

ZARZĄDZENIE NR 30A/2023

WÓJTA GMINY GŁÓWNO

z dnia 31 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Głowno oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023r.poz.40 i 572) oraz z art.69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747, 1768, 1964, 2414; z 2023 r. poz. 412) w związku z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15, poz. 84), Komunikatem Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2011 r. Nr 2, poz. 11) i Komunikatem Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF. z 2012 r. poz. 56)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Głowno oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Głowno oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Marek Józwiak

Z up. Wójta
Jolanta Szkap
Sekretarz Gminy

Radca Prawny
Justyna Krawczyk
ŁD-M-1814

Załącznik

do Zarządzenia Nr 30A/2023 Wójta Gminy Głowno z dnia 31 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Głowno oraz gminnych jednostkach organizacyjnych

**REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO ORAZ GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady, warunki i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Głowno oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

II. OBJAŚNIENIA

§ 2.

Ilekróć w niniejszym Regulaminie użyto określenia :

1. Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Głowno;
2. Wójt – należy rozumieć Wójta Gminy Głowno;
3. Jednostka kontrolowana- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, w tym samodzielne stanowiska w Urzędzie lub gminne jednostki organizacyjne;
4. Kierownik jednostki kontrolowanej – należy rozumieć kierownika Urzędu lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
5. Kontrola zarządcza – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych w jednostkach sektora finansów publicznych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
6. Regulamin - oznacza to niniejszy regulamin kontroli;
7. Ustawa o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634 z późn.zm.)

III. ZAKRES PRZEDMIOTOWY

§ 3.

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny powołany przez Wójta Gminy Głowno .
2. Zadania kontroli wewnętrznej wykonywać również mogą:
 - a) Sekretarz Gminy,

b) Skarbnik Gminy,

c) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na podstawie umowy cywilno- prawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audyty.

§ 4.

1. Wprowadzenie kontroli wewnętrznej jest jednym z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona jako:

a) kontrola problemowa- obejmująca określone zagadnienie ,wycinek działalności podmiotu kontrolowanego,

b) kontrola doraźna – przeprowadzana poza rocznym planem kontroli,

c) kontrola sprawdzająca – obejmuje swym zakresem wykonywanie wcześniejszych zaleceń pokontrolnych,

d) kontrola kompleksowa- obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i zadań kontrolowanej jednostki.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności:

1) badanie prawidłowości wykonywanych zadań należących do zakresu działania podmiotu kontrolowanego, w szczególności w zakresie :

a) wykonywania przez pracowników ich obowiązków służbowych zwłaszcza pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

b) przestrzegania procedur, w tym wydatkowania środków publicznych, oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ponoszonych w związku z realizacją zadań,

c) przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników,

2) wskazanie nieprawidłowości i analizę przyczyn ich powstania;

3) przedstawienie kierownikom podmiotów kontrolowanych wniosków i zaleceń pokontrolnych w celu usunięcia nieprawidłowości, zapobiegania ich powstaniu i ograniczeniu negatywnych skutków;

4) wskazanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości oraz zakresu tej odpowiedzialności.

4. Podstawowe kryteria doboru do kontroli wewnętrznej ustala się na podstawie:

1) analizy sprawozdań okresowych;

2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;

3) analizy wniosków jednostek organizacyjnych Gminy Główno do Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;

4) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji);

5) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego lub zewnętrznego Urzędu.

§ 5.

W przypadku kontroli wymagających specjalnych kwalifikacji, bądź kontroli, której zakres obejmuje budżet i finanse podmiotu kontrolowanego, Wójt może powołać rzeczoznawcę, biegłego rewidenta lub inną osobę o odpowiednich kwalifikacjach w tym zakresie.

IV. TRYB PRZEPROWADZENIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 6.

1. Kontrola wewnętrzna przeprowadzona jest na podstawie:

- 1) zatwierdzonego na dany rok przez Wójta planu kontroli lub
- 2) polecenia przeprowadzenia kontroli wydanego przez Wójta

§ 7.

1. Sekretarz Gminy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku sporządza plan kontroli na dany rok, a następnie przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi, z tym zastrzeżeniem, że w roku, w którym zostanie wprowadzony niniejszy Regulamin, plan kontroli zostanie sporządzony w terminie 30 dni od jego wprowadzenia.

2. Plan kontroli uwzględnia zadania zlecone przez Wójta oraz informacje dotyczące funkcjonowania jednostki.

3. Przy opracowaniu rocznych planów kontroli, o których mowa w ust.1 uwzględnia się w szczególności:

1) zadania zlecone przez Wójta, w tym zadania publiczne zlecone do realizacji podmiotom niepublicznym oraz informacje dodatkowe dotyczące funkcjonowania jednostki kontrolowanej;

2) wyniki wcześniej przeprowadzonych kontroli;

3) propozycje przedstawione przez Wójta, Z-cę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza sprawujących nadzór merytoryczny nad samodzielnymi stanowiskami pracy lub jednostkami organizacyjnymi;

4) częstotliwość przeprowadzania kontroli w danej jednostce.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

5. Wzór rocznego Planu kontroli stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Gminy Głowno i Gminnych Jednostkach Organizacyjnych .

V. PRZYGOTOWANIE KONTROLI

§ 8.

1. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia pisemne, imienne upoważnienie udzielone przez Wójta odrębne dla każdej kontroli.
2. Upoważnienie , o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) oznaczenie wydającego upoważnienie;
 - 2) miejsce i datę wydającego upoważnienie;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego , jego stanowisko służbowe;
 - 4) nazwę podmiotu kontrolowanego;
 - 5) przedmiot i zakres kontroli;
 - 6) termin rozpoczęcia kontroli;
 - 7) pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie;
3. Wzór upoważnienia , o którym mowa w ust.2 , stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.

§ 9

1. Kontrolę przeprowadza się według programu kontroli, który jest dołączany do akt kontroli danej jednostki czy komórki kontrolowanej. Program kontroli określa:
 - 1) rodzaj kontroli;
 - 2) numer kontroli;
 - 3) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
 - 4) planowany czas kontroli;
 - 5) cel, zakres i przedmiot kontroli;
 - 6) osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli.

§ 10

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli mogą one oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli.
2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust.1 w stosunku podległości służbowej.
3. Kontrolujący może być wyłączony przez Wójta Gminy na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie , jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

§ 11

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontrolujący okazuje kierownikowi podmiotu kontrolowanego upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz dokonuje adnotacji w książce kontroli prowadzonej przez kontrolowany podmiot.

2. Kontrole przeprowadzone są w dniach i w godzinach pracy obowiązujący w podmiocie kontrolowanym lub poza siedzibą podmiotu kontrolowanego.

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLOWANEGO

§ 12

1. Kontrolowany podczas trwania kontroli ma prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych, poprzez:

- 1) składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli;
- 2) możliwość złożenia wniosku o wyłączenie kontrolującego z kontroli, jeśli zachodzą ku temu przesłanki;
- 3) wnioskowanie o dołączenie do akt kontroli określonych dokumentów, dowodów, zestawień i sprawozdań;
- 4) wnioskowanie o udzielenie wyjaśnień przez innych pracowników podmiotu kontrolowanego.

2. Kontrolowany jest obowiązany :

- 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 dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję , objęte zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawień i obliczeń;
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów;
- 7) umożliwić dostęp do środków łączności a także urządzeń informatycznych i innych środków technicznych niezbędnych do wykonywania czynności kontrolnych.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI KONTROLUJĄCEGO

§ 13

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do :

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością kontrolowanego podmiotu, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przedmiotem i zakresem kontroli;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzoną kontrolą;
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego w trakcie kontroli bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych kopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń, zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień , także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

2. Kontrolujący jest obowiązany do :

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia czy przepisy te były stosowane;
- 4) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego;
- 5) właściwego dokumentowania przebiegu i ustaleń kontroli;
- 6) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

§ 14

W razie ujawnienia czynu mającego znamiona przestępstwa lub okoliczności uzasadniających podejrzenie o dokonaniu przestępstwa, kontrolujący bezzwłocznie informuje o tym na piśmie Wójta Gminy Głowno, niezależnie od etapu, na jakim znajduje się zadanie kontrolne.

VIII . DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU KONTROLI

§ 15

1. Do dowodów zalicza się w szczególności: dokumenty księgowe i kadrowe, płacowe, organizacyjne i pozostałe związane z działalnością podmiotu kontrolowanego lub z realizacją zadania publicznego, dane z ewidencji i sprawozdawczości, kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem, dowody rzeczowe, udokumentowane oświadczenia, wyjaśnienia, zastrzeżenia, opinie biegłych, szkice, zdjęcia lub protokoły, notatki służbowe, korespondencję e-mailową.
2. Kopie , odpisy i wyciągi z dokumentów są na żądanie kontrolującego potwierdzane przez kierownika podmiotu kontrolowanego za zgodność z oryginałem,
3. Uzyskane w formie ustnej wyjaśnienia i informacje dokumentuje się w postaci protokołów z ustaleń, z przesłuchań, z rozmowy, które podpisywane są przez kontrolującego i osobę udzielającą wyjaśnienia i informacji,
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:
 - 1) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe osób biorących udział w oględzinach;
 - 2) datę przeprowadzenia oględzin;
 - 3) określenie przedmiotu oględzin;
 - 4) opis ustalonego stanu faktycznego;
 - 5) datę sporządzenia protokołu.
6. Protokół z oględzin podpisuje kontrolujący , który sporządził protokół 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 lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole.

IX. PROTOKÓŁ Z KONTROLI

§ 16

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli opartego na zebranych dowodach.
3. Protokół kontroli zawiera:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego , imiona i nazwiska , zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach;

- 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) cel kontroli;
- 5) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- 6) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
- 7) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
- 8) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania, będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
- 9) 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 i standardów;
- 10) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
- 11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.

4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

5. Po podpisaniu protokołu kontrolujący doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego, bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy podpisania przez kierownika podmiotu kontrolowanego oraz pracowników objętych kontrolą.

6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.

7. Podpisane protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

8. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu, kontrolowany winien zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić jego podpisania.

9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust.9, kontrolujący obowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.

11. W wyniku przeprowadzonej analizy i podjętych czynności uzupełniających, a także w przypadku dokonania zmian w protokole, kontrolujący niezwłocznie informuje kontrolowanego na piśmie, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

12. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany winien zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.

13. W przypadku odmowy podpisania protokołu, kontrolowany czyni o tym odrębną wzmiankę i jednocześnie wnosi pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy podpisania protokołu.

14. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody do wydania i realizacji zaleceń pokontrolnych.

X. ZALECENIA POKONTROLNE

§ 17

1. Kontrolujący przedstawia Wójtowi Gminy Główny wyniki i ustalenia kontroli zawarte w protokole kontroli oraz opracowuje projekt zaleceń pokontrolnych.

2. Wójt Gminy Główny w oparciu o projekt, o którym mowa w ust.1 podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych oraz ustala termin ich wykonania.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych informuje Wójta Gminy Główny na piśmie o sposobie wykonania zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

XI. AKTA KONTROLI

§18

1. Sekretarz Gminy prowadzi akta kontroli, zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

2. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko do celów służbowych.

3. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:

1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;

2) program kontroli;

3) upoważnienie do kontroli;

4) zebrane w czasie kontroli dokumenty i dowody;

5) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;

6) protokoły;

7) notatki służbowe;

8) protokół z kontroli;

9) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;

10) zalecenia pokontrolne;

11) pismo do kierownika podmiotu kontrolowanego z informacją o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych albo o przyczynach ich niewykonania.

XII. WYKONANIE ZALECEŃ POKONTROLNYCH

§19

Wykonanie zaleceń pokontrolnych podlega kontroli sprawdzającej podczas następnej kontroli dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych;
- 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

XIII. ZAWIADOMIENIE WŁAŚCIWYCH ORGANÓW

§ 20

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, kontrolujący informuje o tym niezwłocznie Wójta oraz przekazuje według potrzeb wszystkie zebrane materiały dowodowe, mogące służyć sporządzeniu zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa odpowiednim służbom prawnym.
2. Jeżeli w wyniku postępowania kontrolnego zostanie ujawnione popełnienie czynu stanowiącego naruszenie dyscypliny finansów publicznych, kontrolujący sporządza za zgodą Wójta zawiadomienie do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je wraz z zebranymi materiałami dowodowymi Wójtowi do akceptacji.

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu kontroli**

.....
(oznaczenie wydającego upoważnienie)

.....
(miejscowość , data)

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie §8 ust.1 Regulaminu kontroli wewnętrznej , stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr..... Wójta Gminy Głowno z dnia.....

U p o w a ż n i a m

Pana/Panią.....

(imię i nazwisko kontrolującego)

.....

(stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w

(nazwa i adres stanowiska lub jednostki kontrolowanej)

Przedmiotem kontroli będzie:.....

Kontrola obejmuje zakres :.....

Kontrolę należy przeprowadzić w terminie.....

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

