

**ZARZĄDZENIE NR 0152/10 /10/KW**  
**WÓJTA GMINY GODÓW**  
**Z DNIA 27 STYCZNIA 2010 ROKU**

**W SPRAWIE: OGÓLNEJ ORGANIZACJI SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ**  
**W URZĘDZIE GMINY GODÓW**

**NA PODSTAWIE:**

- art. 30 ust. 1 i 3, art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
- art. 68, art. 69 ust. 1 pkt 2, art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2009 Nr 157 poz. 1240)
- Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 Nr 15 poz. 84)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Ustalam organizację systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Godów.

**§ 2**

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. Wójtce Gminy, rozumie się przez to: Wójta Gminy Godów,
2. Kierownictwie urzędu, rozumie się przez to: Wójta Gminy Godów, Zastępcę Wójta Gminy Godów, Sekretarza Gminy Godów, Skarbnika Gminy Godów;
3. Kierownik, rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej lub inną osobę wyznaczoną do kierowania, koordynowania pracy komórki organizacyjnej,
4. Regulaminie, rozumie się przez to: Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Godów,
5. Urzędzie, rozumie się przez to: Urząd Gminy Godów.
6. Komórkach organizacyjnych, rozumie się przez to: wyodrębniony element struktury urzędu, realizujący zadania określone w regulaminie,
7. Pracownikach urzędu, rozumie się przez to: wszystkich pracowników urzędu,
8. Jednostkach organizacyjnych, rozumie się przez to: gminne jednostki organizacyjne,
9. Kontroli zarządczej, rozumie się przez to: ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
10. Kontroli wewnętrznej, rozumie się przez to: kontrolę wykonywaną przez stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej,
11. Procedurach, rozumie się przez to: wprowadzone przez kierownictwo urzędu instrukcje, regulaminy i inne uregulowania, których celem jest określenie sposobu postępowania i sposobu realizacji zadań.

12. Ustawie o finansach publicznych, rozumie się przez to: ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009, Nr 157, poz. 1240 z późn. zmianami)

### **§ 3**

1. Zarządzenie określa ogólną organizację systemu kontroli zarządczej, jaki obowiązuje w urzędzie, zasady jego projektowania i funkcjonowania oraz metody prowadzenia działalności kontrolnej.
2. System kontroli zarządczej stanowi ogół środków funkcjonalnych służących zdobyciu racjonalnej pewności, że prowadzona działalność przebiega w sposób minimalizujący prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości, błędu czy nieekonomicznych lub nieskutecznych praktyk.

### **§ 4**

Celem kontroli zarządczej jest realizacja zadań wynikających z art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych poprzez:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

### **§ 5**

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych, regulaminach, instrukcjach oraz odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych, jeżeli zostały wykryte nieprawidłowości,
- 3) efektywna – kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

### **§ 6**

Prowadzenie kontroli zarządczej umożliwia między innymi:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w sposób:
  - a) celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
    - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
  - b) umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) wyznaczanie celów i zadań oraz monitorowanie ich realizacji,

- 3) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 4) ocenianie prawidłowości pracy,
- 5) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

## **§ 7**

System organizacji kontroli zarządczej spełnia następujące funkcje:

1. Sygnalizacyjną – poprzez dostarczanie osobom zarządzającym informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowanie faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyień od ustalonych norm postępowania, umożliwiając ich likwidację.
2. Instruktażowo-doradczą – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości w działaniu jednostek i komórek organizacyjnych czy poszczególnych pracowników.
3. Profilaktyczno-wychowawczą – poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowaniu niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie na pracowników przez fakt, że ich działalność podlega kontroli, a nieprawidłowości zostaną wykryte.

## **§ 8**

1. System kontroli zarządczej jest narzędziem zarządzania urzędem. Kierownictwo urzędu tworzy system kontroli zarządczej oraz ponosi odpowiedzialność za przydatność i skuteczność jego struktur. Zapewnia jego odpowiednią strukturę oraz ciągle jej weryfikowanie, usprawnianie i doskonalenie.

2. Na system kontroli zarządczej składa się między innymi:

- a) kontrola funkcjonalna – realizowana przez kierownika wobec podwładnych, która odbywa się na bieżąco, w toku zarządzania, przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów,
- b) kontrola wewnętrzna (instytucjonalna) – realizowana przez stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej wobec wszystkich komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
- c) samokontrola,
- d) kontrola finansowa - realizowana przez skarbnika gminy i osoby upoważnione przez Wójta, zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami,
- e) audyt wewnętrzny – realizowany w sytuacji spełnienia wymogów określonych w art. 274 ustawy o finansach publicznych,
- f) kontrola realizowana przez inne uprawnione podmioty kontrolne.

## **§ 9**

1. Pracownicy urzędu zobowiązani są do samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy zgodnie z zakresami czynności i odrębnymi pisemnymi poleceniami, upoważnieniami i zarządzeniami kierownictwa urzędu.

2. Kierownicy zobowiązani są do pełnienia kontroli funkcjonalnej stosownie do zadań ustalonych w regulaminie.

3. Zakres tej kontroli obejmuje realizację zadań ustawowych i statutowych oraz obowiązków służbowych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, a w szczególności legalność, rzetelność, celowość i gospodarność podejmowanych decyzji.

4. Kontrola ta odbywa się między innymi przez osobiste zapoznawanie się, podpisywanie, dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych oraz przyjmowanie ustnych relacji i wyjaśnień.

#### **§ 10**

1. Stanowiskiem uprawnionym do prowadzenia kontroli wewnętrznej (instytucjonalnej) wobec komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych jest stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej.

2. Kontrola wewnętrzna jest traktowana jako integralna część systemu kontroli zarządczej, wspierająca sprawną organizację i wyznaczanie zadań, skuteczne i wydajne podejmowanie działań, monitorowanie realizacji celów oraz skuteczne wykorzystanie i ochronę zasobów.

#### **§ 11**

1. Za funkcjonowanie, sprawność i efektywność systemów kontroli w urzędzie odpowiada Wójt Gminy.

2. Za funkcjonowanie, sprawność i efektywność systemów kontroli w jednostkach organizacyjnych odpowiada kierownik danej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 12**

Działalność kontrolna wykonywana jest przez porównywanie stanów faktycznych z postulowanymi lub pożądanymi, to jest wyznaczonymi przez obowiązujące unormowania (normy prawne, organizacyjne, techniczno – produkcyjne, ekonomiczne i finansowe) oraz decyzje wynikające z zarządzania lub wyznaczenia wywodzące się z ogólnych zasad wiedzy, w tym zasad racjonalnego i efektywnego działania.

#### **§ 13**

Przeprowadzane badania i analizy kontrolne mają oceniać kontrolowaną działalność z punktu widzenia następujących kryteriów: sprawności organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności, legalności i przejrzystości.

#### **§ 14**

1. Efektywność funkcjonowania systemu kontroli zarządczej wymaga pełnego wykorzystania istniejących w urzędzie przepływów informacji.

2. Wszyscy pracownicy, zwłaszcza kierownicy, zobowiązani są do bieżącego wykorzystywania informacji kontrolnych i natychmiastowego podejmowania środków zaradczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w działaniu bądź przekazywania wniosków w tych sprawach do swoich zwierzchników.

3. Stosownie do zadań określonych w ust. 2 prowadzone rozpoznania kontrolne mają być realizowane dwoma uzupełniającymi się sposobami:

- a) pośrednio – poprzez wykorzystanie źródeł informacji zawartych w stosowanych systemach obiegu dokumentów, ewidencji finansowo – księgowej, inwentaryzacji, analiz ekonomicznych, sprawozdawczości, itp.,
- b) bezpośrednio – poprzez sprawdzanie przez pracowników własnej działalności, poprzez osobiste sprawdzanie działalności pracowników przez kierowników i osoby sprawujące funkcję nadzoru i kontroli.

### **§ 15**

Skuteczne i kompleksowe funkcjonowanie wszystkich form organizacyjnych systemu kontroli zarządczej wymaga stosowania się do ustalonych zasad organizacji pracy oraz zapewnienia pracownikom dobrej znajomości ich obowiązków. W tym celu należy:

1. Dokładnie i jednoznacznie ustalić obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresach czynności pracowników (lub innym dokumentem) zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy (w tym szczególnie kierowniczych) z uwzględnieniem zakresu i rodzaju decyzji, do których podejmowania są upoważnieni, a także kontroli spraw i operacji gospodarczych oraz odpowiadających im dokumentów.
2. Ściśle przestrzegać zasad przyjętego systemu dokumentacji i ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze, dokumentów zdawczo – odbiorczych oraz zasad wystawiania dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, w tym sprawdzanie rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.
3. Stosować w pełni zasadę powierzenia pieczy nad poszczególnymi składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom i potwierdzenia tego faktu ich podpisem (deklaracją o przyjęciu odpowiedzialności materialnej), przy równoczesnym stworzeniu warunków organizacyjnych i technicznych faktycznie umożliwiających im dozór nad powierzonym mieniem.
4. Sprawdzać stan składników majątkowych przez dokonywanie w obowiązującym trybie spisów z natury, a także doraźnych inwentaryzacji kontrolnych wybranych składników majątkowych.

### **§ 16**

Czynności kontroli – odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych w urzędzie – należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

### **§ 17**

1. Kontrola wstępna – jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych, ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami określonymi w § 13.

2. Kontrolę wstępną wykonuje się przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki, zwłaszcza w zakresie sprawdzania, akceptacji i rozliczania wydatków, badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba kontrolująca:

- a) zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź operacjach, których dotyczą,
- b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- c) przełożony, który został poinformowany o faktach jak wyżej, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

#### **§ 18**

1. Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami.

2. Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzać w ramach samokontroli własnego działania wszyscy pracownicy urzędu.

#### **§ 19**

1. Kontrola następcza polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.

2. W wyniku kontroli następczej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstawanie nieprawidłowości i straty.

3. Kontrolę następczą sprawują przede wszystkim komórki kontroli instytucjonalnej, wewnętrznej, a także pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

#### **§ 20**

1. Skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie, co umożliwia identyfikowanie i bieżące rozwiązywanie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Elementem monitorowania systemu kontroli zarządczej przez Wójta jest udokumentowana samoocena systemu ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności.

3. Udokumentowane wyniki monitorowania i oceny są źródłem uzyskania przez Wójta Gminy zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

4. Potwierdzenie uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok następuje w formie oświadczenia złożonego przez Wójta Gminy.

#### § 21

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej, instytucjonalnej określają procedury kontrolne związane z zasadami, sposobem i trybem przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 22

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Godów.

#### § 23


Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

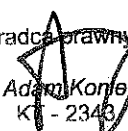
#### § 24

Traci moc Zarządzenie nr 0152/32/08/KW Wójta Gminy Godów z dnia 23 czerwca 2008 roku w sprawie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Godów oraz Zarządzenie nr 0152/78/08/KW Wójta Gminy Godów z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 0152/32/08/KW Wójta Gminy Godów z dnia 23 czerwca 2008 roku w sprawie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Godów.

#### § 25

Czynności podjęte przed dniem podpisania niniejszego zarządzenia prowadzone są zgodnie z przepisami Zarządzenia nr 0152/32/08/KW Wójta Gminy Godów z dnia 23 czerwca 2008 roku w sprawie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Godów oraz Zarządzenia nr 0152/78/08/KW Wójta Gminy Godów z dnia 31 grudnia 2008 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 0152/32/08/KW Wójta Gminy Godów z dnia 23 czerwca 2008 roku w sprawie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Godów.

Wójt  
  
mgr inż. Mariusz Adamczyk

radca prawny  
  
mgr Adam Konieczny  
K - 2340

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Wodzisław Śl. dnia 22.02.10.





**PROCEDURY KONTROLNE ZWIĄZANE Z ZASADAMI, SPOSOBEM I TRYBEM  
PRZEPROWADZANIA KONTROLI ORAZ POSTĘPOWANIA POKONTROLNEGO**

**Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Ilekcroć w niniejszych procedurach kontrolnych jest mowa o:

1. kontroli wewnętrznej, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną ex post;
2. kontrolerze (kontrolującym), należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Godów zatrudnionego na stanowisku do spraw kontroli wewnętrznej;
3. podmiocie kontrolowanym, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną urzędu gminy oraz jednostki organizacyjne gminy i inne podległe jednostki, w których przeprowadza się wewnętrzną kontrolę ex-post;
4. kierownikowi podmiotu kontrolowanego, należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej, bądź osobę, której powierzono kierowanie komórką lub kierownika jednostki kontrolowanej;
5. kontrolowanemu, należy przez to rozumieć osobę z podmiotu kontrolowanego, którego kontrola dotyczy,
6. ustawie o finansach publicznych, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2009, Nr 157, poz. 1240).

**§ 2**

Kontrola wewnętrzna jest procesem polegającym na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami.
2. Ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań.
3. Ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości.
4. Wskazaniu osób odpowiedzialnych.
5. Sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### **§ 3**

1. Zadania kontroli wewnętrznej realizuje stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej, podlegające bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Za prawidłową realizację zadań kontroli wewnętrznej oraz za należyte wykorzystanie wyników kontroli odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

## **Rozdział II – FORMA I ZAKRES KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **§ 4**

Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzana jako:

1. Kontrola kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki.
2. Kontrola problemowa – obejmująca określone zagadnienie, wycinek działalności jednego lub kilku kontrolowanych podmiotów.
3. Kontrola doraźna – przeprowadzana poza planem kontroli; rewizja, inspekcja wynikająca z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach.
4. Kontrola sprawdzająca – obejmująca swym zakresem ocenę stopnia realizacji zleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

### **§ 5**

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

1. Badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, a w szczególności w zakresie:
  - a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
  - b) sprawności działania oraz doboru i efektywności stosowania środków służących wykonywaniu zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego i wykorzystywania przez pracowników czasu pracy;
  - c) przestrzegania procedur kontroli, w tym wydatkowania środków publicznych, wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań;
  - d) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników.
2. Wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania.
3. Wskazanie osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia.
4. Przedstawianie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń poprzez wskazanie sposobu i środków, jakie należy zastosować w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstaniu i ograniczeniu negatywnych skutków.
5. Wskazanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

6. Kontrolą obejmuje się obowiązujące unormowania w celu ewentualnego zgłoszenia uwag dotyczących ich wadliwości lub dezaktualizacji, zwłaszcza w przypadku ujemnego oddziaływania tych unormowań na wykonanie zadań ekonomicznych, techniczno-organizacyjnych i efektywności działania jednostki.

### **Rozdział III – TRYB PRZEPROWADZANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 6**

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzana jest na podstawie planu kontroli sporządzanego na okresy roczne, który zawiera:
  - a) datę sporządzenia,
  - b) zakres podmiotowy,
  - c) przewidywany okres prowadzenia kontroli.
2. Zakres przedmiotowy opracowywany jest w programie kontroli, który sporządzany jest przed wydaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
3. Program kontroli winien zawierać, co najmniej:
  - a) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
  - b) wskazanie kontrolującego,
  - c) cel kontroli,
  - d) rodzaj kontroli,
  - e) okres objęty kontrolą,
  - f) termin przeprowadzenia kontroli (w dniach),
  - g) zakres przedmiotowy kontroli,
  - h) podpis osoby sporządzającej.
4. Sporządzenie programu kontroli poprzedzone jest analizą przedkontrolną tematu, w ramach której, kontroler zapoznaje się z przepisami i innymi wyznaczeniami regulującymi kontrolowaną działalność, ustalając między innymi metodykę kontroli.
5. Program kontroli przedkłada się podmiotowi kontrolowanemu.
6. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Wójta Gminy oraz informacje własne kontrolera.
7. Plan kontroli i jego zmiany zatwierdza Wójt Gminy w drodze zarządzenia.
8. Plan kontroli może być sporządzony na okresy inne aniżeli roczne.
9. Wszystkie wnioski zgłoszone poza planem kontroli na przeprowadzenie kontroli doraźnej podlegają zatwierdzeniu Wójta Gminy.
10. Kontrole nie objęte planem kontroli zleca Wójt Gminy w drodze odrębnego zarządzenia ze wskazaniem osoby upoważnionej do jej przeprowadzenia.
11. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta i zamieszczeniu w biuletynie informacji publicznej urzędu gminy.

## § 7

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia wydanego przez Wójta Gminy.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, zawiera:
  - a) oznaczenie wydającego upoważnienie (pieczęć),
  - b) imię i nazwisko kontrolera, jego stanowisko służbowe, numer dowodu osobistego,
  - c) numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu,
  - d) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego,
  - e) przedmiot i zakres kontroli,
  - f) datę wydania i termin ważności upoważnienia,
  - g) podpis wydającego upoważnienie.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 stanowi *wzór nr 1*.
4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
5. Wójt Gminy w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
6. W przypadku konieczności przedłużenia czynności kontrolnych, Wójt Gminy przedłuża kontrolującemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
7. Zasięganie w innych niż podmioty kontrolowane informacji w zakresie przeprowadzanej kontroli oraz uzyskiwanie wyjaśnień od pracowników tych jednostek nie wymaga dodatkowego upoważnienia.
8. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia kontroli dodatkowej np. doraźnej winno zawierać:
  - a) oznaczenie wydającego zarządzenie,
  - b) podstawę prawną wydania zarządzenia,
  - c) numer kolejnych z rejestru zarządzeń z datą sporządzenia,
  - d) określenie rodzaju kontroli,
  - e) wskazanie podmiotu kontrolowanego.

## § 8

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogą oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Kontrolujący może być wyłączony przez Wójta Gminy na wniosek bądź z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

## § 9

1. O przeprowadzeniu kontroli w podmiocie kontrolowanym, kontrolowany obowiązany jest powiadomić stronę na 7 dni przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych.
2. Powiadomienie o kontroli może mieć formę pisemną, telefoniczną lub mailową.

3. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, kontrolujący, okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, identyfikator osobowy i poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych.
4. W przypadku czynności kontrolnych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych kontrolujący dokonuje odpowiedniej adnotacji w księdze kontroli prowadzonej w kontrolowanym podmiocie.
5. Kontrole przeprowadzane są w dniach i godzinach pracy obowiązujących w podmiocie kontrolowanym.
6. W razie konieczności przeprowadzenia kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, kierownik podmiotu kontrolowanego, na wniosek kontrolera, umożliwia kontrolującemu przeprowadzenie kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy.

## **Rozdział IV – PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO**

### **§ 10**

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:
  - a) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki z ustnych dołączane są do akt kontroli;
  - b) możliwość złożenia wniosku do Wójta Gminy o wyłączenie kontrolera z kontroli, jeśli zachodzą przesłanki, o których mowa w § 8;
  - c) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
  - d) wnioskowanie o udzielanie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

### **§ 11**

1. Kontrolowany jest obowiązany:
  - a) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
  - b) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
  - c) przedstawić na żądanie kontrolera posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
  - d) zapewnić wgląd w dokumentację, ewidencję objętą zakresem kontroli;
  - e) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy, wyciągi dokumentów wskazanych przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia – zgodność kopii, odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo – księgowych potwierdza główny księgowy jednostki kontrolowanej;
  - f) zapewnić warunki pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;

- g) umożliwić dostęp do środków łączności, a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych, jakimi dysponują, w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt b) lub odmowa przedstawienia dokumentów, dowodów i ewidencji, o których mowa w ust. 1 pkt c), d) może nastąpić jedynie w formie pisemnej w przypadkach gdy dotyczą danych zawartych w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

## **Rozdział V - PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLERA**

### **§ 12**

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo:
- a) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego na podstawie identyfikatora osobowego (dowodu osobistego);
  - b) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami, itp.;
  - c) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
  - d) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
  - e) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa udziału i udziału ich przełożonych;
  - f) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
  - g) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
  - h) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
  - i) zabezpieczenia mienia i dowodów;
  - j) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
2. Kontroler ma prawo do wnioskowania o powołanie przez Wójta Gminy specjalistów do wykonania określonych czynności lub wyznaczenie pracowników urzędu mających fachowe przygotowanie do współdziałania w wykonywaniu czynności kontrolnych.

## § 13

1. Kontrolujący jest obowiązany do:
  - a) rzetelności i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
  - b) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
  - c) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;
  - d) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
  - e) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
  - f) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.
  - g) Niezakłócanie prawidłowego funkcjonowania jednostki podczas prowadzenia czynności kontrolnych

## Rozdział VI – DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KONTROLI

### § 14

1. Do dowodów zalicza się: kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty znajdujące się w podmiocie kontrolowanym, dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły.
2. Kopie, odpisy i wyciągi z dokumentów na żądanie kontrolującego potwierdzone są przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub inną upoważnioną osobę za zgodność z oryginałem. Nie potwierdza się zgodności na dokumentach stanowiących wydruki z ksiąg rachunkowych bądź będących w posiadaniu kontrolera a wytworzonych w urzędzie gminy, w których nie można dokonać zmian.
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisują się przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji. Dopuszcza się, w przypadku udzielenia wyjaśnienia przez osobę zobowiązaną do podpisania dokumentu z przeprowadzonej kontroli, do ujęcia tych wyjaśnień w treści tego dokumentu, ze wskazaniem, że takie wyjaśnienia były przez nią złożone.
4. Kontrolowany przed podpisaniem protokołu z przesłuchania ma obowiązek zapoznania się z treścią protokołu i potwierdzenia tego faktu adnotacją na protokole.
5. Z przebiegu i wyniku oględzin kontrolujący sporządza odrębny protokół, który zawiera:
  - a) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
  - b) datę przeprowadzenia oględzin;
  - c) określenie przedmiotu oględzin;
  - d) opis ustalonego stanu faktycznego;
  - e) datę sporządzenia protokołu.

6. Protokół oględzin podpisuje kontroler i pracownik podmiotu kontrolowanego, który brał udział w oględzinach.
7. Kontrolowany ma prawo odmówić podpisania protokołu z oględzin.
8. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia bądź wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.
9. Dowody niezbędne do dalszego postępowania zabezpiecza się przez:
  - a) opieczątowanie i oddanie ich na przechowanie kierownikowi bądź innemu pracownikowi podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
  - b) pobranie dowodów, próbek lub kopii dokumentów z siedziby podmiotu kontrolowanego za pokwitowaniem;
  - c) pobranie dowodów, próbek dokumentuje się w protokole pobrania dowodów, który podpisuje kontroler i kontrolowany.
10. Do dowodów zawierających informacje niejawne stosuje się odpowiednio przepisy o ochronie informacji niejawnych.
11. O zwolnieniu dowodów spod zabezpieczenia decyduje kontroler.

## **Rozdział VII – PROTOKÓŁ Z KONTROLI**

### **§ 15**

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w terminie 7 dni:
  - a) protokół kontroli, jeżeli zebrane dowody wskazują na wystąpienie nieprawidłowości,
  - b) sprawozdanie z kontroli, jeżeli nie wystąpiły nieprawidłowości.
2. Protokół kontroli i sprawozdanie z kontroli zawierają opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół kontroli zawiera:
  - a) nazwę lub nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
  - b) imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;
  - c) imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolera, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli, z uwzględnieniem ewentualnych zmian dokonanych w trakcie kontroli;
  - d) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
  - e) cel kontroli;
  - f) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
  - g) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolera;
  - h) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przedmiot kontrolowany;
  - i) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;



- j) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów;
  - k) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
  - l) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu,
  - m) wzmiankę o poinformowaniu kierownika kontrolowanego podmiotu o prawie wniesienia zastrzeżeń do faktów ujętych w protokole i złożenia dodatkowych wyjaśnień.
4. Załączniki do protokołu stanowią jego integralną część. Sporządzić należy wykaz załączników do protokołu.
  5. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontroler doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio z poleceniem zapoznania się i podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego i wskazanych pracowników objętych kontrolą.
  6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolera oraz kierownika podmiotu kontrolowanego.
  7. Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem przez kontrolowanego.
  8. W terminie 3 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany winien zapoznać się z jego treścią, podpisać go lub odmówić jego podpisania.
  9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza pisemne zastrzeżenia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.
  10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 9, kontroler obowiązany jest w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, dokonać analizy zastrzeżeń i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.
  11. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy niniejszej instrukcji.
  12. W terminie 3 dni od doręczenia ostatecznego protokołu, czyli zmienionego po uwzględnieniu ewentualnych zastrzeżeń, kontrolowany ma prawo zapoznać się z jego treścią i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.
  13. W przypadku ponownej odmowy podpisania protokołu kontroler czyni o tym odrębną adnotację w protokole.
  14. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.
  15. Kierownik podmiotu kontrolowanego otrzymuje jeden egzemplarz protokołu.
  16. Po podpisaniu protokołu nie wolno dokonywać w nim żadnych poprawek ani dopisków bez omówienia ich na końcu protokołu, za wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje kontroler.

## **§ 16**

1. Do sprawozdania z przeprowadzonej kontroli, o którym mowa w § 15 ust.1 pkt b) stosuje się odpowiednio przepisy § 15 ust. 2 i 3.
2. Sprawozdanie może być sporządzone także w przypadku, gdy kontroler uzna, że faktyczne cele kontroli zostały osiągnięte na etapie bezpośredniego postępowania kontrolnego lub bezpośrednio po nim, poprzez usunięcie nieprawidłowości.
3. Przepis ust. 2 nie ma zastosowania, w przypadku gdy protokół kontroli został już sporządzony i prawidłowo doręczony kierownikowi podmiotu kontrolowanego.
4. Sprawozdanie z kontroli podpisuje kontroler.
5. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje kierownik podmiotu kontrolowanego.

## **§ 17**

Wznowienie kontroli następuje, jeżeli:

1. Dowody, na podstawie których ustalono stan faktyczny, okazały się nieprawdziwe.
2. Kontrola została przeprowadzona przez pracownika, który podlega wyłączeniu (§ 8).
3. Kontrolowany bez własnej winy nie brał udziału w postępowaniu kontrolnym.
4. Wyjdą na jaw istotne okoliczności faktyczne lub nowe dowody w sprawie istniejące w dniu podpisania protokołu a nieznane kontrolerowi.

## **§ 18**

1. Protokoły i sprawozdania z prowadzonych czynności kontrolnych przedkłada się Wójtowi Gminy.
2. Na dowód akceptacji i zapoznania się z treścią przedłożonych dokumentów wymienionych w ust. 1 Wójt Gminy „zatwierdza” te dokumenty swoim podpisem i datą dokonania zatwierdzenia na egzemplarzu, który pozostaje w dokumentacji urzędu.

## **Rozdział VIII – WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

### **§ 19**

1. W przypadku braku zastrzeżeń do protokołu, o których mowa w § 15 ust. 9, w terminie 21 dni od dnia podpisania protokołu przez kontrolowanego, kontroler sporządza wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kierownikowi kontrolowanego podmiotu.
2. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń lub odmowy podpisania protokołu, kontroler sporządza w terminie 21 dni od dnia zakończenia czynności, o których mowa w § 15 ust. 9 lub § 17 wystąpienie pokontrolne i niezwłocznie doręcza je kontrolowanemu.
3. Wystąpienie pokontrolne zawiera:
  - a) wnioski z kontroli wraz z uzasadnieniem;
  - b) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości ze wskazaniem naruszonych przepisów;
  - c) wskazanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych ze wskazaniem zakresu tej odpowiedzialności;

- d) zalecenia dotyczące sposobu i terminu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.
4. Wystąpienie pokontrolne podpisuje kontroler dla komórek organizacyjnych urzędu gminy oraz Wójt Gminy dla kontrolowanych jednostek organizacyjnych gminy i innych jednostek podlegających kontroli.
5. Kontrolowany ma prawo do ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania do Wójta Gminy.
6. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub dnia otrzymania od Wójta Gminy odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje kontrolera na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynie ich niewykonania.
8. W przypadku wniosków i zaleceń, które wymagają dłuższego czasu na realizację, kierownik podmiotu kontrolowanego udziela pisemnej odpowiedzi w terminie określonym w wystąpieniu pokontrolnym.

## **Rozdział IX – AKTA KONTROLI**

### **§ 20**

1. Kontroler prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem wykonywania czynności.
3. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
4. Akta kontroli obejmują między innymi:
  - a) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
  - b) program kontroli,
  - c) zarządzenie w sprawie przeprowadzenia kontroli,
  - d) upoważnienie do kontroli,
  - e) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
  - f) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego,
  - g) protokoły,
  - h) notatki służbowe,
  - i) protokół z kontroli,
  - j) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego,
  - k) wystąpienie pokontrolne,
  - l) odpowiedź na wystąpienie pokontrolne,
  - m) dokumentację z czynności sprawdzających.
5. Dokumentacja kontroli gromadzona jest odrębnie dla kontroli przeprowadzonych w urzędzie gminy oraz dla kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy i podległych gminie.

6. Dokumentacja przechowywana jest na stanowisku ds kontroli wewnętrznej przez okres 1 roku po zakończeniu kontroli z danego roku, a następnie przekazywana protokołem zdawczo – odbiorczym do archiwum.
7. Stanowisko ds kontroli wewnętrznej prowadzi Dziennik kontroli wg wzoru nr 2
8. Publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej podlegają wystąpienia pokontrolne kierowane do kontrolowanych jednostek.
9. Kontrolowane jednostki organizacyjne zobowiązane są do udostępniania informacji publicznej w zakresie dokumentacji pokontrolnej.

## **Rozdział X - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21**

1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontroler, niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta Gminy, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
2. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, kontroler zawiadamia Wójta Gminy o stwierdzonym naruszeniu.
3. Na polecenie Wójta Gminy, na podstawie materiałów z przeprowadzonej kontroli, kontroler opracowuje projekt zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zawiadomienie, Wójt Gminy, przesyła do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

### **§ 22**

1. Wójt Gminy na wniosek kontrolera organizuje naradę pokontrolną w celu omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności.
2. W naradzie pokontrolnej uczestniczą: kierownik podmiotu kontrolowanego, pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i odpowiedzialni za kontrolowany odcinek pracy, kontroler oraz Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona jako przewodniczący narady.
3. Z narady pokontrolnej sporządza się notatkę, którą podpisuje protokolant oraz przewodniczący narady.

### **§ 23**

Rozstrzygnięcie w sprawach stosowania procedur kontrolnych związanych z zasadami, sposobem i trybem przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego należy do Wójta Gminy.

  
mgr inż. Mariusz Adamczyk

.....  
(miejsce i data)

**UPOWAŻNIENIE DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

W .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

obejmującej okres .....

której przedmiotem będzie .....

Do przeprowadzenia kontroli upoważniam .....  
(imię i nazwisko kontrolującego)

stanowisko służbowe .....

numer dowodu osobistego .....

numer poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego kontrolującego do dostępu do informacji niejawnych, wraz z określeniem klauzuli określonej w tym poświadczeniu .....

Termin ważności upoważnienia .....

.....  
(podpis i pieczęć wydającego upoważnienie)

  
mgr inż. Mariusz Adamczyk

