

....., dnia
(Nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE Nr

Działając na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta Piastowa Nr z dnia
w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Piastowie i podległych jednostek organizacyjnych

Upoważniam:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Piastowie, legitymującą/cego się dowodem osobistym o numerze

Do przeprowadzenia kontroli...... w
(rodzaj kontroli)

.....
(nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....
.

.....
(podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważniającej)

Protokół

kontroli
(rodzaj kontroli)
przeprowadzonej
(nazwa jednostki organizacyjnej)
przez
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Piastów nr z dnia

Zakres kontroli:

1.
2.
3.
(szczegółowy tematyczny zakres kontroli)

Okres objęty kontrolą:

Dane ogólne:

1. Określenie jednostki;
 - forma organizacyjno-prawna,
 - podstawa działania (statut, regulamin organizacyjny – stan obowiązywania)
2. Kierownik jednostki (kto, od kiedy, przez kogo powołany).
3. Główny księgowy (kto, od kiedy, przez kogo zatrudniony).
4. Kto udzielał informacji w trakcie kontroli i w jakim zakresie.

Ustalenia kontroli: (szczegółowe wg zakresu tematycznego kontroli).

1. Przepisy prawne (w oparciu o które dokonywano kontroli)
2. Stan faktyczny.
3. Stwierdzone nieprawidłowości (z podaniem konkretnych przepisów, które naruszono działaniem bądź zaniechaniem)
4. Osoby odpowiedzialne: (imię, nazwisko i stanowisko służbowe)
5. Podstawa odpowiedzialności: (przepis obowiązujący, przepis wewnętrzny, zakres czynności przyjęty do stosowania podpisem wraz z datą)

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1.
2.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

Protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W treści protokołu dokonano następujących poprawek:

.....
(określenie strony, wiersza, na których dokonano istotnych poprawek, np. skreślenie całego zdania, słowa)

Protokół podpisano bez zastrzeżeń/z zastrzeżeniami co do:
(określenie zastrzeżeń)

z zastrzeżeniami na piśmie, które dołączono do protokołu.

....., dnia
(miejscowość)

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

.....
(pieczęć jednostki kontrolowanej)

.....
(gł. księgowy)

.....
(podpis i pieczęć kontrolującego)

....., dnia
(Nazwa miejscowości)

.....
(Kierownik jednostki kontrolowanej)

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Dotyczy kontroli:
(rodzaj kontroli)

przeprowadzonej przez :
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)

na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Piastów nr z dnia

1. Zakres kontroli: (szczegółowy tematyczny zakres kontroli)
2. Okres objęty kontrolą:
3. Ustalenia kontroli (wnioski):
(wskazać stan faktyczny)
co stanowi naruszenie
(wskazać przepis prawny)
4. Zalecenia w sprawie ich usunięcia.
5. Termin realizacji wykonania zlecenia.
6. Termin przysyłania informacji o sposobie wykonania zaleceń:

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Piastów)