

ZARZĄDZENIE NR 26/10
Wójta Gminy Wapielsk
z dnia 25 listopada 2010 roku

w sprawie: określenia sposobu i zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wapielsk i jednostkach organizacyjnych Gminy Wapielsk oraz zasad jej koordynacji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., nr 142, poz. 1591 ze zm.¹) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 ze zm.²)

Wójt Gminy Wapielsk
ZARZĄDZA

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wapielsk jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Wapielsk oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy, skarbnikowi gminy, kierownikom wydziałów Urzędu Gminy Wapielsk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Henryk Kowulski

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. 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, 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, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 28, poz. 146

Do zarządzenia Nr 26/10
Wójta Gminy Wapielsk z dnia 25 listopada 2010 roku.

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE GMINY WĄPIELSK I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY WĄPIELSK ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI

§ 1

Ustalenia regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wapielsk i jednostkach organizacyjnych Gminy Wapielsk.
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Pojęcia i zasady prowadzenia kontroli zarządczej:

- 1) kontrola - jest to 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 kontrolowanego wydziału;
- 2) 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;
- 3) informacja zarządcza - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji. Można tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się ona na sprawach stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 4) audyt wewnętrzny - prowadzony w gminie i jednostkach organizacyjnych gminy jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników wydziałów w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;

- 5) zalecenie pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 6) wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 7) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez Wójta w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie pracowników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 8) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli. Należy je rozumieć dwojako:
 - a) jest to zaprogramowany przez Wójta (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli.
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego w zakresie 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 skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej [np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości];
- 9) procedury finansowe - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 10) procedury okołofinansowe - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 11) ryzyko - jest to prawdopodobieństwo, że wystąpi określone zdarzenie, działanie lub brak działania i może niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie założonego celu (albo zadania bądź projektu). Jego skutkiem oprócz zagrożenia realizacji założonego celu (odchylenie od stanów oczekiwanych) może być również szkoda w majątku lub wizerunku Urzędu albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to możliwe). Odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
- 12) analiza ryzyka - jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;

- 13) zarządzanie ryzykiem - jest to system metod i działań zmierzających do obniżenia ryzyka do akceptowalnego 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;
- 14) obszar ryzyka - oznacza każdy obszar działania Urzędu (zadanie, proces, zagadnienie, problem-itd.), w którym może zaistnieć ryzyko;
- 15) czynniki ryzyka - są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 3

Wyróżnić można dwa poziomy kontroli zarządczej:

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

§ 4

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez wyznaczonych kierowników Urzędu.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy Wapielsk oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Wapielsk (pierwszy i drugi poziom kontroli zarządczej) stanowią również:
 - 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK w sytuacji, kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
 - 2) audyt wewnętrzny w szczególności w zakresie zarządzania ryzykiem oraz w trakcie czynności doradczych,
 - 3) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań,

- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz gminy, zwany w dalszej części treści regulaminu „koordynatorem”.
2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wapielsk oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Wapielsk.
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 4) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Naczelnik właściwy w sprawach organizacji jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 6

1. Audyt wewnętrzny prowadzony w gminie jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i kierowników wydziałów w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Ocena o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności: adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3. Plan audytu oraz sprawozdanie z wykonania planu audytu stanowią udostępnioną na wniosek, informację.

§ 7

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) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 8

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. Zasady kontroli powinny być tak skonstruowane, żeby ich prawidłowe stosowanie zabezpieczało wydział przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych. Kontrola zarządcza musi zabezpieczać wydział przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez wydział założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczyć ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 9

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 celów i zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy.

§ 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 wydziału, 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 kierownikiem wydziału,
- 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 wewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa, obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanego wydziału, może być zlecana tylko przez Wójta;
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia;
- 3) doraźna - rewizyjna, 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. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich wydziałów (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 12

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

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Skarbnik Gminy,
- 3) Kierownicy Wydziałów,
- 5) pracownicy Gminy, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2, 3, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 6) inspektor ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,
- 7) 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 Gminie Wapielsk opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne, z zastrzeżeniem ust. 2.
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.
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 przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 15

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia sprawozdania.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia należy, sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika kontrolowanego wydziału, protokół przedkłada się do podpisu Wójta 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 może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika 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. Kierownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie wydziału.

§ 16

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy wydziału,
- 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 sporządzania protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika oraz Wójta - na zasadach określonych w § 15 ust. 5.

§ 17

Stosuje się dwa tryby przeprowadzenia 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.

§ 18

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi wydział właściwy w sprawach organizacji.
2. Kierownik wydziału wymieniony w ust. 1 ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 19

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nie posiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne Gminy Wapielsk.

§ 20

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzenie 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.

§ 21

Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań finansowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej,
- 4) analiza wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo - rzeczowych,
- 5) otrzymanie dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- 6) inne informacje zarządcze z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego gminy.

§ 22

1. W przypadku 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.

§ 23

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

§ 24

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie Urzędu Gminy 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 danym wydziale.

§ 25

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

Do zarządzenia Nr 26/10
Wójta Gminy Wapielsk z dnia 25 listopada 2010 roku.

U P O W A Ż N I E N I E NR.....

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Wapielsk Nr..... z dnia..... w sprawie określenia sposobu i zasad prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Wapielsk i jednostkach organizacyjnych Gminy Wapielsk oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam.....-
(imię i nazwisko)

...../*
(stanowisko służbowe)

a).....inspektora kontroli zatrudnionego w Urzędzie Gminy Wapielsk legitymującą/cego się dowodem osobistym o numerze...../*

b)...../*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilnoprawnej)

Do przeprowadzenia kontroliw.....
(rodzaj kontroli)

.....
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia

/*- wypełnić właściwe

.....
(podpis Wójta lub osoby przez niego upoważnionej)