

**ZARZĄDZENIE NR 113/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK**

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu kontroli instytucjonalnej Miasta i Gminy Dolsk”

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1 oraz art. 247 ust. 2 w zw. z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin kontroli instytucjonalnej Miasta i Gminy Dolsk”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Dolsk, kierownikom referatów Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dolsk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Barbara Wierzińska

Regulamin kontroli instytucjonalnej Miasta i Gminy Dolsk

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin kontroli instytucjonalnej Miasta i Gminy Dolsk, zwany dalej "Regulaminem", reguluje tryb i sposób przeprowadzania kontroli dokonywanej przez Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk w jednostkach organizacyjnych Gminy Dolsk, referatach Urzędu Miasta i Gminy Dolsk, jednostkach pomocniczych, podmiotach spoza sektora finansów publicznych otrzymujących dotacje z budżetu gminy Dolsk i innych podmiotach w ramach powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Czynności kontrolne w imieniu Burmistrza określone w ust. 1 wykonują upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Dolsk lub inne upoważnione osoby nie będące pracownikami Urzędu.

3. Postanowień Regulaminu nie stosuje się do kontroli, których zasady i tryb przeprowadzania regulują odrębne przepisy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Dolsk,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dolsk,
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk lub działającego w granicach upoważnienia Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk,
- 4) jednostce kontrolowanej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy, referaty Urzędu, samodzielne stanowiska pracy, jednostki pomocnicze, podmioty spoza sektora finansów publicznych otrzymujące dotacje z budżetu Gminy Dolsk oraz inne podmioty lub osoby, które podlegają kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
- 5) kierownikowi jednostki kontrolowanej - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej Gminy, kierownika referatu Urzędu, organ wykonawczy jednostki pomocniczej, kierownika jednostki spoza sektora finansów publicznych uprawnionej do otrzymywania dotacji z budżetu Gminy,
- 6) kontrolerze - należy przez to rozumieć osobę lub osoby tworzące zespół kontrolny, wyznaczone do przeprowadzenia kontroli, posiadające podpisane przez Burmistrza upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- 7) kontroli wewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrole przeprowadzane w referatach Urzędu oraz na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 8) kontroli zewnętrznej - należy przez to rozumieć kontrole przeprowadzane w jednostkach kontrolowanych innych niż referaty Urzędu,
- 9) organie zewnętrznym - należy przez to rozumieć organ uprawniony, na podstawie odrębnych przepisów, do przeprowadzenia kontroli w Urzędzie oraz w jednostkach wskazanych w § 3.

§ 3. Kontroli podlegają:

- 1) referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 2) jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) jednostki pomocnicze Gminy, w zakresie realizacji zadań wynikających z budżetu Gminy,
- 4) podmioty spoza sektora finansów publicznych w zakresie wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu Gminy,
- 5) inne podmioty lub osoby, które podlegają kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 2. **Cele i rodzaje kontroli**

§ 4. Kontrola ma na celu

- 1) badanie i ocenę działań oraz czynności podejmowanych w toku pracy kontrolowanych jednostek z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i sprawności organizacji pracy,
- 2) wnioskowanie o usuwanie stanów niezgodnych z wymienionymi kryteriami poprzez formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sprawdzanie ich wykonania,
- 3) ustalanie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości w zakresie objętym kontrolą, a w razie konieczności – podejmowanie działań mających na celu pociągnięcie ich do przewidzianej prawem odpowiedzialności.

§ 5. Kontrola może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt działalności jednostki kontrolowanej,
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienie z zakresu działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) sprawdzająca - mająca na celu zbadanie wykonania wniosków i zaleceń z przeprowadzonych uprzednio kontroli; może polegać na sprawdzeniu wykonania zaleceń pokontrolnych wystosowanych przez organ kontrolujący w toku poprzedniej kontroli lub wystosowanych przez inny podmiot kontrolujący,
- 4) doraźna - mająca charakter interwencyjny, wynikająca z potrzeby pilnego zbadania pewnych zdarzeń przeprowadzana poza planem kontroli, o którym mowa w § 6 Regulaminu.

Rozdział 3.

Plany kontroli, sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

§ 6. 1. Projekt planu kontroli sporządzany jest corocznie przez Skarbnika Gminy.

2. W projekcie planu kontroli należy ująć w szczególności kontrole, których obowiązek przeprowadzenia określają ustawy lub przepisy wykonawcze do ustaw.

3. Przy opracowywaniu projektu planu kontroli należy uwzględnić możliwości i zasoby niezbędne do przeprowadzenia kontroli w danym roku.

4. Projekt planu kontroli należy opracować w terminie do dnia 15 stycznia roku objętego planem wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Projekt planu kontroli po jego sporządzeniu Skarbnik przekazuje Burmistrzowi celem zatwierdzenia.

6. Zatwierdzony plan kontroli przekazuje się do wiadomości Sekretarzowi oraz kierownikom referatów Urzędu w terminie do dnia 31 stycznia roku objętego planem.

§ 7. Plan kontroli może ulec zmianie w trakcie roku budżetowego po akceptacji Burmistrza.

§ 8. 1. Skarbnik Gminy przedkłada Burmistrzowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, celem zatwierdzenia.

2. Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli sporządza się w wersji tabelarycznej wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz w wersji opisowej.

3. Sprawozdanie w wersji opisowej powinno zawierać w szczególności:

- 1) ilość przeprowadzonych kontroli,
- 2) ilość stwierdzonych nieprawidłowości ze szczegółowym opisem ich rodzaju i wskazaniem naruszonych przepisów prawa,
- 3) ilość i opis wydanych zaleceń pokontrolnych,
- 4) informacje dotyczące środków prawnych podjętych wobec kierowników jednostek kontrolowanych w wyniku przeprowadzonych kontroli, jeśli wystąpiły takie przypadki,
- 5) informacje dotyczące stwierdzonych przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych skutkujących skierowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, jeśli wystąpiły takie przypadki,

- 6) informacje dotyczące stwierdzonych przypadków popełnienia: przestępstwa lub wykroczenia, jeśli wystąpiły takie przypadki,
- 7) inne informacje, jeżeli są istotne z punktu widzenia społecznego, prawnego, organizacyjnego.

Rozdział 4. Postępowanie kontrolne

§ 9. 1. Kontrolujący przeprowadza kontrole na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli wydanego przez Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kontrola w komórkach organizacyjnych Urzędu jest przeprowadzana bez pisemnego upoważnienia.

3. Upoważnienie powinno wskazywać:

- 1) jednostkę kontrolowaną,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego,
- 3) przewidywany termin trwania kontroli,
- 4) przedmiot kontroli.

3. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Upoważnienia do kontroli są ewidencjonowane przez Sekretarza Gminy.

§ 10. 1. Kontrola rozpoczyna się od okazania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia, o którym mowa w § 10.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej potwierdza pisemnie, na upoważnieniu, przyjęcie kontroli.

§ 11. 1. Kontroler obowiązany jest do właściwego przygotowania się do kontroli, w szczególności do zapoznania się ze strukturą organizacyjną jednostki kontrolowanej, z przepisami regulującymi działalność jednostki kontrolowanej, a także do zapoznania się z wytycznymi do kontroli ustalonymi ze Skarbnikiem i Burmistrzem.

§ 12. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest w szczególności:

- 1) zapewnić kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 2) przedstawić na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały dotyczące przedmiotu kontroli,
- 3) udzielać kontrolującemu ustnych i pisemnych wyjaśnień w zakresie objętym kontrolą,
- 4) sporządzić uwierzytelnione odpisy i wyciągi z dokumentów oraz przygotować zestawienia i dane niezbędne do kontroli,
- 5) zapewnić nienaruszalność zabezpieczonych przez kontrolującego materiałów pozostawionych na przechowanie w jednostce kontrolowanej,
- 6) informować kontrolującego o podjętych działaniach zaradczych i usprawniających w wyniku informacji złożonej przez kontrolującego kierownikowi jednostki kontrolowanej w zakresie ujawnionych nieprawidłowości.

2. W przypadku przekazania przez kontrolującego informacji, o której mowa w § 14 ust. 1 pkt 6, obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest bezzwłoczne usunięcie nieprawidłowości objętych tą informacją.

§ 13. 1. W toku kontroli kontrolujący jest uprawniony między innymi do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostki kontrolowanej oraz swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do będących w posiadaniu jednostki kontrolowanej dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli lub mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego, z wyjątkiem dokumentów, które mogą być udostępniane na podstawie specjalnego upoważnienia,
- 3) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli, kserokopii lub odpisów i wyciągów z kontrolowanych dokumentów źródłowych oraz sporządzania niezbędnych zestawień i wykazów,

- 4) dokonywania wizji lokalnych i oględzin obiektów i innych składników majątkowych oraz przebiegu określonych czynności,
- 5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej wykonania obowiązków określonych w § 12.

2. Odmowa udzielenia wyjaśnień oraz udostępnienia dokumentów i materiałów, a także sporządzenia kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, danych i obliczeń może nastąpić wyłącznie wówczas, gdy zawierają one informację stanowiącą tajemnicę ustawowo chronioną, a kontroler nie posiada odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Odmowa wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 winna być udzielona w formie pisemnej, niezwłocznie po zwróceniu się przez kontrolera o dokonanie żądanych czynności.

§ 14. 1. Kontrolujący jest obowiązany w szczególności do:

- 1) szczegółowego zbadania wszystkich zagadnień określonych w wytycznych do kontroli,
- 2) prowadzenia czynności kontrolnych w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej, a w uzasadnionych przypadkach także poza czasem pracy jednostki
- 3) dokonania ustaleń na podstawie dokumentacji i innych dowodów zgromadzonych w toku kontroli oraz przeprowadzonych oględzin,
- 4) ustalenia przyczyn powstania nieprawidłowości i uchybień oraz osób winnych ich zaistnienia,
- 5) sporządzenia protokołu na podstawie ustaleń poczynionych w trakcie przeprowadzania kontroli,
- 6) bieżącego informowania kierownika jednostki kontrolowanej o ustaleniach kontroli,
- 7) informowania kierownika jednostki kontrolowanej o nieprawidłowościach i uchybieniach wymagających niezwłocznego usunięcia,
- 8) instruowania pracowników jednostki kontrolowanej o sposobie usuwania stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz o sposobie zapobiegania ich powstawaniu,
- 9) sprawdzenia na polecenie Burmistrza, wykonania przez jednostkę kontrolowaną wniosków i zaleceń z ostatniej kontroli przeprowadzonej z upoważnienia Burmistrza,
- 10) przygotowania, na podstawie ustaleń znajdujących się w protokole, projektu wystąpienia pokontrolnego oraz innych pism i zawiadomień będących wynikiem przeprowadzonej kontroli.

2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia kontroler zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Burmistrza a po uzyskaniu jego akceptacji do zabezpieczenia materiału dowodowego na potrzeby organów ścigania.

§ 15. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Decyzję o wyłączeniu podejmuje Burmistrz z urzędu, lub na wniosek kontrolującego lub wniosek kontrolowanej jednostki.

Rozdział 5. Dokumentowanie czynności kontrolnych

§ 16. 1. Z czynności kontrolnych, kontroler sporządza protokół kontroli, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie rodzaju kontroli,
- 2) nazwę i adres jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
- 3) wskazanie podstawy prawnej kontroli,
- 4) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego
- 5) wskazanie nr upoważnienia i / lub zarządzenia powołującego zespół kontrolny,
- 6) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 7) zakres kontroli
- 8) ustalenia stanu faktycznego, stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej,
- 9) wnioski, w których w szczególności wskazuje się stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia.

- 10) w razie stwierdzenia nieprawidłowości ustalenie ich zakresu, przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych
- 11) wyszczególnienie załączników,
- 12) dane o ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu (2 egz.),
- 13) pouczenie kontrolowanego o jego uprawnieniach,
- 14) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 15) zalecenia pokontrolne.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej po zapoznaniu się z protokołem, a przed jego podpisaniem, może wnieść w formie pisemnej uwagi lub zastrzeżenia do treści zawartej w protokole.

3. W wypadku zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, kontrolujący zobowiązany jest poinformować o tym Burmistrza oraz zbadać dodatkowo te zastrzeżenia.

4. W przypadku uznania zastrzeżeń za zasadne, kontrolujący dokonuje odpowiednich zmian w protokole.

5. Jeżeli zastrzeżenia okażą się niezasadne, kontrolujący opisuje w protokole kontroli zgłoszone zastrzeżenia.

§ 17. Po zakończeniu kontroli w uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o przeprowadzeniu narady pokontrolnej, podczas której zostają omówione wyniki kontroli w szczególności stwierdzone nieprawidłowości.

§ 18. 1. Dopuszcza się przeprowadzenie uproszczonego postępowania kontrolnego, którego wyniki przedstawia się w formie sprawozdania.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 może być przeprowadzone w przypadku:

- 1) prowadzenia kontroli doraźnej,
- 2) prowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych.

§ 19. 1. W przypadku prowadzenia kontroli doraźnej lub sprawdzającej stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu, przy czym:

- 1) z postępowania kontrolnego kontroler sporządza i podpisuje sprawozdanie,
- 2) sprawozdanie zawiera ustalenia dokonane w toku kontroli, ze szczególnym uwzględnieniem stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 3) do sprawozdania dołącza się dowody, w szczególności dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 4) sprawozdanie z kontroli sporządza się w jednym egzemplarzu, który zostaje w komórce organizacyjnej przeprowadzającej kontrolę,
- 5) kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje sprawozdanie po zapoznaniu się z jego treścią,
- 6) z postępowania kontrolnego nie sporządza się wystąpienia pokontrolnego, chyba że jest to uzasadnione ze względu na wyniki kontroli.

2. W przypadku stwierdzenia przez kontrolującego rażącego naruszenia prawa, występuje on z wnioskiem do Burmistrza o poszerzenie zakresu kontroli.

Rozdział 6. Postępowanie pokontrolne

§ 20. 1. Kontrolujący sporządza i przekazuje do zaakceptowania Burmistrzowi projekt wystąpienia pokontrolnego, które zawiera fakty negatywne w działalności jednostki kontrolowanej w przedmiocie objętym zakresem kontroli na podstawie ustaleń ujętych w protokole kontroli.

2. Burmistrz przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia podpisania protokołu kontroli.

3. Wystąpienie pokontrolne przekazuje się do wiadomości Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Gminy.

4. W przypadku niestwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości i uchybień albo ich usunięcia przez kierownika jednostki kontrolowanej w trakcie trwania czynności kontrolnych, można odstąpić od wystosowania wystąpienia pokontrolnego.

§ 21. 1. W wystąpieniu pokontrolnym Burmistrz wyznacza kierownikowi jednostki kontrolowanej termin na przekazanie informacji o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków wskazanych w wystąpieniu pokontrolnym.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie, o którym mowa w ust. 1, przekazuje Burmistrzowi informacje o sposobie wykonania zaleceń lub wniosków albo o uzasadnionych przyczynach ich niewykonania.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia kontroli nad pełną realizacją zaleceń lub wniosków pokontrolnych.

§ 22. W przypadku, gdy poczynione w wyniku kontroli ustalenia nasuwają uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo naruszenia dyscypliny finansów publicznych, Burmistrz zgłasza ten fakt właściwym organom.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 23. Projekty pism sporządzonych w trakcie przeprowadzania postępowania pokontrolnego, tj. wystąpienia pokontrolnego, zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia oraz innych pism dotyczących sposobu, terminu i zakresu przekazania odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, przygotowuje kontrolujący, po czym przekazuje je bezpośrednio przełożonemu i przedkłada Burmistrzowi celem zaakceptowania i podpisania.

§ 24. 1. Kontrolujący dokumentuje przebieg i wyniki kontroli zakładając i prowadząc w tym celu dokumentację kontroli.

2. Dokumentacja kontroli obejmuje w szczególności:

- 1) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
- 2) protokół lub sprawozdanie z kontroli wraz załącznikami w tym dodatkowe wyjaśnienia i umotywowane zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli, stanowiska kontrolującego, opinie prawne itp.,
- 3) dokumenty i materiały stanowiące podstawę dokonanych istotnych ustaleń,
- 4) wystąpienie pokontrolne Burmistrza,
- 5) informacje o realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) pozostałe dokumenty i zawiadomienia związane z daną kontrolą.

§ 25. Po całkowitym zakończeniu kontroli tj. po otrzymaniu od kierownika jednostki kontrolowanej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, sporządza się dokument pn. „Dokumentacja z przebiegu kontroli”, który zawiera w szczególności:

- 1) nr sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 2) nazwę jednostki kontrolowanej,
- 3) termin przeprowadzenia kontroli,
- 4) przedmiot i zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą,
- 5) datę podpisania protokołu z kontroli.

Plan kontroli na rok

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego (referat, jednostka, stanowisko pracy, osoba) lub grupa podmiotów kontrolowanych	Przedmiot kontroli	Przewidywany termin kontroli

Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonych w roku

A. Zestawienie z wykonania planu kontroli

Lp.	Imię i nazwisko kontrolującego - stanowisko	Nazwa podmiotu kontrolowanego (referat, jednostka, stanowisko pracy, osoba) lub grupa podmiotów kontrolowanych	Rodzaj kontroli	Przedmiot kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli lub przeprowadzenia kontroli niezgodnie z prawem	Liczba stwierdzonych nieprawidłowości	Liczba wydanych zaleceń pokontrolnych
1*	2*	3*	4*	5*	6	7	8	9

* kol. od 1 do 5 należy wypełnić zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli na rok, którego sprawozdanie dotyczy, z uwzględnieniem ewentualnych zmian wprowadzonych do planu w trakcie roku.

B. Zestawienie z przeprowadzenia kontroli doraźnych (nieujętych w planie kontroli)

Lp.	Imię i nazwisko kontrolującego - stanowisko	Nazwa podmiotu kontrolowanego (referat, jednostka, stanowisko pracy, osoba) lub grupa podmiotów kontrolowanych	Przedmiot kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli	Przyczyny nieprzeprowadzenia kontroli lub przeprowadzenia kontroli niezgodnie z prawem	Liczba stwierdzonych nieprawidłowości	Liczba wydanych zaleceń pokontrolnych
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE NR

Upoważniam Panią/Pana
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli w
(nazwa jednostki kontrolowanej)

Przedmiot kontroli:

Przewidywany termin kontroli:

.....
(podpis Burmistrza)

Potwierdzam przyjęcie kontroli:

.....
(data i podpis kierownika jednostki kontrolowanej)