

ZARZĄDZENIE Nr 19/10

**Burmistrza Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim z dnia 21 maja 2010 roku
w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i
Gminy Piotrków Kujawski oraz jednostkach organizacyjnych miasta i gminy.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz Załącznika Nr 23 do Komunikatu Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

zarządzam

§ 1

Wprowadzić regulamin instytucjonalnej kontroli zarządczej Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim oraz jednostek organizacyjnych gminy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią regulaminu.

§ 3

Za prawidłowe przestrzeganie regulaminu odpowiedzialni są pracownicy stanowiska ds. kontroli wewnętrznej oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 4

Do kontroli wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Mirosław Skonieczny

Załącznik Nr 1

Do Zarządzenia Nr 19/10
Burmistrza Miasta i Gminy
w Piotrkowie Kujawskim
z dnia 21 maja 2010r.

**Regulamin
Instytucjonalnej Kontroli Zarządczej
Urzędu Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Instytucjonalną kontrolę zarządczą w Urzędzie Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych miasta i gminy wykonują pracownicy Stanowiska Kontroli Wewnętrznej.

§2

Stanowisko Kontroli Wewnętrznej przeprowadza kontrole planowe, a w razie potrzeby kontrole doraźne.

Rozdział II

Zasady i tryb wykonywania kontroli

§3

1. Kontrole planowe określa się w rocznym planie kontroli. Wzór planu kontroli stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Roczny plan kontroli przygotowuje kierujący Stanowiskiem Kontroli Wewnętrznej w terminie do dnia 30 grudnia.
3. Roczny plan kontroli wymaga zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy do dnia 15 stycznia roku następnego.
4. Kontrolę doraźną zarządza Burmistrz Miasta i Gminy.
5. Sprawozdanie z wykonania rocznego planu kontroli kierujący Stanowiskiem Kontroli Wewnętrznej przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy w terminie do 31 stycznia następnego roku.

§4

1. Kontrolę przeprowadzają pracownicy Stanowiska Kontroli Wewnętrznej zwani „kontrolerami” na podstawie imiennego upoważnienia otrzymanego od Burmistrza Miasta i Gminy oraz dowodu osobistego .
2. Imienne upoważnienia podlegają ewidencjonowaniu.
3. Ewidencję upoważnień prowadzi komórka Kontroli Wewnętrznej.

4. Imienne upoważnienie po zakończeniu kontroli załącza się do akt kontroli z adnotacją „wykorzystano”, w przypadku niewykorzystania z adnotacją „anulowano”.
5. O fakcie zniszczenia, utraty bądź zagubienia upoważnienia, kontroler niezwłocznie pisemnie powiadamia wydającego upoważnienie.

§5

Przeprowadzenie kontroli podlega odnotowaniu w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

§6

1. Do kontroli ujętych w rocznym planie kontroli opracowuje się programy kontroli.
2. Program kontroli winien zawierać w szczególności:
 - 1) cel kontroli, tj. określenie problemów wymagających oceny.
 - 2) tematykę kontroli.
3. Dla kontroli doraźnych opracowuje się tematykę kontroli.
4. Programy i tematyki kontroli zatwierdza Burmistrz Miasta i Gminy.

§7

Zarządzający kontrolę w uzasadnionych przypadkach może powołać do zespołu kontrolnego pracowników, a zwłaszcza gdy wymaga to specjalistycznej wiedzy zawodowej, może powołać do zespołu kontrolnego pracowników innych komórek organizacyjnych.

§8

Kontrolę dokumentów zakwalifikowanych jako niejawne, należy przeprowadzać z zachowaniem wymogów wynikających z ustawy z dnia 22.01.1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005r Nr 196 poz. 1631 z póź. zmianami).

§9

1. W przypadku powołania zespołu kontrolerów zarządzający kontrolę wyznacza kierownika zespołu. Członkowie zespołu kontrolującego podlegają kierownikowi zespołu od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.
2. Kierownik zespołu odpowiada za:
 - 1) Przygotowanie kontroli.
 - 2) Poinformowanie kierownika kontrolowanej jednostki o zakresie i przedmiocie kontroli.
 - 3) Organizację i przeprowadzenie spotkania rozpoczynającego kontrolę.

- 4) Reprezentowanie zespołu kontrolującego wobec kierownictwa kontrolowanej komórki.
- 5) Przeprowadzenie spotkania kończącego kontrolę.
- 6) Opracowanie protokołu bądź sprawozdania oraz przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego.

§10

1. Kontroler podlega wyłączeniu od udziału z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków, praw lub obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontroler może być wyłączony od udziału w kontroli również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.
2. O wyłączeniu kontrolera decyduje zarządzający kontrolę.

§11

1. Dokumenty upoważniające do przeprowadzenia kontroli kierownik zespołu kontrolnego/kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej przed rozpoczęciem kontroli, a w uzasadnionych przypadkach, w możliwie najkrótszym terminie po jej rozpoczęciu.
2. W dniu rozpoczęcia kontroli lub w innym najbliższym terminie, kierownik zespołu kontrolnego/ kontroler organizuje spotkanie rozpoczynające kontrolę z udziałem kierownika jednostki kontrolowanej oraz pracowników przez niego wyznaczonych.
3. Kontrola jest przeprowadzana w jednostce kontrolowanej w godzinach jej pracy, a jeśli wymaga tego dobro kontroli również poza godzinami pracy lub w dniach wolnych.
4. O przeprowadzeniu kontroli poza godzinami pracy lub w dni wolne kierownik zespołu kontrolnego/ kontroler informuje kierownika jednostki kontrolowanej, który na wniosek kontrolującego wydaje niezbędne polecenia.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzone również w siedzibie zarządzającego.
6. Kierownik kontrolowanej jednostki winien zapewnić kontrolerowi odpowiednie warunki i niezbędne środki do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - 1) umożliwić swobodny dostęp do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej oraz wgląd do wszystkich dokumentów i innych materiałów związanych z działalnością jednostki, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 2) udostępnić na czas trwania kontroli odpowiednie pomieszczenie do pracy oraz niezbędne środki łączności,
- 3) wyznaczyć pracowników do udzielania pomocy członkom zespołu kontrolującego, o ile okaże się to niezbędne,
- 4) zapewnić terminowe dostarczanie dokumentów, informacji oraz wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą.

W razie potrzeby kontrolujący mogą zwracać się o wyjaśnienia lub informacje do innych komórek organizacyjnych miasta, które mogą okazać się istotne dla ustaleń kontroli.

Rozdział III

Wykonywanie czynności kontrolnych

§12

1. Obowiązkiem kontrolera jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego w odniesieniu do wyznaczonych celów i obowiązujących przepisów.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie pracowników za nie odpowiedzialnych, a w przypadku stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia wskazanie pracowników, którzy przyczynili się w sposób szczególny do ich powstania.
3. Kontroler współdziała z kierownikiem jednostki kontrolowanej, głównym księgowym, kierownikami komórek organizacyjnych i innymi pracownikami w celu obiektywnego i pełnego ustalenia stanu faktycznego w zakresie objętym kontrolą.
4. Kontroler powinien wykonywać swoją pracę obiektywnie, profesjonalnie, rzetelnie i bezstronnie, a w szczególności:
 - 1) pracować wnikliwie, z rozwagą i bez emocji, stosując zasadę obiektywizmu i uwzględniając wszelkie istotne okoliczności,
 - 2) zachowywać dyskrecję,
 - 3) posiadać wiedzę, umiejętności i znajomość dziedzin fachowych niezbędnych przy wykonywaniu zadań kontrolnych,
 - 4) posiadać umiejętności w zakresie postępowania z ludźmi i efektywnego komunikowania się,
 - 5) podnosić swoje kwalifikacje.

§13

W razie potrzeby, zarządzający kontrolę może powołać rzeczoznawców - ekspertów do wykonania specjalistycznych analiz, ekspertyz i wydawania opinii.

§14

Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie dowodów uzyskanych w toku kontroli.

1. Do dowodów zalicza się w szczególności dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, wyniki oględzin, opinie biegłych, szkice, zdjęcia fotograficzne i inne dowody zapisane na nośnikach informacji, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
2. Kontroler może sporządzać, a w razie potrzeby uzyskać od kierownika jednostki kontrolowanej niezbędne dla kontroli odpisy, fotokopie lub wyciągi z dokumentów, jak również zestawienia i obliczenia sporządzone na podstawie tych dokumentów.
3. Zgodność wyciągów, odpisów i kserokopii dokumentów z ich oryginałami potwierdza kierownik komórki w której się znajdują lub pracownik przez niego upoważniony.

§15

1. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontroler może przeprowadzić oględziny.
2. Oględziny przeprowadza się w obecności pracownika, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności, pracownika upoważnionego.
3. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się odrębny protokół, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§16

1. Pracownik jednostki kontrolowanej udziela wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu i przedmiotu kontroli.
2. Kontroler pobiera wyjaśnienia od pracownika, odpowiedzialnego za powierzone zadania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może składać w toku kontroli, z własnej inicjatywy, oświadczenia ustne lub pisemne.
4. Wyjaśnienia i oświadczenia ustne pracownika jednostki kontrolowanej, służące jako dowód w postępowaniu kontrolnym, winny być zaprotokołowane na piśmie, według wzoru określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

5. Pracownik może odmówić udzielenia odpowiedzi na pytania jedynie w przypadku, gdy wyjaśnienia dotyczą informacji niejawnych, a kontroler nie posiada właściwego poświadczenia bezpieczeństwa.

§17

1. Kierownik zespołu kontrolującego/kontroler na bieżąco informuje kierownika jednostki kontrolowanej lub pracownika przez niego wyznaczonego o istotnych nieprawidłowościach, wskazując na celowość podjęcia środków zaradczych lub usprawniających.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej wydaje stosowne zarządzenia, o których mowa w ust. 1 lub wskazuje przyczyny ich nie wydania.

§18

- Przy kontroli składników majątkowych, kasy, magazynu niezbędna jest obecność pracownika odpowiedzialnego materialnie, a w razie jego nieobecności pracownika upoważnionego.

§19

1. W razie ujawnienia w toku czynności kontrolnych okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa, kontroler zabezpiecza dowody i niezwłocznie zawiadamia na piśmie zarządzającego kontrolę.
2. W przypadkach nadzwyczajnych, a zwłaszcza ujawnienia naruszenia obowiązków służbowych oraz zaniechania działań zabezpieczających przed poważnymi szkodami, kontroler zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tych przypadkach kierownika jednostki kontrolowanej oraz zarządzającego kontrolę.

Rozdział IV

Akta kontroli i protokół kontroli

§20

1. Przebieg i wyniki czynności kontrolnych podlegają dokumentowaniu w prowadzonych w tym celu aktach kontroli.
2. Akta kontroli powinny stanowić zapis dokonanych ustaleń, a ponadto uzasadniać podstawę zaleceń i wniosków pokontrolnych.
3. Akta kontroli mogą m.in. obejmować:
 - 1) dokumenty, dotyczące planowania i program kontroli,

- 2) kwestionariusze kontrolne, diagramy, opisy,
 - 3) notatki i protokoły służbowe,
 - 4) dane organizacyjne, opisy stanowisk,
 - 5) kopie istotnych dokumentów,
 - 6) informacje na temat polityki operacyjnej i finansowej,
 - 7) wyniki oceny mechanizmów kontroli,
 - 8) wyjaśnienia i oświadczenia, analizy sald w księgach rachunkowych.
4. Akta kontroli prowadzi się zgodnie z tokiem dokonywanych czynności, włączając do nich pozyskane materiały i numerując kolejno ich strony.
 5. Na początku każdego tomu akt kontroli zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, wymieniając ich nazwy i wskazując odpowiednie strony akt.
 6. Akta kontroli przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego.
 7. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli i sporządzania z nich odpisów lub fotokopii.

§21

1. Z przeprowadzonej kontroli, z zastrzeżeniem § 22, sporządza się protokół kontroli.
2. Protokół kontroli powinien zawierać opis stanu faktycznego, w tym ustalonych nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz wskazywać pracowników za nie odpowiedzialnych.

Protokół kontroli powinien zawierać ponadto:

- 1) zastrzeżenie, iż służy tylko do użytku służbowego,
- 2) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej i jej adres, datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolera, nazwę organu upoważniającego oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
- 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, okres zatrudnienia oraz imiona i nazwiska kierowników komórek organizacyjnych, których kontrola dotyczyła, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- 6) wzmiankę o zabezpieczonych dokumentach,
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu uprawnieniu zgłoszenia wyjaśnień oraz umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole kontroli,

- 8) wzmiankę o zgłoszeniu zastrzeżeń oraz stanowisku zajęтым wobec nich przez kontrolera,
- 9) omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień,
- 10) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego z nich kierownikowi jednostki kontrolowanej,
- 11) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli,
- 12) podpisy kontrolera, kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe, a także - miejsce i datę podpisania protokołu, parafy kierownika zespołu kontrolującego/kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu,
- 13) parafy kierownika zespołu kontrolującego/kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.

4. Protokół kontroli podpisuje po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe lub ewidencje księgowe.

§22

1. W przypadku gdy ustalenia z przeprowadzonej kontroli nie wykazują występowania nieprawidłowości sporządzona się sprawozdanie.
2. Sprawozdanie z kontroli powinno zawierać:
 - 1) zastrzeżenie, iż służy tylko do użytku służbowego,
 - 2) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej i jej adres,
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 4) imię i nazwisko oraz stanowisko kontrolera, nazwę organu delegującego oraz datę i numer upoważnienia do przeprowadzania kontroli,
 - 5) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 6) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, okres zatrudnienia oraz imiona i nazwiska kierowników komórek organizacyjnych, których kontrola dotyczyła z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
 - 7) szczegółowy opis ustalonych w czasie kontroli faktów,
 - 8) adnotację o dokonaniu wpisu do książki kontroli.
3. Sprawozdanie podpisuje kierownik zespołu kontrolującego/kontroler, informując kierownika jednostki kontrolowanej o dokonanych ustaleniach.

§23

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w protokole.
2. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, kontroler jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
4. Jeżeli kontroler stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli w ten sposób, że dołącza do niego stosowny tekst w brzmieniu:
 - 1) "Ustalenia na str.skreśla się",
 - 2) "Uzupełnienie do str.protokołu kontroli",
 - 3) "Treść ustaleń na str.otrzymuje brzmienie:".
5. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontroler przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie.
6. Jeżeli kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej odmawiają podpisania protokołu kontroli, są obowiązani złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, w terminie do 7 dni od daty otrzymania pisemnego stanowiska kontrolera.
7. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik lub główny księgowy jednostki kontrolowanej, podpisuje kierownik zespołu kontrolującego/kontroler, czyniąc w protokole wzmiankę o odmowie podpisania protokołu oraz dołączając złożone przez kierownika lub głównego księgowego pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Rozdział VII

Postępowanie pokontrolne

§24

1. Kierownik jednostki kontrolowanej na wniosek kontrolera organizuje spotkanie kończące z udziałem zainteresowanych pracowników, w celu omówienia ujawnionych nieprawidłowości i wniosków, jakie wynikają z ustaleń kontroli.
2. Ze spotkania sporządza się protokół, który podpisuje kierownik jednostki kontrolowanej oraz kierownik zespołu kontrolującego/kontroler. Do protokołu załącza się podpisany przez kierownika jednostki kontrolowanej i kierownika zespołu kontrolującego/kontrolera wykaz

wniosków zgłoszonych w toku spotkania ze wskazaniem, które z nich kierownik jednostki kontrolowanej i w jakim terminie przyjmuje do realizacji.

§25

Kierownik jednostki kontrolowanej może złożyć pisemne wyjaśnienie w sprawie zawartych w protokole ustaleń oraz wskazanych okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości w terminie 14 dni od podpisania protokołu.

§26

Kierownik zespołu kontrolującego/kontroler po zakończeniu kontroli przedkłada zarządzającemu kontrolę komplet dokumentów kontroli:

- 1) protokół kontroli lub sprawozdanie,
- 2) protokół ze spotkania kończącego kontrolę, o ile spotkanie takie miało miejsce,
- 3) akta kontroli.

§27

1. Kierownik zespołu kontrolującego/kontroler w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli przedstawia zarządzającemu kontrolę projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego ocenę kontrolowanej działalności, w tym osób odpowiedzialnych za tę działalność, a także formułuje wnioski i zalecenia usprawniające, których wykonanie lub wykorzystanie mieści się w kompetencjach kierownika jednostki kontrolowanej, a które nie zostały przyjęte do realizacji w trakcie spotkania kończącego kontrolę.
2. W uzasadnionych przypadkach, zarządzający kontrolę podejmuje decyzję o zawarciu w wystąpieniu pokontrolnym wniosków o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.
3. Zarządzający kontrolę w terminie do 30 dni od daty otrzymania kompletu dokumentów, o których mowa w § 21 kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej a w uzasadnionych przypadkach również do kierownika jednostki nadrzędnej nad jednostką kontrolowaną.
4. Zarządzający kontrolę może odstąpić od kierowania wystąpienia pokontrolnego, jeżeli w toku kontroli usunięte zostały ujawnione nieprawidłowości, a kontroler sprawdził takt ich usunięcia, zamieszczając stosowny zapis w protokole kontroli.

§28

Kierownik jednostki kontrolowanej w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego powiadamia zarządzającego kontrolę o sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń usprawniających, względnie o przyczynach ich niewykorzystania.

Załącznik nr 2

Do Zarządzenia Nr 19/10
Burmistrza Miasta i Gminy
w Piotrkowie Kujawskim
z dnia 21 maja 2010r.

ZATWIERDZAM

.....

(podpis osoby uprawnionej)

.....

(miejsowość data)

PLAN KONTROLI NA ROK

Lp.	Kwartał	Nazwa i adres jednostki	Tematyka kontroli
1.	2.	3.	4.

Załącznik nr 3

Do Zarządzenia Nr 19/10
Burmistrza Miasta i Gminy
w Piotrkowie Kujawskim
z dnia 21 maja 2010r.

Na podstawie § 15 ust. 3 Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
nr..... w sprawie funkcjonowania instytucjonalnej kontroli zarządczej w dniu
kontrolujący.....

(wymienić imię i nazwisko kontrolujących)

W obecności.....

(wymienić imię i nazwisko oraz funkcję osoby w obecności której przeprowadzono oględziny)

● Dokonali oględzin.....

(wymienić przedmiot – obiekt, który został poddany oględzinom)

W wyniku oględzin stwierdzono, co następuje.....

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

● W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu

za pomocą

które stanowią załącznik do protokołu.

Protokół po odczytaniu podpisano przez osoby biorące w oględzinach.

..... dnia

(miejsowość)

(data)

.....

(podpisy kontrolujących)

.....

(podpis osoby obecnej przy oględzinach)

Załącznik nr 4

Do Zarządzenia Nr 19/10
Burmistrza Miasta i Gminy
w Piotrkowie Kujawskim
z dnia 21 maja 2010r.

Na podstawie § 16 ust.4 Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski nr w sprawie funkcjonowania instytucjonalnej kontroli zarządczej

Kontrolujący

(imię i nazwisko kontrolującego)

przyjął od

(imię i nazwisko składającego wyjaśnienie)

zatrudnionego w

na stanowisku

od dnia ustne wyjaśnienie w sprawie:.....

.....

następującej treści

.....

.....

.....

..... dnia

(miejsowość)

(data)

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

(podpis osoby składającej wyjaśnienie)