zleconych przez Starostę, kontrole ujęte w planie są realizowane w roku następnym.

Rozdział V Postępowanie kontrolne

§ 6

1. Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocena działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie komórki kontrolowanej, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań, a w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika komórki kontrolowanej.
3. Kontrolujący dokonuje czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości nie zakłócających działalności komórki kontrolowanej.
4. W razie ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa lub okoliczności uzasadniających podejrzenie o dokonaniu przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do:
 - 1) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie Starosty, niezależnie od etapu na jakim znajduje się zadanie kontrolne;
 - 2) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu.



5. Starosta, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.
6. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący może zwrócić się do Radcy Prawnego Starostwa o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.

Rozdział VI **Protokół kontroli**

§ 7

1. Z przeprowadzonych przez inspektora ds. kontroli własnych kontroli wewnętrznych problemowych bądź doraźnych sporządzany jest w ciągu 30 dni od zakończonej kontroli protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stwierdzonego w toku postępowania kontrolnego stanu faktycznego. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień i błędów również zalecenia pokontrolne.
3. Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej;
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 4) numer upoważnienia;
 - 5) rodzaj kontroli;
 - 6) przedmiot i zakres kontroli;
 - 7) ustalenia kontroli;
 - 8) w przypadku kontroli sprawdzającej realizację zaleceń pokontrolnych;
 - 9) podsumowanie kontroli.
4. Protokół kontroli podpisuje:
 - 1) Kontrolujący;
 - 2) kierownik komórki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki;
 - 3) Starosta lub osoba przez niego upoważniona.
5. Z przeprowadzanych własnych kontroli wewnętrznych przez Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów sporządzana jest notatka służbowa. W przypadku wystąpienia istotnych nieprawidłowości sporządzany jest protokół kontroli celem sformułowania wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości oraz usprawnienia działalności.



6. Protokoły kontroli wewnętrznych własnych oraz notatki z kontroli przechowywane są w aktach Starostwa w Wydziale Organizacyjnym.

Rozdział VII

Uprawnienia kontrolującego oraz obowiązki kontrolowanego

§ 8

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz do wglądu do dokumentacji w zakresie objętym kontrolą;
- 2) zlecania kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 3) pobierania od pracowników wyjaśnień (ustnych i pisemnych);
- 4) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

§ 9

Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać ustnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
- 3) przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dokumenty i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd do dokumentacji i ewidencji objętych zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego;
- 6) zapewnić warunki pracy kontrolującemu;
- 7) wskazać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania go w czasie jego nieobecności.

STAROSTA SOKOŁOWSKI

/-/ ADAM GÓRAL



**Plan kontroli własnych wewnętrznych
na półrocze roku**

L.p.	Jednostka kontrolowana	Rodzaj kontroli (problemowa/ciągła*)	Przedmiot i zakres kontroli	Przewidywany termin kontroli	Osoba odpowiedzialna
1					
2					
3					
4					
...					

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis Starosty Sokółowskiego
lub osoby przez niego upoważnionej)

*wstawić właściwe



Regulamin przeprowadzania własnych kontroli zewnętrznych w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim



Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Własne kontrole zewnętrzne stanowią część systemu kontroli zarządczej.
2. Zasady przeprowadzania kontroli określają organizację i sposób wykonywania kontroli zewnętrznych przez uprawnione osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim.
3. Zasady mają zastosowanie do:
 - 1) jednostek organizacyjnych Powiatu Sokołowskiego;
 - 2) innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane przez Powiat Sokołowski;
 - 3) innych jednostek nadzorowanych przez Powiat Sokołowski.

Rozdział II Cel kontroli zewnętrznej

§ 2

Celem czynności kontrolnych jest:

- 1) szczegółowe zbadanie stanu faktycznego oraz porównanie go ze stanem określonym w obowiązujących normach prawnych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie odchyleń od norm i określenie nieprawidłowości oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości;
- 3) usprawnienie działalności oraz osiąganie lepszych efektów.

§ 3

Do przeprowadzenia kontroli własnej zewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Inspektor ds. kontroli;
- 2) inne osoby wyznaczone przez Starostę.

Rozdział III Upoważnienie

§ 4

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Starostę.
2. Wzór upoważnienia stanowi [załącznik Nr 1](#) do niniejszego Regulaminu.
3. Upoważnienie załącza się do akt kontroli.



Rozdział IV Rodzaje kontroli

§ 5

1. Rozróżnia się następujące rodzaje kontroli własnych zewnętrznych:
 - 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zadań statutowych kontrolowanej jednostki organizacyjnej;
 - 2) problemowa - obejmująca określone w upoważnieniu zagadnienia;
 - 3) doraźna - wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, będąca poza planem kontroli;
 - 4) sprawdzająca - obejmująca swym zakresem sprawdzenie realizacji wniosków/zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.
2. Kontrola doraźna, może w razie potrzeby przyjąć formę kontroli kompleksowej, problemowej lub sprawdzającej.

Rozdział V Planowanie

§ 6

1. Własne kontrole zewnętrzne przeprowadzane są na podstawie półrocznego planu kontroli opracowanego w terminie do **30 czerwca** (na II półrocze danego roku) i do **31 grudnia** danego roku kalendarzowego (na I półrocze następnego roku) i podlegającego zatwierdzeniu przez Starostę.
2. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Starosta.
3. Wzór planu kontroli własnych zewnętrznych stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Starostę z powodu wynikających z bieżących potrzeb innych czynności kontrolnych.
5. W przypadku braku możliwości realizacji kontroli wynikających z planu z powodu innych pozaplanowych kontroli w roku bieżącym lub innych zadań zleconych przez Starostę, kontrole ujęte w planie są realizowane w roku następnym.

Rozdział VI Uprawnienia kontrolującego oraz obowiązki kontrolowanego

§ 7

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:
 - 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego;
 - 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;



- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz do wglądu do dokumentacji w zakresie objętym kontrolą;
 - 4) wglądu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń do których mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) wglądu w dokumenty i materiały związane z działalnością jednostki kontrolowanej oraz wykonania ich kopii;
 - 6) zabezpieczenia dokumentów mających znaczenie dowodowe do ustaleń kontroli;
 - 7) żądania i pobierania ustnych i pisemnych informacji i wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej;
 - 8) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń składanych przez pracowników jednostki kontrolowanej z własnej inicjatywy;
 - 9) kontaktowania się z wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału przełożonych;
 - 10) zlecania kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
 - 11) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.
2. Odmowa udzielania wyjaśnień oraz udostępnienia materiałów może nastąpić, gdy dotyczą one informacji niejawnych, a kontrolujący nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 8

Kontrolowany jest zobowiązany:

- 1 umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2 udzielać ustnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
- 3 przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dokumenty i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4 zapewnić wgląd do dokumentacji i ewidencji objętych zakresem kontroli;
- 5 sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego;
- 6 zapewnić warunki pracy kontrolującemu;
- 7 pisemnie wskazać imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania go w czasie jego nieobecności.



Rozdział VII **Postępowanie kontrolne**

§ 9

Celem postępowania kontrolnego jest ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie i ocena działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 10

1. Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem planowanej kontroli, kontrolujący pisemnie lub telefonicznie zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę go zastępującą o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie kierownika do obecności w trakcie kontroli i przygotowania wskazanych dokumentów.
2. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy kontroli doraźnej.

§ 11

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych osoba kontrolująca:

1. przedstawia kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli;
2. dokonuje wpisu w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 12

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w miejscu i czasie wykonywania jej zadań.
2. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona:
 - 1) poza godzinami pracy, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej;
 - 2) w siedzibie Starostwa, za zgodą Starosty i po uzgodnieniu z jednostką kontrolowaną zakresu i trybu przeprowadzania kontroli i przekazywania dokumentacji.
3. Kontrolujący dokonuje czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości nie zakłócających działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
4. W razie ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa lub okoliczności uzasadniających podejrzenie o dokonaniu przestępstwa, kontrolujący zobowiązany jest do:
 - 1) bezzwłocznego powiadomienia na piśmie Starosty, niezależnie od etapu na jakim znajduje się zadanie kontrolne;
 - 2) zabezpieczenia dokumentów i przedmiotów stanowiących dowód popełnienia tego czynu.



5. Starosta, po zapoznaniu się z zabezpieczonymi dowodami, podejmuje stosowne działania.
6. Jeżeli w toku kontroli powstanie wątpliwość wymagająca interpretacji przepisów prawnych, kontrolujący może zwrócić się do Radcy Prawnego Starostwa Powiatowego o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.

Rozdział VIII **Postępowanie dowodowe**

§ 13

1. Kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów.
2. Dowodami są w szczególności: dokumenty, dane z ewidencji księgowej, sprawozdania, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia, opinie biegłych i specjalistów.
3. Dowody, o których mowa w ust. 1, należy ponumerować i załączyć do protokołu kontroli.
4. Dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być przed włączeniem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki organizacyjnej bądź upoważnioną przez niego osobę.
5. Kontrolujący dokonuje pobrania dokumentów lub rzeczy w obecności kontrolowanego.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zapoznania się z ustaleniami kontroli na każdym jej etapie.

Rozdział IX **Dokumentowanie wyników kontroli**

§ 14

1. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) termin przeprowadzenia kontroli;
 - 3) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego;
 - 4) numer upoważnienia;
 - 5) rodzaj kontroli;
 - 6) przedmiot i zakres kontroli;
 - 7) ustalenia kontroli;
 - 8) w przypadku kontroli sprawdzającej realizację zaleceń pokontrolnych;
 - 9) podsumowanie kontroli.



2. Protokół z kontroli sporządza się w terminie 30 dni od daty przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący oraz kierownik jednostki kontrolowanej parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę.
4. Oryginał protokołu kontroli sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi jest w aktach kontroli w Starostwie.
5. Ocena kontrolowanej działalności powinna być uzasadniona i wynikać z dokonanych w trakcie kontroli ustaleń.
6. Przyjmuje się czterostopniową skalę ocen skontrolowanej działalności:
 - 1) pozytywna - wtedy, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień, a funkcjonowanie jednostki w zakresie objętym kontrolą nie budzi zastrzeżeń;
 - 2) pozytywna z uchybieniami - wtedy, gdy nie stwierdzono nieprawidłowości lub gdy odnotowane uchybienia występują sporadycznie i nie mają wpływu na funkcjonowanie jednostki;
 - 3) pozytywna z zastrzeżeniami - wtedy, gdy stwierdzono nieprawidłowości mające charakter powtarzalny, występują one w znacznej liczbie, ale nie mają zasadniczego wpływu na funkcjonowanie jednostki;
 - 4) negatywna - wtedy, gdy stwierdzone nieprawidłowości wystąpiły w znacznej liczbie, miały negatywny wpływ na kontrolowaną działalność i funkcjonowanie jednostki.

Rozdział X

Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontroli

§ 15

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy zgłosić Staroście w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu z kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1, Starosta zleca kontrolującemu dokonanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń ich analizy, a w przypadkach stwierdzenia zasadności całości lub części zastrzeżeń dokonanie zmian lub uzupełnienie odpowiedniej części protokołu.



§ 16

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając Staroście w terminie 7 dni od doręczenia protokołu kontroli pisemne wyjaśnienie odmowy.
2. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osobę kontrolującą i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.
3. Informację pisemną o odmowie i przyczynach podpisania protokołu wraz z datą i podpisem dołącza się do protokołu kontroli.

Rozdział XI Zalecenia pokontrolne

§ 17

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości w działalności kontrolowanej jednostki kontrolujący niezwłocznie po zakończeniu postępowania kontrolnego przekazuje Staroście projekt zaleceń pokontrolnych.
2. Jeżeli kontrola nie ujawniła nieprawidłowości można odstąpić od sporządzania wystąpienia pokontrolnego.
3. Starosta w oparciu o projekt zaleceń pokontrolnych podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, drugi egzemplarz pozostaje w aktach Starostwa.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych informuje Starostę na piśmie o sposobie wykonania zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.
6. Wykonanie zaleceń pokontrolnych może podlegać kontroli sprawdzającej lub może zostać sprawdzone przy następnej kontroli w danej jednostce.

Rozdział XII Sprawozdawczość

§ 18

1. Przedstawianie wyników kontroli przez Inspektora ds. kontroli bądź inne osoby wyznaczone przez Starostę odbywa się na posiedzeniach Zarządu Powiatu w obecności kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
 - 1) nazwy i siedziby jednostek kontrolowanych;
 - 2) informacje o liczbie przeprowadzonych kontroli;
 - 3) informacje o stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 4) informacje o liczbie i przedmiocie nieprzeprowadzonych kontroli;



5) podsumowanie działalności kontrolnej.

§ 19

Roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni powinno zostać sporządzone przez Inspektora ds. kontroli i przedłożone Zarządowi Powiatu najpóźniej do **31 marca** następnego roku.

§ 20

1. Informację o wynikach kontroli zamieszcza się na stronie internetowej BIP.
2. Informacja, o których mowa w pkt 1 zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej;
 - 2) rodzaj przeprowadzonej kontroli;
 - 3) temat kontroli;
 - 4) badany okres;
 - 5) zalecenia pokontrolne.

STAROSTA SOKOŁOWSKI

/-/ ADAM GÓRAL



**Plan kontroli własnych zewnętrznych
na półrocze roku**

L.p.	Jednostka kontrolowana	Rodzaj kontroli (kompleksowa/ problemowa /sprawdzająca/ Doraźna) *	Przedmiot i zakres kontroli	Przewidywany termin kontroli	Osoba odpowiedzialna
1					
2					
3					
4					
...					

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

.....
(data i podpis Starosty Sokołowskiego
lub osoby przez niego upoważnionej)

*wstawić właściwe



.....
(sygnatura)

Upoważnienie Nr/rok

Na podstawie

(podstawa prawna przeprowadzenia kontroli)

upoważniam

(imię i nazwisko kontrolującego)

.....
(stanowisko służbowe)

po okazaniu dowodu osobistego/ legitymacji służbowej

do przeprowadzenia kontroli

.....
(rodzaj kontroli)

w

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie

.....

Termin przeprowadzenia kontroli:

.....
(data i podpis Starosty Sokołowskiego
lub osoby przez niego upoważnionej)