

ZARZĄDZENIE Nr 63/2011
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 8 grudnia 2011 r.

**w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy
Ciechocin i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasad jej koordynacji**

Na podstawie art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam „Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciechocin i jednostkach organizacyjnych Gminy Ciechocin oraz zasady jej koordynacji” stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam „Procedury zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Ciechocin”, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Określam wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów Urzędu Gminy Ciechocin oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Ciechocin.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Jerzy Weszyński

**REGULAMIN KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN
I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY CIECHOCIN
ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciechocin, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Ciechocin;
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) Wójt – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciechocin;
- 2) Gmina – należy przez to rozumieć Gminę Ciechocin;
- 3) Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciechocin;
- 4) Skarbnik – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ciechocin;
- 5) Sekretarz – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ciechocin;
- 6) jednostka organizacyjna Gminy – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań Gminy Ciechocin;
- 7) kierownik jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Ciechocin;
- 8) kontrola – czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 9) kontrolę zarządczą – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 10) informacja zarządcza – informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricto finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 11) zalecenie pokontrolne – polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 12) wniosek pokontrolny – propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 13) procedura – oznacza takie zaprogramowanie, przez kierownictwo, pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 14) procedury kontroli – procedury obowiązujące w urzędzie, które mają dwojakie znaczenie:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli

- (np. instrukcja kasowa),
- b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub Skarbnika do zatwierdzenia wypłaty przez Wójta lub osoby przez niego upoważnione (np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez Urząd zasady (polityka) rachunkowości;
- 15) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 16) procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 17) ryzyko – jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, które może wpłynąć niekorzystnie na osiągnięcie założonego celu. Jego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów (m.in. pracowników, mienia, infrastruktury);
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 5. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne:
 - a) kierownik jednostki oraz pracownicy wykonujący powierzone im zadania i obowiązki kierują się uczciwością,
 - b) pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnienie powierzonych zadań,
 - c) proces zatrudnienia prowadzony jest w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata,
 - d) kierownik jednostki zapewnia rozwój kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki,
 - e) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz poszczególnych pracowników określony jest w formie pisemnej w sposób spójny

i przejrzysty, a przejęcie zakresu czynności jest potwierdzone przez pracownika jego podpisem;

2) cele i zarządzanie ryzykiem:

- a) zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów,
- b) zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwości skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka,
- c) Wójt określa akceptowany poziom ryzyka,
- d) Wójt określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu;

3) mechanizmy kontroli:

- a) zasady, procedury wewnętrzne, instrukcje przy pomocy, których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa w odpowiedzi na ryzyko zagrażające realizacji celów,
- b) skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:
 - na czas (wykrycie powinno pozwalać na wczesną korektę odchyleń),
 - oszczędne (racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników z uwzględnieniem kosztów),
 - dobrze umiejscowione (punkty kontrolne winny być tam, gdzie czynności kontroli pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów jednostki),
 - elastyczne (uwzględniające zmiany operacyjne),
 - odpowiednie (dopasowane do struktury organizacyjnej), rzetelnie odzwierciedlające wydarzenia do pomiaru, których zostały zaprojektowane,
 - spójne z odpowiedzialnością (ustanawiają odpowiedzialność za wyniki);

4) informacja i komunikacja:

- a) osoby pełniące funkcje kierownicze oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków,
- b) informacje przekazywane są na czas, dokładne i aktualne,
- c) informacje wewnętrzne i zewnętrzne wykorzystywane są w celu generowania sprawozdań finansowych i ich zgodności;

5) monitoring i ocena:

- a) monitoring to proces oceny działania systemu w czasie,
- b) Wójt w ramach bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów,
- c) do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są również pracownicy pełniący funkcje kierownicze,
- d) co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) I poziom – jest to podstawowy poziom kontroli zarządczej (prowadzonej w każdej jednostce sektora finansów publicznych), za której funkcjonowanie odpowiedzialny jest kierownik jednostki;
- 2) II poziom – jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, za której prowadzenie osobą odpowiedzialna jest Wójt.

§ 7. 1. Kontrolą zarządczą pierwszego poziomu jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy i jej jednostkach organizacyjnych (I i II poziom kontroli zarządczej) stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego Gminy;
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań;
- 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia;
- 5) samokontrola.

§ 8. 1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzą:

- 1) Sekretarz w zakresie:
 - a) procesów organizacyjno – administracyjnych,
 - b) realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 2) Skarbnik w zakresie procesów finansowo – księgowych.

2. Osoby wymienione w ust. 1 w imieniu Wójta sprawują bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie (I poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy (II poziom kontroli zarządczej).

3. Zadaniem osób, o których mowa w ust. 1 jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (kontrole zewnętrzne, kontrole wewnętrzne, analizy ryzyka, sprawozdania) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań wspomagających, korygujących bądź też naprawczych.

4. Osoby wymienione w ust. 1 organizują system kontroli zarządczej i sprawują ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów zgodnie z podziałem kompetencji wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ciechocin, zobowiązani są do wykonywania kontroli zarządczej oraz monitorowania przebiegu realizacji celów i zadań jednostki, a także uczestniczą aktywnie w zarządzaniu ryzykiem.

6. Pracownicy Urzędu zgodnie z zakresami obowiązków uczestniczą w wykonywaniu kontroli zarządczej i zarządzaniu ryzykiem.

§ 9. Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna - to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej;
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne kończy się wydaniem zaleceń lub wniosków pokontrolnych;
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 10. Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania;
- 2) ustalenie nieprawidłowości;
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej i subiektywnych – zależnych od jej działania);
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;

- 5) omówienie wyników kontroli z kierownictwem kontrolowanej jednostki, komórki lub pracownikiem;
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 11.1. Kontrola zarządcza zewnętrzna w jednostkach organizacyjnych Gminy może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez Wójta;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w ust. 1, a dotyczy głównie Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 12. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Wójta wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz;
- 2) Skarbnik;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością;
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta Gminy lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 13. 1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Wójta.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

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

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 14. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające, co najmniej:

- 1) temat kontroli;
- 2) cel i zadania kontroli;
- 3) okres objęty kontrolą;
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu;

- 5) okres trwania badania;
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 15. 1. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych należy sporządzić protokół pokontrolny.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownikowi komórki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie 7 dni, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

10. O ile zastrzeżenia zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń i w przypadku:

- 1) nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę;
- 2) uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

11. Na podstawie protokołu kontrolujący sporządza i przekazuje Wójtowi zalecenia pokontrolne, proponując wprowadzenie zmian w kontrolowanej jednostce, mających usprawnić lub poprawić jej pracę.

12. Wójt wydaje zarządzenie pokontrolne w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.

13. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach.

§ 16. Protokół z kontroli powinien zawierać, co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 2) okres prowadzenia kontroli;

- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień;
- 4) określenie przedmiotu kontroli;
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli;
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń;
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania;
- 9) wyszczególnienie załączników;
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono;
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Wójta – na zasadach określonych w §15 ust. 5.

§ 16. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 17. 1. Książka kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarną itp.) prowadzona jest na stanowisku ds. obsługi rady, kadr i organizacji.

2. Sekretarz ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 18. 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.

2. Kontroli finansowej podlegają jednostki organizacyjne Gminy.

§ 19. 1. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów:

- 1) legalności – zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) gospodarności – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji – gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwiają uzyskanie przy najniższych nakładach, w danych warunkach optymalnych efektów;
- 3) celowości – ocena zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały

- wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w budżecie Gminy i planie finansowym jednostki;
- 4) rzetelności – zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 20. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych;
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy);
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
- 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji);
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 21. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 22. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 23. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 24. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Józef Chęciński

Ankieta do samooceny kontroli zarządczej

L.p.	PYTANIE	TAK	NIE	Trudno to ocenić	UWAGI
1.	Czy bierze Pan/Pani udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?				
2.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zostały pisemnie ustalone wymagania w zakresie wiedzy, umiejętności i doświadczenia konieczne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach pracy (np. zakresy obowiązków, opisy stanowisk pracy)?				
3.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają zapewniony w wystarczającym stopniu dostęp do szkoleń niezbędnych na zajmowanych przez nich stanowiskach pracy?				
4.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej posiadają wiedzę i umiejętności konieczne do skutecznego realizowania przez nich zadań?				
5.	Czy istniejące w Urzędzie procedury zatrudniania prowadzą do zatrudniania osób, które posiadają požądane na danym stanowisku pracy wiedzę i umiejętności?				
6.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest dostosowana do aktualnych jej celów i zadań?				
7.	Czy struktura organizacyjna Pani/Pana komórki organizacyjnej jest okresowo analizowana i w miarę potrzeb aktualizowana?				
8.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników, w tym osób zarządzających, w odniesieniu do celów i zadań komórki?				
9.	Czy przekazanie zadań i obowiązków pracownikom w Pani/Pana komórce organizacyjnej następuje zawsze w drodze pisemnej?				
10.	Czy uprawnienia do podejmowania decyzji, zwłaszcza tych o bieżącym charakterze, są delegowane na niższe szczeble Pani/Pana komórki organizacyjnej?				

11.	Czy w Urzędzie zostały określone cele do osiągnięcia lub zadania do realizacji w bieżącym roku w innej formie niż regulamin organizacyjny czy statut (np. jako plan pracy, plan działalności itp.)?				
12.	Czy Pani/Pan wyznacza cele do osiągnięcia i zadania do zrealizowania przez pracowników Pani/Pana komórki organizacyjnej w bieżącym roku?				
13.	Czy na bieżąco monitoruje Pani/Pan stan zaawansowania realizacji powierzonych pracownikom zadań?				
14.	Czy przygotowuje Pani/Pan okresowe informacje nt. stopnia realizacji powierzonych do wykonania zadań?				
15.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej w udokumentowany sposób identyfikuje się zagrożenia/ryzyka, które mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej (np. poprzez sporządzanie rejestru ryzyka lub innego dokumentu zawierającego zidentyfikowane zagrożenia/ryzyka)?				
16.	Czy w przypadku każdego ryzyka został określony poziom ryzyka, jaki można zaakceptować?				
17.	Czy wśród zidentyfikowanych zagrożeń/ryzyk wskazuje się zagrożenia/ryzyka istotne, które w znaczący sposób mogą przeszkodzić w realizacji celów i zadań Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
18.	Czy w stosunku do każdego istotnego ryzyka został określony sposób radzenia sobie z tym ryzykiem (tzw. reakcja na ryzyko)?				
19.	Czy pracownicy w Pani/Pana komórce organizacyjnej mają bieżący dostęp do procedur/instrukcji obowiązujących w jednostce?				
20.	Czy w Pani/Pana komórce organizacyjnej są ustalone zasady zastępstw zapewniających sprawną pracę komórki w przypadku nieobecności poszczególnych pracowników?				
21.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji wewnątrz Pani/Pana komórki organizacyjnej?				
22.	Czy Pani/Pana zdaniem istnieje sprawny przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie?				
23.	Czy zachęca Pani/Pan pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji powierzonych im zadań?				

PROCEDURY ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W URZĘDZIE GMINY CIECHOCIN

§ 1. 1. Zarządzanie ryzykiem jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowanego poziomu, obejmuje identyfikowanie i ocenę ryzyka oraz reagowanie na nie (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Proces zarządzania ryzykiem obejmuje ryzyko występujące we wszystkich procesach decyzyjnych i na każdym szczeblu zarządzania.

2. Celem analizy ryzyka, jest określenie i oszacowanie prawdopodobieństwa oraz skutków wystąpienia danego zdarzenia.

3. Analiza ryzyka, to określone działania skierowane na obniżenie wpływu ryzyka na funkcjonowanie jednostki i podejmowanie właściwych środków reagowania na to ryzyko, w tym eliminowanie, zapobieganie i przeciwdziałanie przyszłemu ryzyku oraz jego minimalizacja.

§ 2. 1. Ryzyko, to każde zdarzenie, działanie lub brak działania, które może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (zadania, projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu może być również szkoda w majątku lub wizerunku jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości.

2. Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka stanowi możliwość wystąpienia zdarzenia powodującego powstanie ryzyka.

3. Skutkiem ryzyka jest wielkość wpływu danego ryzyka na osiągnięcie celów i realizację zadań.

§ 3. 1. Procedurą zarządzania ryzykiem objęte są wszystkie dziedziny działania Urzędu Gminy Ciechocin oraz wszyscy pracownicy w nim zatrudnieni i realizujący wyznaczone im zadania.

2. Cele i zadania do wypełnienia w danym roku określa budżet.

§ 4. 1. Celem zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Ciechocin jest ograniczenie ryzyka oraz zabezpieczenie się przed jego skutkami poprzez:

- 1) identyfikację ryzyka;
- 2) analizę ryzyka – ocenę jego znaczenia dla realizacji zakładanych celów;
- 3) odniesienie ryzyka do akceptowanego poziomu;
- 4) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku;
- 5) przeciwdziałanie ryzyku;
- 6) monitorowanie wpływu zastosowanych mechanizmów reakcji na ocenę wagi zdarzenia, analizę wpływu oraz raportowanie procesu;
- 7) monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie zmian.

2. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu ryzyka zagrażającego poszczególnym celom i zadaniom Urzędu oraz realizacji budżetu Gminy.

3. Podczas identyfikacji należy przeanalizować:

- 1) cele i zadania realizowane przez poszczególnych pracowników;
- 2) realizację budżetu Gminy;
- 3) zagrożenia związane z osiąganiem celów i realizowaniem zadań Urzędu oraz z realizacją budżetu Gminy wraz z ich wewnętrznymi i zewnętrznymi przyczynami oraz możliwymi scenariuszami rozwoju zdarzeń.

4. Podczas identyfikacji stosowana jest kategoryzacja ryzyka.

5. Ustala się następujące kategorie (obszary) ryzyka:

- 1) ryzyko finansowe, w tym dotyczące:
 - a) budżetu – ryzyko związane z planowaniem dochodów i wydatków, dokonywaniem wydatków i pobieraniem dochodów, dostępnością środków finansowych na rachunku,
 - b) sprawozdawczości finansowej – ryzyko związane ze zmianą w systemie ewidencji księgowej, zmianami pracowników odpowiedzialnych za sprawozdawczość;
 - c) ubezpieczenia – ryzyko związane ze stratami finansowymi, które mogą być przedmiotem ubezpieczenia np. ryzyko pożaru, wypadku,
 - d) zamówień publicznych – ryzyko związane z podejmowaniem decyzji o udzieleniu oraz związane z udzielaniem zamówień publicznych,
 - e) inwestycji – ryzyko związane z podjęciem decyzji o inwestycji, wzrostem kosztów realizowanej inwestycji,
 - f) odpowiedzialności – ryzyko związane z obowiązkiem zapłaty kwot pieniężnych tytułem np. odsetek karnych, odszkodowań, kosztów procesowych;
- 2) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich, w tym:
 - a) organizacji – ryzyko związane ze strukturą organizacyjną, organizacją pracy oraz przekazywaniem obowiązków i uprawnień,
 - b) zarządzania zasobami ludzkimi – ryzyko związane z nieefektywną rekrutacją, systemem wynagradzania, brakiem działań motywacyjnych, brakiem szkoleń,
 - c) pracowników – ryzyko związane z liczebnością i kwalifikacjami pracowników, rotacją pracowników na każdym szczeblu organizacji,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy – ryzyko związane z bezpieczeństwem warunków pracy i wypadkami przy pracy;
- 3) ryzyko działalności, w tym dotyczące:
 - a) regulacji wewnętrznych – ryzyko związane z istnieniem i aktualizacją regulacji wewnętrznych,
 - b) operacyjne – ryzyko związane ze skomplikowaniem działań, wdrażaniem nowych rozwiązań, wzrostem zadań, brakiem skłonności do zmian,
 - c) informacji – ryzyko związane z jakością informacji, z komunikacją w pionie i w poziomie struktury organizacyjnej,
 - d) wizerunku i reputacji – ryzyko związane z wizerunkiem Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych;
 - e) systemów informatycznych – ryzyko związane z używanymi systemami i programami informatycznymi, ochroną danych w sieci, awarią sieci, awarią urządzeń informatycznych,
 - f) kontroli zarządczej – ryzyko związane z funkcjonowaniem systemem kontroli zarządczej np. ryzyko niedostatecznej kontroli, ryzyko nieskutecznych mechanizmów kontrolnych;
- 4) ryzyko zewnętrzne, w tym dotyczące:
 - a) infrastruktury – ryzyko związane z infrastrukturą np. wyposażeniem, bazą lokalową, środkami transportu, środkami łączności,
 - b) gospodarki – ryzyko związane z czynnikami ekonomicznymi np. kursami walut, inflacją,
 - c) otoczenia prawnego – ryzyko związane ze zmianami prawa oraz niejednorodnym orzecznictwem,

- d) środowiska naturalnego – ryzyko związane z zanieczyszczeniami środowiska, działalnością i protestami ekologów.

§ 5. 1. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka a następnie ustaleniu jego istotności według zasad określonych w § 6.

2. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało, dla realizacji zadania, osiągania celu i realizacji budżetu Gminy, wystąpienie zdarzenia objętego ryzykiem. Do określenia wpływu używany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysoki, średni, niski.

3. Ustalenie prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie roku. Do określenia prawdopodobieństwa stosowany jest opis jakościowy przy zastosowaniu skali ocen: wysokie, średnie, niskie.

4. Podczas określania wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka stosowane są zasady zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszych procedur.

§ 6. 1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka ustalany jest poziom istotności ryzyka wskazany w załączniku Nr 1 do niniejszych procedur.

2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:

- 1) ryzyko poważne – ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie oraz średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie;
- 2) ryzyko umiarkowane – ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie, ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie, a także ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie;
- 3) ryzyko nieznaczne – ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie.

§ 7. 1. Ryzykiem akceptowanym jest ryzyko nieznaczne. Ryzyko umiarkowane i poważne przekraczają akceptowany poziom ryzyka.

2. Ryzyko przekraczające akceptowany poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań ograniczających je do tego poziomu poprzez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa wystąpienia (przeciwdziałanie ryzyku).

§ 8. 1. Metodami przeciwdziałania ryzyku są:

- 1) kontrolowanie ryzyka - stosowanie mechanizmów kontroli zarządczej;
- 2) przeniesienie ryzyka - przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu np. w drodze ubezpieczenia lub zlecenia wykonania określonych czynności obarczonych ryzykiem instytucjom zewnętrznym na ich odpowiedzialność.
- 3) przeciwdziałanie ryzyku – podjęcie zdecydowanych, przemyślanych oraz szczegółowo zaplanowanych działań prowadzących do likwidacji lub znaczącego ograniczenia ryzyka;
- 4) wycofanie się z planowanych czynności lub zadań z uwagi na niemożliwość do akceptacji poziom ryzyka z nimi związanego, o ile ich realizacja nie jest obligatoryjna.

2. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku należy przeanalizować:

- 1) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń;
- 2) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka;
- 3) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli, tj. zakres, w jakim przeciwdziałają ryzyku, a poprzez to ułatwiają lub utrudniają realizację celów i zadań.

§ 9. 1. Identyfikacji i oceny ryzyka dokonuje się, co najmniej raz w roku w terminie do 30 dni po uchwaleniu budżetu Gminy Ciechocin według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszych procedur.

2. Na podstawie dokonanej identyfikacji i oceny ryzyka oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach wypełniają „Arkusze identyfikacji, oceny i przeciwdziałania ryzyku”, zwane dalej „arkuszami”, według wzoru zamieszczonego w załączniku Nr 2 do niniejszych procedur.

3. Odnoszenia w arkuszach wymagają wszystkie zidentyfikowane ryzyka, natomiast dla ryzyka przekraczającego akceptowany poziom ryzyka (ryzyka poważne i umiarkowane) należy podać planowane metody ograniczania go do akceptowanego poziomu.

4. Arkusze przedkładane są Sekretarzowi Gminy Ciechocin w terminie wskazanym w ust. 1, a następnie analizowane podczas narady związanej z zarządzaniem ryzykiem, podczas której wypracowywane są ostateczne metody ograniczenia go do akceptowanego poziomu.

5. W przypadku istotnej zmiany warunków funkcjonowania Urzędu Gminy Ciechocin w danym roku budżetowym, Wójt Gminy ma prawo podjąć decyzję o przeprowadzeniu ponownej analizy ryzyka.

§ 10. Osoby sporządzające arkusze, o których mowa w § 9 ust. 2, zapewniają stosowanie metod przeciwdziałaniu ryzyku ustalonych w arkuszach, a w razie zaistniałej potrzeby przygotowują projekty stosownych aktów wewnętrznych określających mechanizmy kontroli i przedstawiają Wójtowi w celu ich akceptacji i wprowadzenia do stosowania.

§ 11. 1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowanego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowane) przez Wójta, oraz osoby wymienione w § 9 ust. 2, które oceniają poziom zidentyfikowanego ryzyka i skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.

2. Wyniki oceny, o której mowa w ust. 1, wykorzystywane są do poprawy efektywności zarządzania ryzykiem oraz usprawnienia systemu kontroli zarządczej.

3. Skuteczność prowadzonych działań w zakresie zarządzania ryzykiem oceniana jest przez Wójta Gminy po zakończeniu roku budżetowego, a udokumentowaniem jest sprawozdanie z realizacji planu finansowo – rzeczowego.

WÓJT
mgr inż. Jerzy Ciochowski

1. Zasady oceny wpływu ryzyka

Wpływ	Przesłanki
Wysoki (3)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje uszczerbek mający krytyczny lub bardzo duży wpływ na realizację kluczowych zadań albo osiągnięcie założonych celów – poważny uszczerbek w zakresie jakości wykonywanych zadań, poważna strata finansowa lub na reputacji Urzędu.
Średni (2)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje znaczną stratę posiadanych zasobów, ma negatywny wpływ na efektywność działania, jakość wykonywanych zadań, reputację Urzędu. Z wystąpieniem zdarzenia objętego ryzykiem może się wiązać trudny proces przywracania stanu poprzedniego.
Niski (1)	Zdarzenie objęte ryzykiem powoduje niewielką stratę finansową, zakłócenie lub opóźnienie w wykonywaniu zadań. Nie wpływa na reputację Urzędu. Skutki zdarzenia można łatwo usunąć.

2. Zasady oceny stopnia prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka

Prawdopodobieństwo	Przesłanki
Wysokie (3)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się wielokrotnie w ciągu roku.
Średnie (2)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się kilkakrotnie w ciągu roku.
Niskie (1)	Istnieją uzasadnione powody by sądzić, że zdarzenie objęte ryzykiem zdarzy się raz w ciągu roku lub nie zdarzy się w ciągu roku.

3. Poziom istotności ryzyka

Ryzyko poważne (6-9)	Ryzyko o wysokim wpływie oraz wysokim lub średnim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko umiarkowane (3-5)	Ryzyko o wysokim wpływie i niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o średnim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie. Ryzyko o niskim wpływie i wysokim prawdopodobieństwie.
Ryzyko nieznaczne (1-2)	Ryzyko o niskim wpływie oraz średnim lub niskim prawdopodobieństwie

Załącznik nr 2
do Procedur zarządzania ryzykiem
w Urzędzie Gminy Ciechocin

ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLENIA METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU

Ryzyko					Przeciwdziałanie ryzyku
L.p.	Cel – zadanie	Ryzyko (wraz z podaniem kategorii)	Wpływ	Prawdopodobieństwo	Planowana metoda przeciwdziałania ryzyku
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

.....
(podpis osoby sporządzającej)

Zasady wypełniania arkusza:

Kolumna	Sposób wypełnienia
1	Numer kolejny celu lub zadania
2	Nazwa celu lub zadania
3	Wskazanie kategorii ryzyka oraz krótki opis jego natury np. ryzyko finansowe związane nieterminowym wpływem dochodów
4	Ocena wpływu w skali wysoki-średni-niski
5	Ocena prawdopodobieństwa w skali wysokie-średnie-niskie
6	Poziom istotności ryzyka wynikający z przyznanych ocen prawdopodobieństwa i wpływu (poważny lub umiarkowany)
7	Wskazanie planowanej metody przeciwdziałania ryzyku np. powierzenie odpowiedzialności wyznaczonemu pracownikowi, bieżący nadzór osoby kierującej referatem

WÓJT
mgr inż. J. P. [podpis]
szef

Ciechocin, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr/.....

Działając na podstawie zarządzenia Nr/..... Wójta Gminy Ciechocin z dnia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ciechocin i jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasad jej koordynacji upoważniam

a) Panią/Pana
(Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

..... *

b)
(Podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

..... *

do przeprowadzenia kontroli
(Rodzaj kontroli)

w
(Pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych

Orientacyjny termin zakończenia kontroli

.....
(Podpis Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika)

* Niepotrzebne skreślić

WÓJT
mgr inż. Jerzy Leszyński