

**ZARZĄDZENIE NR 121/2012**  
**BURMISTRZA GŁÓWNA**  
**z dnia 24 sierpnia 2012 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Głownie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777 i Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281; z 2012 r. poz. 567) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578, Nr 257, poz. 1726; z 2011 r. Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429, Nr 291, poz. 1707)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasta Głowno wprowadza się do stosowania „Regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Głownie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia i zapewnienia jego realizacji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i stanowi element systemu kontroli zarządczej.

**Burmistrz Głowna**  
**/-/**  
**Grzegorz Janeczek**

## **REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ**

### **W URZĘDZIE MIEJSKIM W GŁOWNIE, MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH ORAZ INNYCH PODMIOTACH NIE ZALICZANYCH DO SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

#### **Rozdział I Przepisy ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Głownie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, którym udzielono dotacji z budżetu bądź pomocy finansowej w innej formie, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady, sposób i tryb przeprowadzania kontroli w:

- 1) komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Głownie,
- 2) następujących miejskich jednostkach organizacyjnych gminy Miasta Głowno:
  - a) Miejskim Zakładzie Komunalnym w Głownie,
  - b) Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głownie,
  - c) Gimnazjum Miejskim w Głownie,
  - d) Szkole Podstawowej nr 1 w Głownie,
  - e) Szkole Podstawowej nr 2 w Głownie,
  - f) Szkole Podstawowej nr 3 w Głownie,
  - g) Miejskim Przedszkolu nr 1 w Głownie,
  - h) Miejskim Przedszkolu nr 2 w Głownie,
  - i) Miejskim Przedszkolu nr 3 w Głownie,
  - j) Miejskim Ośrodku Kultury w Głownie,
  - k) Miejskiej Bibliotece Publicznej w Głownie,
  - l) Środowiskowym Domu Samopomocy w Głownie.
- 3) innych podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, którym udzielono dotacji bądź pomocy finansowej w innej formie.

##### **§ 2**

1. Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie, należy przez to rozumieć gminę Miasta Głowno,
- 2) urządzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głownie,
- 3) burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Głowna,
- 4) kierownictwie, należy przez to rozumieć Burmistrza Głowna, Z-cę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów urzędu, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędu oraz kierowników, dyrektorów i prezesów

podległych jednostek organizacyjnych gminy i innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych,

5) komórce organizacyjnej urzędu, należy przez to rozumieć referaty, biura i samodzielne stanowiska wchodzące w skład struktury organizacyjnej urzędu,

6) miejskiej jednostce organizacyjnej gminy, należy przez to rozumieć jednostki wymienione w §1 pkt 2,

7) podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, należy przez to rozumieć stowarzyszenia, fundacje, niepubliczne przedszkola/szkoły itp., którym udzielono dotacji z budżetu bądź pomocy finansowej w innej formie,

8) jednostce kontrolowanej, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu, podległe jednostki organizacyjne gminy oraz podmioty nie zaliczane do sektora finansów publicznych, w których prowadzona jest kontrola,

9) kierownikowi jednostki kontrolowanej, należy przez to rozumieć kierowników referatów urzędu, koordynatorów biur urzędu, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędu oraz kierowników, dyrektorów i prezesów podległych jednostek organizacyjnych gminy i innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych;

10) kontrolującym, należy przez to rozumieć osobę uprawnioną i upoważnioną do przeprowadzania kontroli instytucjonalnej;

11) zespole kontrolującym, należy przez to rozumieć kontrolę przeprowadzaną przez więcej niż jednego kontrolującego.

### § 3

1. Kontrolę instytucjonalną przeprowadza się w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a także funkcjonujące w urzędzie oraz poszczególnych jednostkach organizacyjnych gminy czy podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych procedury, ustalone przez kierownictwo i stanowiące dokumentację kontroli zarządczej, będące dla pracowników procedurami postępowania, a dla osób kontrolujących procedurami przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrola jest procesem polegającym na:

1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami oraz obowiązującymi standardami;

2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej;

3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości,

4) wskazanie osób odpowiedzialnych,

5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

### § 4

1. Kontrolę instytucjonalną prowadzą:

1) Kierownictwo w komórkach organizacyjnych urzędu, miejskich jednostkach organizacyjnych gminy i podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, w zakresie określonym przepisami prawa oraz obowiązującą w jednostce kontrolowanej dokumentacją systemu kontroli zarządczej,

2) komórki organizacyjne urzędu w ramach określonych w regulaminie organizacyjnym obowiązków związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi gminy,

3) inni pracownicy urzędu na podstawie upoważnień burmistrza, w zakresie w nim wskazanym – np. Inspektor ds. kontroli,

4) podmiot zewnętrzny zawodowo prowadzący działania w przedmiocie kontroli lub audytu, na podstawie i w zakresie wskazanym w zawartej umowie i upoważnieniu burmistrza.

## § 5

1. Kontrola instytucjonalna może być prowadzona jako kontrola:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt działania jednostki kontrolowanej,
- 2) problemowa - obejmująca wybrany obszar działalności jednostki kontrolowanej,
- 3) doraźna - wynikająca z zaistniałej bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego,
- 4) następną - obejmującą ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków, wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

## **Rozdział II:**

### **Tryb i zasady przeprowadzania kontroli instytucjonalnej**

## § 6

1. Inspektor ds. kontroli przeprowadza kontrole na podstawie planu kontroli, sporządzonego w ujęciu półrocznym lub rocznym, którego projekt przedkłada każdorazowo do zatwierdzenia burmistrzowi odpowiednio do dnia 15 sierpnia lub 15 lutego.

2. Po zatwierdzeniu projektu plan kontroli wprowadzany jest w drodze zarządzenia burmistrza.

3. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

4. Plan kontroli powinien zawierać wskazanie ogólnego zakresu podmiotowego i przedmiotowego kontroli oraz orientacyjny termin jej przeprowadzenia.

5. W razie potrzeby, niezależnie od planu kontroli, burmistrz może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej.

## § 7

1. Zarówno kontrole planowane jak i doraźne kontrolujący przeprowadza na podstawie, udzielonego przez burmistrza w formie pisemnej, imiennego upoważnienia.

2. Kontrolujący może przystąpić do wykonywania czynności kontrolnych po pisemnym zawiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli oraz po okazaniu upoważnienia w dniu jej rozpoczęcia.

3. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Jeśli kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący, spośród jego członków burmistrz wskazuje w upoważnieniu koordynatora zespołu, który organizuje prace zespołu.

## § 8

1. W uzasadnionych przypadkach kontrolujący może wystąpić do burmistrza z wnioskiem o przedłużenie, zawieszenie lub odwołanie zarządzonej kontroli.
2. W przypadku przedłużenia czasu trwania kontroli burmistrz przedłuża kontrolującemu termin ważności wydanego upoważnienia.

## § 9

1. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący dokonuje samodzielnej oceny i składa oświadczenie w sprawie wyłączenia z kontroli. Oświadczenie stanowi element dokumentacji w badanej sprawie.
2. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

## § 10

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu przez burmistrza od przeprowadzenia czynności kontrolnych w każdym czasie, na wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

## § 11

1. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej, w obowiązujących w niej dniach i godzinach pracy, a także poza siedzibą, jeżeli wymaga tego np. badanie zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Czynności kontrolne można przeprowadzać również w miarę potrzeby w siedzibie urzędu.

## § 12

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
  - 1) niezwłocznie przedłożyć do kontroli wszelkie dokumenty związane z działalnością jednostki kontrolowanej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 2) zapewnić kontrolującemu swobodny dostęp do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
  - 3) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a także zapewnić terminowe składanie wyjaśnień przez pracowników jednostki kontrolowanej, w formie wymaganej przez kontrolującego,
  - 4) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia,
  - 5) umożliwić filmowanie i fotografowanie oraz dokonywanie nagrań dźwiękowych, jeżeli ma to stanowić dowód w sprawie będącej przedmiotem kontroli lub przyczynić się do jego utrwalenia,
  - 6) udostępnić posiadane środki techniczne i zasoby lokalowe w zakresie niezbędnym do wykonywania czynności kontrolnych.
2. Odmowa udzielenia wyjaśnień lub przedstawienia dokumentów następuje w formie pisemnej wyłącznie w przypadkach, gdy dotyczą one danych zawartych

w dokumentacji ustawowo chronionej, a kontrolujący nie jest upoważniony do dostępu do informacji niejawnych.

3. Każdy pracownik jednostki kontrolowanej może w związku z kontrolą złożyć z własnej woli pisemne lub ustne oświadczenie w sprawach będących przedmiotem kontroli.

4. Kontrolujący nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, o którym mowa w ust. 3.

### § 13

1. Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych,
- 2) swobodnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej,
- 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień,
- 4) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
- 5) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej zestawień i obliczeń, opracowywanych na podstawie posiadanych dokumentów,
- 6) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji oraz wynagrodzenia pracowników jednostki kontrolowanej,
- 7) korzystania z pomocy biegłych i specjalistów za zgodą burmistrza,
- 8) utrwalania czynności kontrolnych za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu i dźwięku,
- 9) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym przedmiotem kontroli.

2. Kontrolujący obowiązany jest do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego,
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli,
- 3) ustalenia przyczyn i skutków nieprawidłowych działań lub braku działań podmiotu kontrolowanego,
- 4) ustalenia i wskazania osób odpowiedzialnych za realizację zadań objętych kontrolą.

3. Przy kontroli magazynu, kasy i innych podobnych czynnościach niezbędna jest obecność osoby odpowiedzialnej za dany dział lub wycinek pracy, a w razie jej nieobecności – osoby wskazanej przez kierownika jednostki kontrolowanej.

4. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 3 sporządza się odrębny protokół, który podpisują kontrolujący oraz w/w osoba odpowiedzialna.

5. W toku czynności kontrolnych kontrolujący może w miarę potrzeby informować kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach i omyłkach.

### § 14

Po zakończeniu czynności kontrolujący dokonuje właściwej adnotacji w prowadzonej przez jednostkę księdze kontroli.

## **Rozdział III**

### **Protokół, wystąpienie pokontrolne oraz akta kontroli**

#### **§15**

##### **[protokół kontroli]**

1. Dokonane w toku kontroli ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli, w sposób uporządkowany, zwięzły i przejrzysty.
2. W szczególności protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) pełną nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 4) okres prowadzenia kontroli,
  - 5) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/ych, a także datę i numer upoważnienia/ń do przeprowadzenia kontroli,
  - 6) imiona, nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników jednostki kontrolowanej, którzy w toku kontroli udzielali wyjaśnień,
  - 7) określenie zakresu kontroli,
  - 8) ustalenia z przebiegu kontroli, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – także wskazanie osób odpowiedzialnych,
  - 9) pouczenie o przysługujących kierownikowi kontrolowanej jednostki uprawnieniach do składania zastrzeżeń i wyjaśnień, a także do odmowy podpisania protokołu,
  - 10) wykaz załączników do protokołu,
  - 11) wskazanie ilości sporządzonych egzemplarzy protokołu oraz osób, które je otrzymały,
  - 12) podpisy kontrolującego, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej urzędu, a w przypadku podległej jednostki organizacyjnej gminy i innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych - podpis jej kierownika oraz (jeśli to możliwe) głównego księgowego,
  - 13) klauzulę wykorzystania protokołu wyłącznie do celów służbowych.
3. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez Kontrolującego/ych oraz kierownika jednostki kontrolowanej, a kserokopie dokumentów dołączonych do protokołu poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzania protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej, którą kontrolujący przedkłada do zatwierdzenia burmistrzowi.
5. Projekt protokołu w terminie 14 dni od dnia jej zakończenia przekazuje się kierownikowi jednostki kontrolowanej, który w ciągu 7 dni może zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia i dodatkowe wyjaśnienia, co do ustaleń w nim zawartych.
6. W przypadku braku zastrzeżeń i wyjaśnień, o których mowa w ust. 5, kontrolujący podpisuje protokół i przedkłada go do podpisu osobom, o których mowa w §15 ust. 1 pkt. 12).

#### **§16**

1. W przypadku wniesienia przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżeń i wyjaśnień, o których mowa w §14 ust. 5, kontrolujący dokonuje ich analizy lub - w razie potrzeby - przeprowadza dodatkowe czynności kontrolnych.

2. Kontrolujący po przeprowadzeniu analizy lub uzupełnieniu postępowania kontrolnego, o których mowa w ust. 1, sporządza ostateczną wersję protokołu, podpisuje ją i przedkłada do podpisu osobom, o których mowa w §15 ust. 1 pkt 12).

## §17

1. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając burmistrzowi w terminie 7 dni od daty potwierdzenia jego otrzymania, pisemne wyjaśnienia przyczyn odmowy.
2. O odmowie podpisania czyni się wzmiankę w protokole.
3. Odmowa podpisania protokołu nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.

## §18

### **[zalecenia pokontrolne]**

1. Na podstawie wyników kontroli, w przypadku stwierdzenia omyłek bądź nieprawidłowości, w terminie 15 dni od dnia otrzymania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej, kontrolujący przedkłada burmistrzowi projekt zaleceń pokontrolnych. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek kontrolującego, termin ten może być przedłużony przez burmistrza o kolejne 7 dni.
2. Burmistrz podpisuje i kieruje zalecenia pokontrolne do kierownika jednostki kontrolowanej.

## §19

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest zawiadomić burmistrza, w terminie określonym w zaleceniach pokontrolnych, o stopniu i formie realizacji otrzymanych zaleceń.
2. W razie braku w wyznaczonym terminie zawiadomienia, którym mowa w ust. 1, kontrolujący sporządza w formie pisemnej ponaglenie w niniejszym przedmiocie, wyznaczając kierownikowi jednostki kontrolowanej kolejny termin do jego złożenia.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, kontrolujący o zaistniałej sytuacji zawiadamia burmistrza.

## §20

1. Kontrola sprawdzająca/następcza, której przedmiotem jest realizacja zaleceń pokontrolnych, wykonywana jest przy następnej kontroli prowadzonej w jednostce kontrolowanej, wobec której zalecenia zostały sformułowane.
2. Burmistrz może zlecić wcześniejsze przeprowadzenie kontroli sprawdzającej.

## §21

### **[akta kontroli]**

1. Kontrolujący prowadzi akta kontroli, gromadzone zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.

2. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystywane tylko w celach służbowych.
3. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
  - 1) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli,
  - 2) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody,
  - 3) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego w trakcie przeprowadzania kontroli,
  - 4) protokoły,
  - 5) notatki służbowe.
4. Spis zawartości akt kontroli, sporządzany wg **załącznika Nr 3** do niniejszego regulaminu, stanowi załącznik do protokołu, o którym mowa w § 15.

## **Rozdział IV**

### **Sprawozdanie z realizacji planu kontroli**

#### § 22

1. Z realizacji planu kontroli sporządza się sprawozdanie, które jest przedkładane burmistrzowi, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego plan dotyczy.

**Załącznik Nr 1** do Regulaminu kontroli instytucjonalnej  
w Urzędzie Miejskim w Głownie, miejskich jednostkach  
organizacyjnych oraz innych podmiotach nie zaliczanych  
do sektora finansów publicznych

.....  
Pieczęć organu wystawiającego

Głowno, dnia .....

.....  
Znak sprawy

**UPOWAŻNIENIE Nr .../...** (wpisać nr upoważnienia/rok)

Na podstawie art. 69 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96 poz. 620, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020, Nr 238 poz. 1578, Nr 257 poz. 1726; z 2011 r. Nr 185 poz. 1092, Nr 201 poz. 1183, Nr 234 poz. 1386, Nr 240 poz. 1429, Nr 291 poz. 1707) oraz § 7 Regulaminu kontroli instytucjonalnej w Urzędzie Miejskim w Głownie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, **upoważniam:**

Panią/Pana .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

do przeprowadzenia kontroli .....  
(wskazać rodzaj i tryb kontroli)

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

w terminie od dnia ..... do dnia ..... włącznie,  
(podać dokładny termin)

której przedmiotem będzie .....  
(określić przedmiot kontroli)

Kontrolujący upoważniony jest do wstępu i poruszania się po terenie kontrolowanej jednostki bez potrzeby uzyskiwania przepustki.

.....  
Pieczęć i podpis kierownika jednostki

.....  
Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
Pieczęć jednostki wydającej upoważnienie  
jednostki

.....  
Pieczęć i podpis kierownika

.....  
Pieczęć organu wystawiającego

Głowno, dnia .....

**OŚWIADCZENIE  
w sprawie wyłączenia z kontroli**

pracownika przeprowadzającego kontrolę (wskazać charakter kontroli) W (pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej) w terminie od dnia ..... do dnia ..... (wpisać datę), której przedmiotem będzie (przedmiot kontroli),

**Panią/Pana**.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- 1) nie byłem i nie pozostaję w związku małżeńskim lub osobą pozostającą we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobami pracującymi w jednostce kontrolowanej. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
- 2) przed upływem 3 lat od dnia rozpoczęcia kontroli nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z jednostką kontrolowaną,
- 3) nie pozostaję z jednostką kontrolowaną w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- 4) nie zostawałem prawomocnie skazany za przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

.....  
Pieczęć i podpis osoby składającej oświadczenie

-----  
W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z udziału w w/w kontroli.

.....  
Pieczęć i podpis osoby składającej oświadczenie

**Załącznik Nr 3** do Regulaminu kontroli instytucjonalnej  
w Urzędzie Miejskim w Głownie, miejskich jednostkach  
organizacyjnych oraz innych podmiotach nie zaliczanych  
do sektora finansów publicznych

**SPIS AKT KONTROLI NR .....**

| Lp. | Nazwa dokumentu | Data<br>sporządzenia | Numer<br>dokumentu | Liczba kart | Uwagi |
|-----|-----------------|----------------------|--------------------|-------------|-------|
| 1   |                 |                      |                    |             |       |
| 2   |                 |                      |                    |             |       |
| 3   |                 |                      |                    |             |       |
| 4   |                 |                      |                    |             |       |
| 5   |                 |                      |                    |             |       |
| 6   |                 |                      |                    |             |       |
| 7   |                 |                      |                    |             |       |
| 8   |                 |                      |                    |             |       |
| 9   |                 |                      |                    |             |       |
| 10  |                 |                      |                    |             |       |
| 11  |                 |                      |                    |             |       |
| 12  |                 |                      |                    |             |       |
| 13  |                 |                      |                    |             |       |
| 14  |                 |                      |                    |             |       |
| 15  |                 |                      |                    |             |       |