

ZARZĄDZENIE NR 0050.76.2025
WÓJTA GMINY LUBICZ

z dnia 9 września 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025 r. poz.1153 t.j.) oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024 r. poz.1530 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubicz jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 151-67/10 z dnia 3 grudnia 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubicz i w jednostkach organizacyjnych Gminy Lubicz oraz zasad jej koordynacji.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

Załącznik do zarządzenia

Wójta Gminy Lubicz

z dnia 9 września 2025 r.

Organizacja kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubicz i w jednostkach organizacyjnych gminy oraz zasady jej koordynacji

§ 1. Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

1. Sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubicz, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Lubicz.

2. Ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 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, zaleceń pokontrolnych i zarządzenie pokontrolnego mającego na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) Wójt - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lubicz;
- 3) Kierownicy referatów - należy przez to rozumieć osoby kierujące referatami;
- 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych - należy przez to rozumieć osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) kontrola zarządcza - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 6) informacja zarządcza - to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na proces podejmowania decyzji; może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach stricte finansowych, obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu;
- 7) audyt wewnętrzny - prowadzony w urzędzie gminy i jednostkach organizacyjnych gminy, jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta i Kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 8) zarządzenie pokontrolne - jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 9) zalecenia pokontrolne i wniosek pokontrolny - jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mającej na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 10) pojęcie procedury oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli;
- 11) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się procedurami kontroli; należy je rozumieć dwojako:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego w zakresie celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania - sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez Skarbnika Gminy Lubicz 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];

- 12) procedury finansowe - są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 13) procedury okołofinansowe - są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 14) 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 jednostki albo utrata szansy poprzez niewykorzystanie wszystkich możliwości (osiągnięcie mniej niż to było możliwe); odnosi się zawsze do zdarzeń przyszłych;
- 15) analiza ryzyka - jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 16) 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;
- 17) obszar ryzyka - oznacza każdy obszar działania Urzędu Gminy Lubicz (jednostki) (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko;
- 18) czynniki ryzyka - są to cechy charakterystyczne dla danego procesu, które wskazują na możliwość wystąpienia zdarzenia mogącego niekorzystnie wpłynąć na osiągnięcie określonego celu.

§ 3. Każdy Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych;
- 2) procedur okołofinansowych.

§ 4. 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 organizacyjnej;
- 2) II poziom - jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Wójt.

§ 5. Kontrolę zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez poszczególnych Kierowników referatów i jednostek organizacyjnych gminy. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Wójta w Urzędzie Gminy Lubicz i jej jednostkach organizacyjnych (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 Gminy Lubicz oraz Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lubiczu Górnym;
- 4) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski), kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 14 niniejszego zarządzenia;
- 5) samokontrola.

§ 6.1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Gminy Lubicz, zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „Koordynatorem”.

2. Koordynator w imieniu Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubicz (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (drugi poziom kontroli zarządczej).

3. Zadaniem Koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł, o których mowa w § 5 niniejszego Regulaminu, o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

4. Koordynator organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 7. 1. Audyt wewnętrzny prowadzony w Urzędzie Gminy Lubicz i jej jednostkach organizacyjnych jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Wójta oraz Kierowników referatów i jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 8. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje raz do roku oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej na podstawie przeprowadzonych audytów oraz kontroli zewnętrznych w Urzędzie Gminy Lubicz oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lubicz.

§ 9. 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) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 10. 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 jednostkę przed danym ryzykiem;
- 2) skuteczna - to znaczy, że postępowanie kontrolne zakończyć się powinno wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych; kontrola zarządcza musi zabezpieczać jednostkę przed wystąpieniem lub skutkami danego ryzyka;
- 3) efektywna - to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiąganie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać ryzyko w pożądanym stopniu przy wykorzystaniu najmniejszych możliwych nakładów.

§ 11. 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.

§ 12. 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 jednostki kontrolowanej, subiektywnych - zależnych od jej działania);
- 4) sformułowanie wniosków, zaleceń pokontrolnych i zarządzenia zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów;
- 5) omówienie wyników kontroli z Kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 6) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.

§ 13. 1. Kontrola zarządcza zewnętrzna może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez Wójta;
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach;
- 3) doraźna - rewizja, 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. Kontrola zarządcza wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w ust. 1 powyżej, a dotyczy głównie Urzędu Gminy Lubicz, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu.

3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątania itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

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

- 1) Zastępca Wójta;
- 2) Sekretarz Gminy Lubicz;
- 3) Skarbnik Gminy Lubicz;
- 4) Kierownicy referatów i jednostek organizacyjnych, zgodnie z właściwością;
- 5) Pracownicy Urzędu Gminy Lubicz, na polecenie osób wymienionych w pkt. 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu przez Wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 6) Podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Wójta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 15. 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) okres trwania badania;
- 5) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

§ 16. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych należy sporządzić notatkę służbową.

2. W przypadku stwierdzenia w toku czynności kontrolnych uchybień kontrolujący sporządza protokół kontroli. Protokół kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 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 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 sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, Kierownika jednostki kontrolowanej.

3. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu.

5. Odmowa podpisania protokołu przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych.

6. Kierownikowi referatu lub jednostki organizacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie 7 dni, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

7. O ile zastrzeżenia, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- a) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko Kierownikowi komórki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni do zarządzającego kontrolę,
- b) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

8. Wniesione zastrzeżenia, nie podlegają rozpatrzeniu, jeżeli zostały złożone przez osobę nieuprawnioną lub zostały złożone po upływie 7 dni, podlegają rozpatrzeniu przez Kierownika jednostki zarządzającego kontrolę, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie do 10 dni od daty wpływu zastrzeżeń.

9. Decyzja Kierownika jednostki zarządzającego kontrolę jest ostateczna i nie przysługuje na nią zażalenie. W terminie do 7 dni od daty podjęcia decyzji winna być przekazana do wiadomości Kierownikowi kontrolowanego referatu lub jednostki organizacyjnej i dołączona do protokołu kontroli.

10. Na podstawie protokołu kontrolujący sporządza i przekazuje Wójtowi zalecenia pokontrolne, proponując wprowadzenie zmian w kontrolowanej jednostce, mających usprawnić lub poprawić organizację pracy w jednostce.

11. Wójt wydaje zarządzenie pokontrolne w celu podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami.

12. Kierownik referatu lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać polecenia zawarte w zarządzeniu pokontrolnym, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 17. Stosuje się dwa tryby przeprowadzania 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. Książka kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzona jest w sekretariacie Urzędu Gminy Lubicz.

2. Sekretarz Gminy Lubicz 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 Lubicz.

§ 20. Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie 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) powyżej.

§ 21. 1. Podstawowych kryteriów doboru do kontroli finansowej dokonuje się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych;
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne;
- 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Gminy Lubicz i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej, lub dofinansowywanej z budżetu Gminy Lubicz);
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
- 5) otrzymania dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 22. 1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

2. Rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych może otrzymać 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 czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 24. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej 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 jednostce kontrolowanej.

3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

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

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.76.2025
Wójta Gminy Lubicz
z dnia 9 września 2025 r.

Załącznik do Załącznika Nr 1
Organizacja Kontroli Zarządczej
....., dn.....
(nazwa miejscowości)

UPOWAŻNIENIE NR / (rok)

Działając na podstawie Zarządzenia Wójta Nr z dnia 9 września 2025 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Lubicz i jednostkach organizacyjnych Gminy Lubicz oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam Panią/Pana:

.....

(imię i nazwisko)

a) zatrudnionego w Urzędzie Gminy Lubicz, legitymacja służbowa
(stanowisko służbowe)

nr.....*

legitymującego się dowodem osobistym

nr.....*.

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

Do przeprowadzenia kontroli

(rodzaj kontroli)

w.....

(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

/* - niepotrzebne skreślić

(podpis Wójta lub osoby przez niego upoważnionej)