

ZARZĄDZENIE NR .....116  
PREZYDENTA MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO  
Z DNIA .....25 marca 2011 roku

**W sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 68 i 69 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1


Wprowadza się Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 04 września 2007 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
  
Krzysztof Chojniak

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr .....  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Tryb.  
z dnia 23. marca 2011 roku

## REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU MIASTA PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO

### Przepisy wstępne

#### § 1

1. Regulamin Kontroli Wewnętrznej, zwany w dalszej części Regulaminem określa zasady i tryb przeprowadzania postępowania kontrolnego.

#### § 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- *Kontroli wewnętrznej* - należy przez to rozumieć przeprowadzanie kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych, gospodarowaniem mieniem, realizację ustawy o zamówieniach publicznych oraz zgodności działalności z przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi, z uwzględnieniem standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych opublikowanych w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58) oraz kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych opublikowanych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84), której celem jest pomoc Kierownictwu Urzędu w doskonaleniu metod zarządzania, poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości.
- *Instytucjonalnej kontroli wewnętrznej* – należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną przez Biuro Kontroli Wewnętrznej w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
- *Funkcjonalnej kontroli wewnętrznej* – należy przez to rozumieć kontrolę wykonywaną przez wszystkich kierowników komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych realizujących zadania miasta oraz innych podmiotów dotowanych.

- *Kierującym zespołem kontrolnym* - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną spośród pracowników PKW, wspólnie przeprowadzających kontrolę w tej samej jednostce kontrolowanej.
- *Jednostce kontrolowanej*- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta, jednostki organizacyjne realizujące zadania miasta, podmioty dotowane w zakresie ustawowych upoważnień.
- *Kierownictwu Urzędu* – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza.
- *Kierownikowi jednostki kontrolowanej* - należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką kontrolowaną, jak również osobę pełniącą jego obowiązki.
- *PKW* - należy przez to rozumieć Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
- *Prezydencie* - należy przez to rozumieć także Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego sprawującego funkcję Starosty.
- *Urzędzie* - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
- *Zespole kontrolnym* - należy przez to rozumieć co najmniej dwóch pracowników PKW, wspólnie przeprowadzających kontrolę w tej samej jednostce kontrolowanej.

## **Rozdział I**

### **Instytucjonalna kontrola wewnętrzna**

#### **§ 3**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Do zadań PKW należą w szczególności:

- opracowywanie rocznego planu kontroli w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta, Wiceprezydentami, Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta,
- przeprowadzanie kontroli związanych z realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Miasta oraz gospodarowaniem mieniem.

Kontrola ta obejmuje w szczególności 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;
- zwrotu środków publicznych;
- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi w zakresie procesów, o których mowa powyżej;
- sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych;
- opracowywanie projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli.

2. Działania kontrolne PKW mogą być przeprowadzane w formie kontroli:

- kompleksowej, która obejmuje całokształt działania jednostki kontrolowanej;
- problemowej, która obejmuje wybrane zagadnienia z działalności jednostki kontrolowanej;
- doraźnej, która ma charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, która w miarę potrzeby może przybrać formę kontroli kompleksowej lub problemowej;
- sprawdzającej, której celem jest sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także sprawdzenie zasadności odwołania się jednostki kontrolowanej od ustaleń poprzedniej kontroli;

3. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których należy zaliczyć:

- **poprawność organizacyjną** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów (sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania);
- **legalność**, czyli zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznymi;
- **gospodarność** – ocena kontrolowanych procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów;
- **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych

z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym;

- **rzetelność** – zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane według najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.

4. Przy przeprowadzaniu kontroli pracownicy PKW zobowiązani są do przestrzegania:
  - prawdy materialnej, tj. obiektywnego i rzetelnego udokumentowania wyników kontroli;
  - zachowania tajemnicy służbowej.

#### § 4

#### Planowanie i przygotowanie postępowania kontrolnego

1. Propozycje Prezydenta, Wiceprezydentów, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta stanowią podstawę do opracowania rocznego planu kontroli z uwzględnieniem harmonogramu czasu pracy przeznaczonego na wykonanie czynności określonych procedurami kontroli.
2. W harmonogramie ustala się nominalny czas pracy w roku budżetowym, z uwzględnieniem czasu przeznaczonego na:
  - przygotowanie do kontroli oraz na postępowanie pokontrolne;
  - przeprowadzenie kontroli doraźnych – nieplanowanych;
  - szkolenia;
  - urlopy.
3. W rocznym planie kontroli określa się:
  - podmiot i zakres kontroli;
  - przewidywane terminy przeprowadzenia kontroli.
4. Roczny plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta oraz dowodu osobistego pracownika PKW. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli są rejestrowane w PKW.



## § 5

### Postępowanie kontrolne

1. Postępowanie kontrolne ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności według kryterium legalności, gospodarności i celowości.
2. Dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 1:
  - a. kierownicy jednostek podlegających kontroli mają obowiązek przedkładać na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
  - b. upoważnieni pracownicy PKW mają prawo do:
    - swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
    - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
    - przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności,
    - żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień (wzór wystąpienia o udzielenie pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przedmiotu kontroli stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu),
    - uzyskiwania opinii prawnych Zespołu Radców Prawnych w przedmiocie postępowania kontrolnego.
3. Pracownik PKW może być wyłączony, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
4. Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności przeprowadza się w miarę potrzeby również w siedzibie Urzędu Miasta – w PKW.
5. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia pracownikowi PKW warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności niezwłoczne przedstawianie do kontroli żądanych dokumentów i materiałów, terminowe udzielanie

- wyjaśnień przez pracowników jednostki, udostępnianie urządzeń technicznych, a w miarę możliwości oddzielnych pomieszczeń z odpowiednim wyposażeniem.
6. Pracownik PKW ustala stan faktyczny na podstawie zebranych w toku postępowania dowodów. Dowodami są w szczególności dokumenty, zabezpieczone rzeczy, wyniki oględzin, opinie oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia.
  7. Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe pracownik PKW odpowiednio zabezpiecza, w miarę potrzeby przez:
    - przechowanie w jednostce kontrolowanej w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu,
    - zabranie z jednostki kontrolowanej za pokwitowaniem.
  8. Pracownik PKW ma prawo zażądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych dla kontroli odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń na podstawie dokumentów. Zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują, lub osoba do tego upoważniona.
  9. W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, pracownik PKW może przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za przedmiot lub czynności poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności - pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki kontrolowanej. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje pracownik PKW i osoba wymieniona wyżej.
  10. Pracownik PKW może żądać od pracowników jednostki kontrolowanej udzielenia mu, w terminie przez niego wyznaczonym, ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli. Odmowa udzielenia wyjaśnień może nastąpić jedynie w przypadkach, gdy wyjaśnienia mają dotyczyć tajemnicy ustawowo chronionej innej niż tajemnica służbowa, a pracownik PKW nie posiada właściwego upoważnienia.
  11. Pracownik PKW nie może odmówić przyjęcia oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli.
  12. Pracownik PKW ma prawo zwołać w toku kontroli, w szczególnie uzasadnionych okolicznościach, naradę z pracownikami jednostki kontrolowanej dla omówienia kwestii związanych z przeprowadzaną kontrolą. O planowanym zwołaniu narady pracownik PKW uprzedza kierownika jednostki kontrolowanej, uzgadniając z nim czas i miejsce narady.
  13. Wyniki przeprowadzonej kontroli Pracownik PKW przedstawia w protokole kontroli. Protokół kontroli zawiera opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku działalności



jednostki kontrolowanej, w tym ustalonych nieprawidłowości i odniesienia ich do obowiązujących kryteriów.

14. Protokół kontroli sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
15. Protokół kontroli podpisują upoważniony do kontroli pracownik PKW, kierujący zespołem kontrolnym oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności osoba pełniąca jego obowiązki.
16. Kopia protokołu kontroli przekazywana jest kierownikowi jednostki kontrolowanej.
17. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole.
18. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 3 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli. W razie zgłoszenia zastrzeżeń pracownik PKW jest obowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne. Wnioski z analizy złożonych zastrzeżeń będą zawarte w projekcie wystąpienia pokontrolnego
19. Projekt wystąpienia pokontrolnego opracowuje pracownik PKW przeprowadzający kontrolę.
20. Wystąpienie pokontrolne zawiera syntetyczne ustalenia zawarte w protokole kontroli, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – także wnioski w sprawie ich usunięcia.
21. Projekt wystąpienia pokontrolnego podlega weryfikacji wg kryterium legalności przez Zespół Radców Prawnych.
22. Oryginał protokołu kontroli wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego przekazywany jest Prezydentowi Miasta celem poinformowania i podjęcia decyzji.
23. Kierownik jednostki kontrolowanej, któremu przekazano wystąpienie pokontrolne przesyła informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.
24. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń. Zastrzeżenia składa kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przy czym podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.
25. Bieg terminu, o którym mowa wyżej, ulega zawieszeniu na czas rozpatrzenia zastrzeżenia w odniesieniu do wniosków pokontrolnych objętych zastrzeżeniem.
26. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa wyżej, rozpatrywane są przez Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej. Kierownik dokonuje analizy i w miarę potrzeby zaleca przeprowadzenie dodatkowych czynności wyjaśniających w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń – dokonuje zmiany lub uzupełnia odpowiednią część albo całość wystąpienia pokontrolnego.



27. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej.
28. Prezydent Miasta może powołać rzeczoznawcę do udziału w postępowaniu kontrolnym. Wzór dokumentu powołującego rzeczoznawcę zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Okres prowadzenia czynności kontrolnych przez rzeczoznawcę określony jest w dokumencie powołującym.
29. Ustalenia rzeczoznawcy uczestniczącego w postępowaniu kontrolnym zawierające: opis stanu faktycznego, nieprawidłowości i odniesienia ich do obowiązujących przepisów stanowią integralną część protokołu kontroli sporządzanego przez pracownika PKW.
30. Rzeczoznawca opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego obejmujący kontrolowany obszar.
31. Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli prowadzona jest tak aby pracownik PKW bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, segregator (a w niej właściwe dokumenty wraz z korespondencją), gdzie powinna znajdować się cała dokumentacja.
32. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli pracownik PKW przechowuje w Biurze Kontroli Wewnętrznej.
33. Pracownicy PKW obowiązani są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych spraw, analizować ich stronę merytoryczną i dążyć do udoskonalenia swojej pracy.
34. Pracownicy PKW zobowiązani są z dostatecznym wyprzedzeniem informować Kierownika Biura Kontroli Wewnętrznej o terminie zakończenia kontroli.
35. Pracownicy PKW obowiązani są na bieżąco uzupełnić informację o realizacji kontroli wewnętrznej.
36. W przypadku wspólnego przeprowadzania kontroli w jednostce kontrolowanej przez co najmniej dwóch pracowników PKW, Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej może wyznaczyć spośród nich kierującego zespołem kontrolnym, który prezentuje pracowników PKW wchodzących w skład zespołu kontrolującego, kierownikowi jednostki kontrolowanej.
37. Do zadań kierującego zespołem kontrolnym należy w szczególności:
  - a) podział zadań i czynności kontrolnych pomiędzy kontrolujących;
  - b) zapewnienie prawidłowego i terminowego przeprowadzenia kontroli;
  - c) sporządzenie ostatecznej wersji protokołu kontroli z części przedstawionych przez członków zespołu kontrolnego;
  - d) sporządzenie ostatecznej wersji projektu wystąpienia pokontrolnego z części przedstawionych przez członków zespołu kontrolnego;

- e) sporządzenie ostatecznej wersji projektu zawiadomienia o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych z części przedstawionych przez członków zespołu kontrolnego.

## **§ 6**

### **Postępowanie pokontrolne**

1. W przypadku stwierdzenia okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych pracownik PKW opracowuje projekt zawiadomienia do rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.  
W przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół kontrolujący, sporządzenie ostatecznej wersji projektu zawiadomienia i ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych należy do zadań kierującego zespołem kontrolnym.
2. Projekt zawiadomienia wraz z ustawowo określonymi dowodami wskazującymi na naruszenie dyscypliny finansów publicznych przedkłada się Prezydentowi Miasta celem poinformowania o ujawnionych okolicznościach, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów oraz podjęcia decyzji.
3. Pracownik PKW, a w przypadku przeprowadzenia kontroli przez zespół kontrolujący, kierujący zespołem kontrolnym obowiązany jest przesłać zawiadomienie wraz z załącznikami do rzeczownika dyscypliny finansów publicznych.

## **Rozdział II**

### **Kontrole organów zewnętrznych**

## **§ 7**

### **Postanowienia ogólne**

1. Działania PKW w przedmiotowym zakresie obejmują:
  - przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych Urzędu Miasta ( Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa, Urząd Skarbowy i inne organy kontroli);
  - przekazywanie Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta, Dyrektorom jednostek organizacyjnych miasta (w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta) wyciągów z dokumentacji kontroli organów kontroli zewnętrznych, celem przygotowania pisemnych wyjaśnień, zastrzeżeń oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.



2. Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta i Dyrektorzy jednostek organizacyjnych przygotowują propozycje wyjaśnień, zastrzeżeń i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i przekazują w formie pisemnej i elektronicznej do PKW we wskazanym terminie.
3. Zbiorczy projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne przygotowany jest przez pracowników PKW i przedkładany Prezydentowi Miasta w celu podjęcia decyzji.

PREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego

*Krzysztof Chojnicki*

KIEROWNIK  
BIURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

*Ewa Bujak*

*07.03.2011.*

WICEPREZYDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego 10

*Andrzej Kacperek*

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu  
Kontroli Wewnętrznej

**Prezydent Miasta  
Piotrkowa Trybunalskiego**

Piotrków Tryb., dn.....

PKW.1711.  
(numer upoważnienia)

### Upoważnienie do przeprowadzania kontroli

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz Regulaminu Kontroli Wewnętrznej upoważnia się:

.....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia ..... kontroli z zakresu.....

.....  
(nazwa i adres komórki, w której jest przeprowadzana kontrola)

Upoważnienie jest ważne za okazaniem dowodu osobistego ..... wydanego przez Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

.....  
(pieczęćka i podpis Prezydenta Miasta)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....  
(pieczęćka i podpis Prezydenta Miasta)

\*) kompleksowej, problemowej, doraźnej, sprawdzającej

KIEROWNIK  
BIURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Ewa Bujak

07.03.2011

AM



Pieczęć Biura Kontroli Wewnętrznej

Piotrków Tryb., dn.....

### Wystąpienie

#### o udzielenie pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przedmiotu kontroli

1. Podstawa wystąpienia

§ 5 ust 2 pkt. b Regulaminu Kontroli Wewnętrznej

2. Dane personalne osoby, do której skierowano wystąpienie o złożenie pisemnego wyjaśnienia dotyczącego przedmiotu kontroli:

f) imię i nazwisko

g) stanowisko służbowe

3. Przedmiot składanych wyjaśnień:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Oczekiwany termin przedłożenia wyjaśnień

.....

5. Załączniki do wystąpienia

.....

.....  
(pieczętka i podpis pracownika BKW)

.....  
Data

KIERÓWNIK  
BIURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Ewa Bujak

07.03.2011

AB

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Kontroli  
Wewnętrznej

.....  
Nazwa i adres jednostki  
sektora finansów publicznych

Piotrków Tryb., dn.....

**Powołanie rzeczoznawcy do udziału w postępowaniu kontrolnym**

Na podstawie § 5 pkt 28 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej powołuję rzeczoznawcę w dziedzinie.....

w osobie.....

do udziału w dniu/dniach\*).....

w .....

(miejsce, przedmiot i zakres czynności kontrolnych, w których ma wziąć udział rzeczoznawca)

Rzeczoznawca dokonuje czynności kontrolnych samodzielnie/ we współpracy z pracownikami PKW uczestniczącymi w postępowaniu kontrolnym\*)

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis Kierownika jednostki  
sektora finansów publicznych)

KIEROWNIK  
BIURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Ewa Bujak

07.03.2011.

AK