

Zarządzenie Nr 137/2018  
Burmistrza Miasta Sanoka  
z dnia 13 lipca 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli w Urzędzie Miasta w Sanoku  
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn.zm.) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017, poz. 2077 z późn. zm.), w zw. z §17 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta wprowadzonego Zarządzeniem Nr 19/2011 Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 24 lutego 2011 r. z późn.zm., zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin Kontroli w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz miejskich jednostkach organizacyjnych” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Miasta Sanoka  
*Tadeusz Pióro*

**ADWOKAT**

*Artur Ślemp*  
**Artur Ślemp**

*7.11.07.2018 r.*

## REGULAMIN

### KONTROLI W URZĘDZIE MIASTA W SANOKU ORAZ MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

#### Rozdział I

#### Uregulowania ogólne

##### § 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **kontroli**, należy przez to rozumieć kontrolę instytucjonalną;
- 2) **Burmistrzu**, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sanoka;
- 3) **kontrolującym**, należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli;
- 4) **podmiocie kontrolowanym**, należy przez to rozumieć wydział/referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta, miejską jednostkę organizacyjną;
- 5) **kierownikowi podmiotu kontrolowanego**, należy przez to rozumieć, naczelnika wydziału/kierownika referatu lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miasta, kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej, która podlega kontroli.

##### § 2

Kontrola jest procesem polegającym na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym, tj. zgodnym z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi, procedurami oraz obowiązującymi standardami;
- 2) ocenie kontrolowanych zadań pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, sprawności organizacyjnej i celowości działań;
- 3) ustaleniu przyczyn zidentyfikowanych nieprawidłowości;
- 4) wskazaniu osób odpowiedzialnych;
- 5) sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych.

##### § 3

Zadania kontroli realizuje kontrolujący. Za prawidłową realizację zadań kontrolujący odpowiada przed Burmistrzem.

##### § 4

Kontrola w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz miejskich jednostkach organizacyjnych funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych tj.:

- 1) Standard A. Środowisko wewnętrzne;
- 2) Standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) Standard C. Mechanizmy kontroli;
- 4) Standard D. Informacja i komunikacja;
- 5) Standard E. Monitorowanie i ocena.

3. Plan kontroli zatwierdza Burmistrz w ostatnim kwartale roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli.
4. Zmiany w rocznym planie kontroli zatwierdza Burmistrz na wniosek kontrolującego.
5. W przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają natychmiastowe podjęcie kontroli, kontrola może być przeprowadzona także poza planem, o którym mowa w ust. 1 na wniosek kontrolującego, zatwierdzony przez Burmistrza (kontrola doraźna).
6. Kontrolujący po otrzymaniu upoważnienia do kontroli zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o zakresie kontroli oraz przewidywanym czasie trwania czynności kontrolnych, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień rozpoczęcia czynności kontrolnych w podmiocie kontrolowanym.
7. Kontrolujący zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o kontroli, pisemnie lub przy pomocy służbowej poczty elektronicznej, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Kontrolujący w szczególnych przypadkach może odstąpić od zawiadomienia kierownika podmiotu kontrolowanego, gdy przeprowadzenie kontroli wymaga podjęcia niezwłocznych czynności, zasadnych z uwagi na dobro kontroli, na podstawie pisemnego polecenia Burmistrza.
9. Rozpoczęcie postępowania kontrolnego powinny poprzedzić czynności przygotowawcze, w ramach których kontrolujący w szczególności:
  - a) zawiadamia kierownika podmiotu kontrolowanego o mającej nastąpić kontroli. Kontrole doraźne nie wymagają zawiadomienia;
  - b) zapoznaje się z aktualnymi regulacjami prawnymi dotyczącymi zakresu kontroli;
  - c) zapoznaje się z ustaleniami kontroli wcześniejszych;
  - d) przygotowuje wstępny program przebiegu kontroli.

## § 8

1. Kontrolujący przeprowadza kontrolę na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydanego przez Burmistrza, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera:
  - a) oznaczenie wydającego upoważnienie oraz numer, datę i miejsce wystawienia;
  - b) wskazanie podstawy prawnej podjęcia kontroli;
  - c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
  - d) określenie zakresu kontroli;
  - e) nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
  - f) termin ważności upoważnienia;
  - g) datę wydania upoważnienia;
  - h) podpis wydającego upoważnienie.
3. Po zakończeniu kontroli upoważnienie dołącza się do akt kontroli.
4. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może przedłużyć, zawiesić lub odwołać zarządzoną kontrolę.
5. W przypadku przedłużania się czasu trwania czynności kontrolnych, Burmistrz przedłuża kontrolującemu upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, poprzez dokonanie wpisu przedłużającego ważność upoważnienia w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

## § 13

Kontrolowany jest obowiązany:

- 1) umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych;
- 2) udzielać wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, a na żądanie kontrolującego również w formie pisemnej;
- 3) przedstawić na żądanie kontrolującego posiadane dowody i inne materiały w terminie wyznaczonym przez kontrolującego;
- 4) zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję objętą zakresem kontroli;
- 5) sporządzać oraz potwierdzać za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, odpisy i wyciągi dokumentów wskazane przez kontrolującego oraz zestawienia i obliczenia – zgodność kopii odpisów, wyciągów, zestawień i obliczeń finansowo-księgowych potwierdza główny księgowy podmiotu kontrolowanego;
- 6) zapewnić warunki do pracy kontrolującemu, w tym miejsce do przechowywania dokumentów.

## Rozdział V

### Prawa i obowiązki kontrolującego

## § 14

Kontrolujący w ramach udzielonego upoważnienia ma prawo do:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie siedziby podmiotu kontrolowanego;
- 2) zapoznania się ze strukturą organizacyjną podmiotu kontrolowanego, stanem i strukturą zatrudnienia oraz obowiązującymi w jednostce regulaminami;
- 3) żądania od kontrolowanego informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie określonym upoważnieniem, w tym także żądania sporządzenia ich w formie pisemnej;
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych związanych z przeprowadzaną kontrolą;
- 5) kontaktowania się ze wszystkimi pracownikami podmiotu kontrolowanego bez pośrednictwa i udziału ich przełożonych;
- 6) zlecenia kontrolowanemu sporządzania niezbędnych fotokopii dokumentów oraz ich odpisów i wyciągów, jak również zestawień i obliczeń;
- 7) żądania od kontrolowanego złożenia wyjaśnień także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń;
- 8) dokonania oględzin oraz pobrania rzeczy;
- 9) zabezpieczenia mienia i dowodów;
- 10) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

## § 15

Kontrolujący jest obowiązany do:

- 1) rzetelnego i obiektywnego ustalenia stanu faktycznego;
- 2) zapewnienia kontrolowanemu czynnego udziału w kontroli, w tym poprzez możliwość wypowiedzenia się kontrolowanego na piśmie w kwestiach stanowiących przedmiot kontroli;
- 3) wskazania przepisów, które obowiązywały w okresie objętym kontrolą, a także ustalenia, czy przepisy te były stosowane;

- b) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli;
- c) jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, opis zastosowanej do badania metody próbkowania;
- d) zakres i przedmiot kontroli;
- e) okres podlegający kontroli;
- f) miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli;
- g) datę sporządzenia i podpisania protokołu przez kontrolującego;
- h) wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany;
- i) wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli, wraz z ich zakresem obowiązków;
- j) opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur i standardów;
- k) wzmiankę o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach;
- l) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o doręczeniu jednego egzemplarza kontrolowanemu.

4. Załączniki do protokołu stanowią integralną część protokołu.

5. Po podpisaniu protokołu przez kontrolującego, kontrolujący doręcza protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego bezpośrednio lub za pośrednictwem np. sekretariatu, poczty, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, z poleceniem zapoznania się i podpisania lub odmowy.

6. Strony protokołu powinny być ponumerowane w kolejności i parafowane przez kontrolującego i kontrolowanego.

7. Podpisanie protokołu równoznaczne jest z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

8. W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.

9. W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza w terminie 7 dni na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

10. W razie zgłoszenia zastrzeżeń lub wyjaśnień, o których mowa w ust. 9, kontrolujący, obowiązany jest w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i podjąć w razie potrzeby kontrolne czynności uzupełniające.

11. W przypadku podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych stosuje się przepisy regulaminu.

12. O wynikach przeprowadzonej analizy i podjętych kontrolnych czynnościach uzupełniających, a także o przypadku dokonania zmian w protokole, kontrolujący niezwłocznie informuje pisemnie kontrolowanego, przekazując zmieniony protokół kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

13. W terminie 7 dni od dnia doręczenia ostatecznego protokołu, kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu i podpisać go lub odmówić podpisania, co jest równoznaczne z przyjęciem protokołu do wiadomości.

5. Kontrolowany ma prawo ustosunkowania się do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia.
6. Kontrolujący udziela odpowiedzi na ewentualne zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. Kierownik podmiotu kontrolowanego, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego lub od dnia otrzymania od kontrolującego odpowiedzi na zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego, informuje Burmistrza na piśmie o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

**Rozdział IX**  
**Akta kontroli**  
**§ 21**

1. Kontrolujący prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli gromadzone są zgodnie z tokiem dokonywanych czynności.
3. Na początku każdego tomu akt zamieszcza się wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem numeru i nazwy.
4. Akta kontroli podlegają ochronie i mogą być wykorzystane tylko w celach służbowych.
5. Akta kontroli obejmują przede wszystkim:
  - a) dokumenty zgromadzone przed przystąpieniem do kontroli;
  - b) program kontroli;
  - c) upoważnienie do kontroli;
  - d) zebrane w trakcie kontroli dokumenty i dowody;
  - e) wyjaśnienia i wnioski składane przez kontrolowanego;
  - f) protokoły;
  - g) notatki służbowe;
  - h) protokół kontroli;
  - i) zastrzeżenia i uwagi składane przez kontrolowanego;
  - j) wystąpienie pokontrolne;
  - k) dokumentację z czynności sprawdzających.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem akt kontroli powierza się kontrolującemu.

**Rozdział X**  
**Czynności pokontrolne**  
**§ 22**

1. Kontrolujący monitoruje realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych, poprzez kierowanie do kontrolowanego pism z zapytaniami o przebieg realizacji zaleceń pokontrolnych.
2. Dokumentacja z czynności pokontrolnych dołączana jest do akt kontroli.

**Rozdział XI**  
**Przepisy przejściowe**  
**§ 23**

Do spraw wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, stosuje się jego postanowienia od dnia wejścia w życie regulaminu.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Kontroli  
w Urzędzie Miasta w Sanoku  
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

Sanok, dnia .....r.

## ROCZNY PLAN KONTROLI

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego/ wydziału/referatu/ stanowiska	Rodzaj kontroli *	Temat kontroli**	Okres objęty kontrolą

\*kompleksowa, problemowa, sprawdzająca, doraźna  
\*\* szczegółowe określenie zakresu kontroli

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....  
/data, pieczęć i podpis/

.....  
/pieczęć i podpis Burmistrza/

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Kontroli  
w Urzędzie Miasta w Sanoku  
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

.....  
(pieczęć Urzędu)

Sanok, dnia.....

**Imię i Nazwisko Dyrektora/Kierownika**  
**Nazwa jednostki**  
**Adres**

## ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § 7 ust. 7 Regulaminu Kontroli w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz miejskich  
jednostkach organizacyjnych

/podstawa prawna/

zawiadamiam, że w terminie.....

/przewidywany termin kontroli/

zgodnie z upoważnieniem Burmistrza Miasta Sanoka nr..... z dnia..... zostanie  
przeprowadzona w Pana/Pani jednostce/wydziale/referacie kontrola .....

.....  
/zakres kontroli/

Kontrola zostanie przeprowadzona przez:

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego/

.....  
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej/



Załącznik nr 3  
do Regulaminu Kontroli  
w Urzędzie Miasta w Sanoku  
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

Sanok, dnia ..... r.

## U P O W A Ż N I E N I E N R .....

Na podstawie przepisu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn.zm.) oraz § 8 ust.1 Regulaminu Kontroli w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz miejskich jednostkach organizacyjnych **u p o w a ż n i a m** Pana/Panią:

.....  
/imię i nazwisko kontrolującego, stanowisko służbowe/  
nr legitymacji służbowej/dowodu osobistego .....  
do przeprowadzenia kontroli ..... W .....  
.....  
/nazwa i adres podmiotu kontrolowanego/  
.....  
w zakresie .....  
Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....  
Niniejsze Upoważnienie uprawnia do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej.

.....  
/data, pieczęć i podpis Burmistrza/

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
/data, pieczęć i podpis Burmistrza/

## PROGRAM KONTROLI

Sanok, dnia ..... r.

### KONTROLA NR .....

**I. Podmiot kontrolowany:**

.....  
.....

/nazwa i adres podmiotu kontrolowanego/

**II. Termin poprzedniej kontroli i stwierdzone najważniejsze nieprawidłowości:**

.....  
.....

**III. Zakres przedmiotowy i cel kontroli:**

1. Kontrolą należy objąć:

.....  
.....

2. Celem kontroli jest:

.....  
.....

**IV. Rodzaj kontroli:**

.....

**V. Planowany termin przeprowadzenia kontroli:**

Czynności kontrolne planuje się przeprowadzić w dniach: .....

**VI. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli:**

Upoważnionym/i do przeprowadzenia kontroli jest /są:

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe (w przypadku wieloosobowego składu wskazanie kierownika zespołu)/  
.....

Sporządził:

.....  
/data, pieczęć i podpis/

Zatwierdzam:

.....  
/data i podpis Burmistrza/

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Kontroli  
w Urzędzie Miasta w Sanoku  
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

.....  
/nazwa i adres jednostki organizacyjnej/

## PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie § 16 ust. 6 Regulaminu Kontroli w Urzędzie Miasta w Sanoku oraz na podstawie upoważnienia Nr ..... z dnia..... Burmistrza Miasta Sanoka do przeprowadzenia kontroli. ....

działając w obecności .....  
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego/

.....  
/imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach/

dokonał w dniu .....  
ogłędzin .....

.....  
/określenie obiektu, składników majątkowych, przebiegu czynności poddanych oględzinom/

w wyniku których ustalono, co następuje:  
.....  
.....  
.....

W toku oględzin dokonano utrwalenia stanu .....  
za pomocą .....  
które stanowią załącznik do protokołu.

..... dnia ..... 20... r.

.....  
/podpis kontrolującego/

.....  
/podpis osoby uczestniczącej w oględzinach/

## PROTOKÓŁ ZABEZPIECZENIA DOWODÓW

W dniu ..... W .....  
/nazwa i adres podmiotu kontrolowanego/

kontrolujący

.....  
/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/

działający na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Nr .....

z dnia ..... w obecności .....

/imiona i nazwiska, stanowiska służbowe/

zabezpieczył następujące dowody:

1. ....
2. ....
3. ....

/nazwa lub inne określenia dowodów, nr i data sporządzenia/

Dowody powyższe w liczbie ..... zabezpieczono w sposób następujący:

.....  
/np. opakowano, zawiązano sznurkiem z plombą o brzmieniu ..... opieczetowano stemplem z napisem ..... itp./

oraz oddano na przechowanie w miejscu do tego przeznaczonym.

Protokół niniejszy sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono przyjmującemu dowody na przechowanie.

.....  
/kontrolujący/

.....  
/kierownik podmiotu kontrolowanego/

.....  
/osoba przyjmująca dowody na przechowanie/

## PROTOKÓŁ KONTROLI NR.....

przeprowadzonej w .....,

*/nazwa i adres podmiotu kontrolowanego/*

przez ....., działającego na podstawie upoważnienia Nr .....

*/imię i nazwisko, stanowisko służbowe/*

z dnia ....., wydanego przez Burmistrza Miasta Sanoka.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od ..... do .....

z przerwami w dniach: .....

### Przedmiot i zakres kontroli:

*/jeżeli kontroli dokonano na wybranej próbie, podać opis zastosowanej metody próbkowania/*

Kontrolą objęto okres od ..... do .....

Podmiotem kontrolowanym kieruje:

*/imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego, a w razie potrzeby imię i nazwisko poprzedniego kierownika i datę zaprzestania pełnienia przez niego tej funkcji/*

Zadania objęte kontrolą w podmiocie kontrolowanym realizowane są przez:

*/imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, okres ich zatrudnienia na określonym stanowisku, zakres obowiązków/*

### Ustalenia kontroli:

*/wykaz przepisów regulujących zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany, opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym, poprzez wskazanie obowiązujących w danym zakresie, procedur, standardów oraz opis konkretnych nieprawidłowości z uwzględnieniem, w miarę przyczyn ich powstania i wywołanych skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych/*

Protokół zawiera następujące załączniki:

1).....

2).....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które przekazano kontrolowanemu celem zapoznania się z treścią i podpisania w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Jeden egzemplarz doręczono kierownikowi podmiotu kontrolowanego.

Kontrolowanemu przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu. W razie odmowy podpisania protokołu kontrolowany ma obowiązek zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń lub wyjaśnień, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

Po jednym egzemplarzu protokołu otrzymują:

1) Kierownik podmiotu kontrolowanego;

2) Burmistrz Miasta Sanoka.

*/miejsowość, data, podpis kierownika podmiotu kontrolowanego/*

*/miejsowość, data sporządzenia i podpis kontrolującego/*

Odmówiono podpisu protokołu z przyczyn:

Załącznik nr 8  
do Regulaminu Kontroli  
w Urzędzie Miasta w Sanoku  
oraz miejskich jednostkach organizacyjnych

.....  
/pieczęć Urzędu/

Sanok, dnia.....

Imię i Nazwisko Dyrektora/Kierownika  
Nazwa jednostki  
Adres

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podmiot kontrolowany: .....

Przedmiot kontroli: .....

Kontrolę przeprowadzono w terminie: .....

### I. Ocena działalności kontrolowanego podmiotu

.....  
.....

/wnioski z kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości i ich przyczyny/

### II. Zalecenia

.....  
.....

### III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych

.....  
.....

### IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych

.....  
.....

### V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych

.....  
.....

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a

.....  
/data, pieczęć i podpis Burmistrza/