

ZARZĄDZENIE NR 43/2015
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
z dnia 22 lipca 2015 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. 2013 poz. 885 ze zm.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) w związku z §18 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/54/2011 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Kontroli Instytucjonalnej w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 39/11 Starosty Myśliborskiego z dnia 16 maja 2011 w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej oraz Zarządzenie Nr 28/2012 Starosty Myśliborskiego z dnia 21 marca 2012 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Koordynatorowi Biura ds. Kontroli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

ARKADIUSZ JANOWICZ

REGULAMIN KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób organizacji i wykonania kontroli instytucjonalnej w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. **Starostwie** - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Myśliborzu,
2. **Starościę** – należy przez to rozumieć Starostę Myśliborskiego,
3. **Wicestarościę** – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Myśliborskiego,
4. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Myśliborskiego,
5. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Myśliborskiego,
6. **powiatowej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Myśliborskiego,
7. **kierownikowi powiatowej jednostki organizacyjnej** – rozumie się przez to osobę kierującą powiatową jednostką organizacyjną,
8. **kontroli instytucjonalnej** – rozumie się przez to instytucjonalną kontrolę wewnętrzną przeprowadzaną przez Starostę Myśliborskiego lub w jego imieniu przez komórkę kontroli lub inne upoważnione osoby, w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
9. **komórce kontroli**– rozumie się przez to Biuro ds. Kontroli Starostwa Powiatowego w Myśliborzu,
10. **kontrolerze** – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego na stanowisku ds kontroli lub zespół powoływany doraźnie przez Starostę do przeprowadzenia kontroli,
11. **jednostce organizacyjnej** – rozumie się przez to komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy wymienione w Regulaminie Organizacyjnym starostwa powiatowego w Myśliborzu oraz pozostałe powiatowe jednostki organizacyjne,
12. **regulaminie** – rozumie się przez to niniejszy Regulamin kontroli instytucjonalnej.

Rozdział 2 Cele i kryteria kontroli

§ 3. Celem kontroli jest:

- 1) wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki,
- 2) ujawnienie przyczyn i źródeł powstawania nieprawidłowości,
- 3) podniesienie jakości działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

§ 4. Kontrola prowadzona jest w oparciu o następujące kryteria:

- 1) **poprawność organizacyjna jednostki** z punktu widzenia realizowanych celów, czyli sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także dobór środków w celu wykonania określonych zadań;

2) **legalność** – czyli zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce organizacyjnej;

3) **gospodarność** – czyli ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki organizacyjnej, które umożliwia uzyskanie przy najmniejszych nakładach (danych warunkach) optymalnych efektów;

4) **celowość** – czyli sprawdzenie czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z określonym w planie finansowym przeznaczeniem;

5) **rzetelność** – czyli sumienny i staranny sposób wywiązywania się z nałożonych obowiązków, przestrzeganie zasad funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;

6) **przejrzystość** – czyli prawidłowe klasyfikowanie dochodów i wydatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz właściwe sporządzanie sprawozdań;

7) **jawność działań** – czyli udostępnianie sprawozdań dotyczących finansów i działalności jednostki organizacyjnej oraz pozostałych informacji dotyczących jej funkcjonowania.

Rozdział 3

Zasady, funkcje, rodzaje i formy kontroli.

§ 5. Kontrole odbywają się na podstawie następujących zasad:

1) **legalności postępowania** – kontrola prowadzona jest w zakresie przedmiotowym i podmiotowym zgodnie z przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi jednostki organizacyjnej;

2) **prawdy obiektywnej** – zobowiązującej kontrolera do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;

3) **kontradyktoryjności** – polegającej na możliwości przedstawienia przez jednostkę kontrolowaną dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie oraz obowiązku przyjęcia ich przez kontrolera i ustosunkowanie się do nich.

§ 6. Kontrola powinna spełniać następujące funkcje:

1) **informacyjną** – polegającą na dostarczaniu informacji i innych danych niezbędnych do zarządzania;

2) **profilaktyczną** - polegającą na zapobieganiu niepożądanym zjawiskom;

3) **korygującą** – polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądanych i wyznaczonych;

4) **instruktażową** – polegającą na udzielaniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczanie prawidłowych informacji;

5) **kreatywną** – polegającą na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

§ 7. Ze względu na zakres i tryb podejmowanych czynności wyróżnia się kontrolę:

1) **kompleksową** – obejmującą całokształt funkcji i statutowych zadań jednostki kontrolowanej;

2) **problemową** – obejmującą wybrane zagadnienia w jednej lub kilku jednostkach kontrolowanych;

3) **doraźną** – wynikającą z bieżącej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego;

4) **sprawdzającą** – obejmującą ocenę stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio przeprowadzonych kontroli.

Rozdział 4

Organizacja kontroli

§ 8. Kontrola w jednostkach organizacyjnych wykonywana jest przez komórkę kontroli lub zespoły kontrolne powoływane przez Starostę.

§ 9. 1. W przypadku powołania zespołów kontrolnych należy ustalić osobę koordynatora.

2. Do obowiązków koordynatora należy:

1) przygotowanie i zorganizowanie pracy zespołu kontrolnego poprzez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,

2) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzygnięcie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,

3) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

3. Członkowie zespołu kontrolnego podlegają koordynatorowi w okresie od rozpoczęcia do zakończenia kontroli.

4. W skład zespołów kontrolnych może być powoływany po wyrażeniu zgody przez Starostę:

1) pracownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego do przeprowadzenia kontroli i zlecenia mu określonych czynności kontrolnych,

2) pracownik komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w charakterze konsultanta merytorycznego lub eksperta w sprawach wymagających specjalistycznej wiedzy zawodowej.

§ 10.1. Kontroler podlega wyłączeniu na wniosek lub z urzędu od udziału w czynnościach kontrolnych, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa lub obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia lub osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia od udziału w czynnościach kontrolnych trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Wyłączeniu od udziału w czynnościach kontrolnych podlegają także pracownicy pozostający wobec osoby spełniającej przesłanki określone w ust. 1 w stosunku do podległości służbowej.

3. Kontroler może być wyłączony na wniosek lub z urzędu od czynności kontrolnych w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

4. O wyłączeniu postanawia Starosta. Stanowisko Starosty w tej sprawie jest ostateczne.

§ 11. 1. Do obowiązków kontrolera należy rzetelne, obiektywne i niezależne prowadzenie kontroli.

2. Do obowiązków komórki kontroli należy w szczególności:

a) opracowanie rocznego planu kontroli oraz sprawozdania z jego realizacji,

b) ustalenie tematyki i zakresu kontroli,

c) ustalenie szczegółowego planu czynności kontrolnych, zapewniającego prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego,

d) dokumentowanie czynności kontrolnych,

e) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Staroście,

f) opracowywanie projektów pism i decyzji w zakresie procedury odwoławczej od poczynionych ustaleń kontrolnych,

g) prowadzenie akt kontroli.

Rozdział 5 Planowanie

§ 12. 1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli.

2. Kontrolę doraźną przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Starosta.

§ 13. 1. Plan kontroli sporządza komórka kontroli i przedkłada Staroście do zatwierdzenia w terminie do 15 stycznia danego roku, którego plan dotyczy.

2. Zatwierdzenie planu kontroli następuje w formie zarządzenia Starosty.

3. Wszelkie zmiany w planie kontroli wymagają zatwierdzenia przez Starostę.

4. Plan kontroli określa w szczególności:

- a) jednostkę kontrolowaną,
- b) rodzaj kontroli,
- c) przedmiot kontroli,
- d) przewidywany termin kontroli.

§ 14. Doboru jednostek organizacyjnych do planu, o którym mowa w §13 ust.1 dokonuje się na podstawie informacji uzyskanych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego jednostki organizacyjnej, w tym między innymi:

- 1) sprawozdań okresowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne,
- 2) wniosków i zaleceń pokontrolnych sformułowanych przez wewnętrzne i zewnętrzne kontrole instytucjonalne,
- 3) skarg i wniosków dotyczących pracy jednostek organizacyjnych,
- 4) uwag i wniosków pracowników dotyczących bieżącej pracy jednostek organizacyjnych.

§ 15. 1. Kontrole ujęte w rocznym planie kontroli i kontrole doraźne przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia wystawionego przez Starostę.

2. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do Regulaminu.

3. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia się w trzech egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do akt kontroli, trzeci do rejestru udzielonych upoważnień.

§ 16. Postępowanie kontrolne poprzedzają czynności przedkontrolne, których zadaniem jest uzyskanie wiedzy na temat celu i zakresu kontroli oraz zrozumienie zdarzeń, operacji i działań, które w opinii kontrolera mogą mieć znaczący wpływ na działalność objętą kontrolą.

§ 17.1. Kontroler zobowiązany jest poinformować kierownika kontrolowanej jednostki o przedmiocie i zakresie tematycznym kontroli oraz przewidywanym czasie jej trwania:

- 1) trzy dni przed rozpoczęciem kontroli – w przypadku kontroli planowanej,
- 2) jeden dzień przed rozpoczęciem kontroli – w przypadku kontroli doraźnej,
- 3) w momencie rozpoczęcia kontroli – w przypadku konieczności sprawdzenia stanu faktycznego, np. zabezpieczenia obiektu.

2. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kontroler okazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie, o którym mowa w § 15 ust. 1.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki kontrolera i kontrolowanych

§ 18. 1. Kontroler posiada prawo wglądu do wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzania kontroli, w tym danych osobowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Kontroler podczas przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- a) przebywania i swobodnego poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej,
- b) wglądu w dokumenty i materiały oraz wykonywania ich kopii,
- c) przeprowadzania oględzin obiektów, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej,
- d) przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń składanych przez pracowników jednostki kontrolowanej z własnej inicjatywy.

§ 19. 1. Kontroler dokonuje ustaleń na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dane z ewidencji księgowej, sprawozdania, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia oraz opinie biegłych i specjalistów.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1 załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być przed włączeniem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnioną przez niego osobę.

3. Zespół kontrolny może sporządzać lub żądać od kierownika jednostki kontrolowanej sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień o obliczeń opartych na dokumentach oraz potwierdzenia ich za zgodność z oryginałem.

§ 20. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) na żądanie kontrolera przedłożyć wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli,
- 2) zapewnić kontrolerowi warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- 3) zapewnić terminowe, nie później niż w terminie 2 dni od przedłożonego żądania wyjaśnień, udzielanie wyjaśnień przez podległych pracowników,
- 4) udostępnić oddzielne pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli (dotyczy kontroli poza Starostwem).

Rozdział 7

Dokumentowanie wyników kontroli

§ 21. 1. Protokół kontroli zawiera ustalenia kontrolera, w tym w szczególności:

- a) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika, z uwzględnieniem zmian w okresie objętym kontrolą,
- b) imię i nazwisko kontrolera oraz numer i datę wydania upoważnienia do kontroli,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej,
- d) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- e) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawarte w aktach kontroli, w tym stwierdzonych nieprawidłowości oraz osoby odpowiedzialnej,
- f) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu,
- g) w razie odmowy podpisania protokołu – wzmiankę informującą o przyczynach odmowy podpisania protokołu,

- h) podpisy kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej oraz miejsce i datę podpisania protokołu,
 - i) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - j) wykaz załączników do protokołu wraz z tymi załącznikami.
2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
 3. Dokumenty z kontroli przechowuje komórka kontroli.

Rozdział 8

Tryb zgłaszania i rozpatrywanie zastrzeżeń do ustaleń kontroli

Odmowa podpisania protokołu

- § 22. 1.** Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłaszania na piśmie, przed podpisaniem protokołu kontroli, zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.
2. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem należy zgłosić Staroście w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.
 3. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1 Starosta poleca kontrolerowi dokonanie ich analizy, a w przypadku stwierdzenia zasadności - zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu.
 4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w ich części, Starosta przekazuje na piśmie kierownikowi jednostki kontrolowanej swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
 5. Od dnia otrzymania odpowiedzi, o której mowa w ust. 4 rozpoczyna się 7-dniowy termin do podpisania protokołu.

- § 23. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając Staroście, w terminie 7 dni od daty doręczenia protokołu kontroli, pisemne wyjaśnienie odmowy.
2. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje kontroler, czyniąc wzmiankę o odmowie jego podpisania.
 3. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do przygotowania projektu wystąpienia pokontrolnego.

Rozdział 9

Wystąpienia pokontrolne

- § 24. 1.** W razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień kontroler przygotowuje projekt wystąpienia pokontrolnego.
2. W projekcie wystąpienia pokontrolnego zamieszcza się w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
 - b) datę wydania zaleceń,
 - c) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień lub do usprawnienia kontrolowanej działalności,
 - d) termin udzielenia informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych.
 3. Projekt wystąpienia pokontrolnego kontroler przedkłada do podpisu Staroście lub pracownikowi przez niego upoważnionemu.
 4. Wystąpienie pokontrolne sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.
 5. Kierownik jednostki kontrolowanej powiadamia Starostę o stopniu realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania. W przypadku niezrealizowania zalecenia należy wskazać powody.

§ 25. 1. Jeśli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, komórka kontroli przygotowuje projekt zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.

2. Projekt zawiadomienia winien zawierać:

- a) nazwę i adres jednostki kontrolowanej,
- b) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
- c) ujawnione dowody,
- d) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa ściganego z urzędu, wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji czynu.

3. Projekt zawiadomienia podlega uzgodnieniu z radcą prawnym Starostwa i zatwierdzeniu przez Starostę.

4. Zawiadomienie wraz z całą dokumentacją przekazywane jest do właściwego organu powołanego do ścigania przestępstw.

5. W przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych komórka kontroli opracowuje projekt zawiadomienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust. 5 podlega uzgodnieniu i zatwierdzeniu w trybie przewidzianym w ust. 3.

7. Zawiadomienie o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych przesyła się do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

Rozdział 10 Sprawozdawczość

§ 26. 1. Komórka kontroli sporządza i przedkłada Staroście w terminie do 31 marca danego roku, sprawozdanie z realizacji planu kontroli za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:

- a) rodzaj przeprowadzonych kontroli,
- b) przedmiot kontroli,
- c) wyniki kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości, ich rodzaj i uwagi,
- d) sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 27. Dokumentacja z przeprowadzonych kontroli może być udostępniona na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 28. Informacje dotyczące planu kontroli, sprawozdań z jego wykonania oraz wystąpienia pokontrolne stanowią informację publiczną i podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 29. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

Załącznik
do Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej
stanowiącego załącznik
do Zarządzenia Nr 43/2015
Starosty Myśliborskiego
z dnia 22 lipca 2015 roku

(pieczęć nagłówkowa)

Miejsce rrrr-mm-dd

.....
numer upoważnienia

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § Regulaminu Kontroli Instytucjonalnej, oraz Zarządzenia Starosty Myśliborskiego/ Uchwały Zarządu Powiatu w Myśliborzu Nr z dnia

Upoważniam:

1. Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe, funkcja w zespole kontrolnym)

2. Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe, funkcja w zespole kontrolnym)

3. Pana/Panią
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe, funkcja w zespole kontrolnym)

Do przeprowadzenia kontroli
(oznaczenie kontroli – termin)

w
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

.....
(przedmiot i zakres kontroli)

Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany zapewnić kontrolującemu możliwość dokonania czynności kontrolnych, udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień w przedmiocie kontroli oraz udostępnić stosowną dokumentację.

.....
(pieczęćka i podpis osoby wydającej poważnienie)

Potwierdzam okazanie upoważnienia:
(data, podpis, pieczęćka kierownika jednostki kontrolowanej)

Ważność upoważnienia przedłuża się do
(pieczęćka i podpis osoby wydającej upoważnienie)

.....
(data, podpis, pieczęćka kierownika jednostki kontrolowanej)