

Regulamin kontroli wewnętrznej

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa sposób organizacji i wykonania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Gostynin i gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Gostynin.

§ 2. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- 1) **Jednostce** - oznacza to Urząd Gminy Gostynin, oraz jednostkę organizacyjną gminy Gostynin;
- 2) **Kierownikowi** - oznacza to kierownika Urzędu Gminy Gostynin, jednostki organizacyjnej gminy Gostynin;
- 3) **Wójcie** - oznacza to Wójta Gminy Gostynin;
- 4) **Kontrolującym** - oznacza to osobę upoważnioną do przeprowadzania czynności kontrolnych, wyznaczoną przez Wójta Gminy Gostynin;
- 5) **Zespole kontrolującym** - oznacza zespół osób kontrolujących upoważnionych przez Wójta Gminy Gostynin do przeprowadzenia czynności kontrolujących;
- 6) **Regulaminie** - rozumie się przez to niniejszy Regulamin kontroli wewnętrznej.

Rozdział 2.

Cele i kryteria kontroli wewnętrznej

§ 3. Celem kontroli wewnętrznej jest:

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

§ 4. Kontrola wewnętrzna 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;
- 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, które umożliwia uzyskanie przy najmniejszych nakładach 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, przede wszystkim w zakresie dokumentowania określonych działań zgodnie z rzeczywistością, we właściwej formie i wymaganych terminach, bez pomijania faktów i okoliczności;
- 6) przejrzystości - 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 oraz pozostałych informacji dotyczących funkcjonowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

Rozdział 3.

Zasady, funkcje, rodzaje i formy kontroli

§ 5. Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasady legalności postępowania – stanowiącej, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej – w przepisach wewnętrznych jednostki;
- 2) zasady prawdy obiektywnej – zobowiązującej kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk;
- 3) zasada kontradyktoryjności – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich. Zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

§ 6. Kontrola wewnętrzna winna spełniać następujące funkcje:

- 1) informacyjną – polegającą na dostarczeniu informacji i innych danych;
- 2) profilaktycznej – polegającej na zapobieganiu powstawania niekorzystnych zjawisk;
- 3) korygującą – polegającą na eliminowaniu negatywnych zachowań i dążeniu do tych pożądanych i wyznaczonych;
- 4) instruktażową – polegającą na udzieleniu wskazówek i wyjaśnień poprzez dostarczenie prawidłowych informacji;
- 5) kreatywną – polegającej na inspirowaniu działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.

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

- 1) kontrole kompleksowe – polegające na badaniu całokształtu działalności jednostki kontrolowanej oraz wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych;
- 2) kontrole problemowe – polegające na badaniu wybranego odcinka działalności lub wybranego zagadnienia;
- 3) kontrole doraźne – polegające na badaniu, związanych z bieżącą działalnością jednostki wybranych operacji, czynności i odpowiadających im dokumentów;
- 4) kontrole sprawdzające – polegające na sprawdzeniu realizacji zarządzeń pokontrolnych, wydanych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień podczas kontroli wymienionych w pkt 1 do 3.

§ 8. Ze względu na podmiot przeprowadzający kontrole wyróżnia się:

- 1) samokontrolę - polegającą na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z zakresu czynności;
- 2) kontrolę funkcjonalną - wykonywaną przez przełożonych wobec podwładnych i przez jednostki nadrzędne wobec podrzędnych, prowadzoną na bieżąco w toku zarządzania przy zastosowaniu dostępnych procedur i mechanizmów wbudowanych w system zarządzania;
- 3) kontrolę instytucjonalną - sprawowaną przez Zespół Kontrolujący powołany przez Wójta Gminy Gostynin.

§ 9. Czynności kontrolne wykonują pracownicy we wszystkich fazach działalności w formie kontroli:

- 1) wstępnej - wykonywanej przed podjęciem i zrealizowaniem właściwej czynności kontrolnej;
- 2) bieżącej- wykonywanej w trakcie trwania procesów, polegającej na porównywaniu efektów działań z obowiązującymi wzorcami;
- 3) następczej - obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Rozdział 4.

Zasady sprawowania samokontroli i kontroli funkcjonalnej

Oddział 1.

Samokontrola

§ 10.1. Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminie oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności i przepisów prawa.

2. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięć oraz w dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach, itp. dokonujący samokontroli powinien:

- 1) przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości;
- 2) poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w sytuacji gdy nieprawidłowości te wpłynęłyby w sposób negatywny na działalność jednostki, w przypadkach dużej wagi nieprawidłowości w formie pisemnej.

3. Obowiązkiem przełożonego, który został poinformowany o tym fakcie, jest podjęcie decyzji w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

Oddział 2.

Kontrola funkcjonalna

§ 11. 1. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowiskach kierowniczych lub samodzielnych, stosownie do zadań ustalonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz w zakresie czynności.

2. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest w postaci kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.

3. Zakres kontroli funkcjonalnej obejmuje realizację zadań przez podległą i nadzorowaną merytorycznie jednostkę organizacyjną.

4. Do obowiązków osób wykonujących kontrolę funkcjonalną należy w szczególności:

- 1) kontrola wykonywania powierzonych obowiązków przez podległych pracowników oraz bieżąca kontrola realizacji zadań przez podległe i nadzorowane merytorycznie jednostki organizacyjne;
- 2) bieżące wykorzystywanie informacji kontrolnych i natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w działaniu;
- 3) wnioskowanie o zastosowanie kar wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie zdarzeń, których działanie powoduje powstanie nieprawidłowości i uchybień;
- 4) wnioskowanie do Wójta o przeprowadzenie kontroli.

Rozdział 5.

Zasady sprawowania kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych

Oddział 3.

Organizacja kontroli instytucjonalnej

§ 12. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez Zespół Kontrolujący powołany przez Wójta.

§ 13. W ramach czynności kontrolnych bada się w szczególności przestrzeganie przepisów prawa w zakresie działalności finansowej, gospodarczej, organizacyjno - administracyjnej oraz merytorycznej poszczególnych jednostek kontrolowanych.

§ 14. 1. Do obowiązków kontrolującego należy rzetelne, obiektywne i niezależne, prowadzenie kontroli instytucjonalnej, tj. w szczególności:

- 1) ustalenie szczegółowego planu czynności kontrolnych, zapewniających prawidłowy i terminowy przebieg postępowania kontrolnego;
- 2) dokumentowanie czynności kontrolnych;
- 3) opracowywanie protokołów i projektów wystąpień pokontrolnych oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi.

2. Sekretarz Gminy we współpracy ze Skarbnikiem Gminy opracowuje roczny plan kontroli oraz ustala tematykę i zakres kontroli.

Oddział 4.

Planowanie

§ 15. 1. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające realizowane są w oparciu o roczny plan kontroli zatwierdzony przez Wójta.

2. Kontrole doraźne przeprowadza się poza planem kontroli. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Wójt.

§ 16. Kontrolę przeprowadza się w oparciu o program kontroli, który powinien zawierać:

- 1) temat kontroli;
- 2) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) jednostkę lub jednostki objęte kontrolą;
- 4) okres objęty kontrolą;

5) określenie koordynatora kontroli lub osoby odpowiedzialnej za jej realizację.

§ 17. 1 Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie, zatwierdzone przez Wójta.

1. Upoważnienie winno zawierać:

- 1) numer upoważnienia;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 4) przedmiot kontroli;

2. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, w celu wsparcia działań kontrolnych, Wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego specjalistę określając przedmiot i zakres jego badań oraz termin wydania opinii.

§ 18. Przed terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, z zachowaniem 7 dniowego okresu uprzedzenia, koordynator lub osoba odpowiedzialna za kontrolę sporządza pismo zawiadamiające jednostkę kontrolowaną o planowanym terminie rozpoczęcia, przedmiocie i czasie trwania kontroli, zobowiązując jednocześnie jej kierownika do przygotowania stosownych dokumentów.

Oddział 5.

Prawa i obowiązki kontrolującego i kontrolowanych

§ 19. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką;
- 2) rzetelne i obiektywne ustalenia stanu faktycznego, a w razie stwierdzenia:
 - a) nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyny i skutków finansowych oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych;
 - b) osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia - wskazanie osób, które przyczyniły się do nich w sposób szczególny;
- 3) przestrzeganie zasady pobierania dowodów rzeczowych w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowaną jednostkę;
- 4) przeprowadzanie oględzin magazynów, kontroli kasy i podobnych czynności w obecności osoby odpowiedzialnej, a w razie jej nieobecności - komisji powołanej przez kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej oraz sporządzanie protokołu z oględzin, podpisywanego przez kontrolującego, osobę odpowiedzialną lub komisję;
- 5) przyjęcie od każdej osoby ustnego lub pisemnego oświadczenia, jeżeli ma ono związek z przedmiotem kontroli;
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz w miarę możliwości, nie zakłócający działalności kontrolowanej jednostki;
- 7) informowanie kierownika jednostki kontrolowanej o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających niezwłocznego podjęcia działań zaradczych;

8) w razie ujawnienia okoliczności uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, zabezpieczenie dokumentów i przedmiotów stanowiących dowody przestępstwa i niezwłoczne pisemne powiadomienie Wójta, w celu podjęcia dalszych działań.

2. Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych;
- 2) wglądu, z zachowaniem zasady ochrony dóbr osobistych, do urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz oraz wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli, a także sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów;
- 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego dotyczącego przedmiotu kontroli;
- 4) przeprowadzania rozmów wyjaśniających, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanej jednostki;
- 5) sporządzania odpisów, wyciągów i kopii z badanych dokumentów;
- 6) zabezpieczania dokumentów, dowodów i kopii z badanych dokumentów;
- 7) korzystania za zgodą Wójta z pomocy m. in. rzeczoznawców i biegłych;
- 8) dokonywania innych czynności uzasadnionych potrzebami kontroli.

§ 20. 1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i obowiązki, na prawa i 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.

2. Kontrolujący może być wyłączony z kontroli, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności, a w szczególności, gdy kontrolujący był odpowiedzialny za zakres objęty kontrolą, w ciągu roku poprzedzającego kontrolę.

3. Przestanki wyłączenie o których mowa w ust. 1 i 2 powinny być zgłoszone na wniosku do Wójta z podaniem przyczyny.

3. Decyzję w sprawie wyłączenia pracownika podejmuje Wójt.

§ 21. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, przez:

- 1) przygotowanie kontrolującemu odpowiedniego pomieszczenia oraz wyposażenia do przechowywania materiałów kontrolnych;
- 2) niezwłoczne udostępnianie żądanych dokumentów i materiałów dotyczących przedmiotu kontroli;
- 3) umożliwienie dokonania oględzin;
- 4) zobowiązanie pracowników do udzielania wyjaśnień.

§ 22. 1. W trakcie trwania kontroli do obowiązków pracowników jednostki kontrolowanej należy:

- 1) uczestniczenie w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (przy oględzinach, kontroli kasy, magazynu);

- 2) przygotowywanie na prośbę kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, a także kserokopii dokumentów, dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 3) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
 - 4) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.
2. Kontrolowani pracownicy w sprawach będących przedmiotem kontroli, mogą z własnej inicjatywy składać kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

Oddział 6.

Protokół kontroli

§ 23. 1. Dokonane w postępowaniu kontrolnym ustalenia kontrolujący opisuje w protokole kontroli.

2. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej, jej adres, imię i nazwisko kierownika jednostki;
 - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego, numer upoważnienia do kontroli oraz imię i nazwisko i stanowisko służbowe osoby podpisującej upoważnienie;
 - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej;
 - 4) określenie zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) opis stwierdzonego w toku kontroli stanu faktycznego w tym:
 - a) stwierdzonych nieprawidłowości;
 - b) przyczyn ich powstania;
 - c) zakresu i skutków;
 - d) osób odpowiedzialnych za ich popełnienie;
 - 6) wykaz załączników przytoczonych w treści protokołu;
 - 7) wzmiankę o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do faktów zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu;
 - 8) wzmiankę o doręczeniu egzemplarza protokołu kontroli kierownikowi kontrolowanej jednostki;
 - 9) adnotację o wpisie kontroli do księgi ewidencji kontroli prowadzonej w danej jednostce;
 - 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanej jednostki oraz datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 11) parafy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protokołu.
3. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w jednostce kontrolowanej, a drugi jest przekazywany do Wójta.
4. Wszystkie załączniki, stanowiące kopie dokumentów będących w posiadaniu jednostki kontrolowanej, muszą być parafowane za zgodność z oryginałem przez pracownika przekazującego te kopie lub udostępniającego oryginał dokumentów.

§ 24. 1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej jest zobligowany do zapoznania się z treścią protokołu i jego podpisania w ciągu 7 dni od daty otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 2 i 6. W przypadku zgłoszenia

- zastrzeżeń do treści protokołu termin na jego podpisanie biegnie od dnia otrzymania dokumentu o wprowadzeniu zmian do protokołu lub otrzymania stanowiska kontrolerów w sprawie zastrzeżeń.
2. Do ustaleń zawartych w protokole kontroli kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłosić w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne zastrzeżenie.
 3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przed podpisaniem protokołu do złożenia pisemnych wyjaśnień co do okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli.
 4. Kontrolujący w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżeń zobowiązani są do ich przeanalizowania i dokonania stosownych zmian w protokole kontroli, o ile stwierdzą ich zasadność lub przekazania kierownikowi jednostki kontrolowanej swojego stanowiska do zastrzeżeń w przypadku ich nieuwzględnienia w całości lub części.
 5. Jeżeli z analizy zgłoszonych zastrzeżeń wynika konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych kontrolujący na podstawie odrębnego upoważnienia podejmuje takie czynności.
 6. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo odmówić podpisania protokołu kontroli składając w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu pisemne wyjaśnienie w sprawie odmowy.
 7. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do protokołu zespół kontrolny informuje o przyjęciu lub odmowie ich przyjęcia w formie pisemnej kierownika kontrolowanej jednostki

Oddział 7.

Wystąpienia pokontrolne

- § 25. 1. Po podpisaniu protokołu kontroli, kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia do decyzji Wójta.
2. Wójt, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zaleceń pokontrolnych. W ich treści formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto terminach realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.
 3. Kierownicy jednostek kontrolowanych, do których zostało skierowane wystąpienie pokontrolne są obowiązani w terminie określonym w wystąpieniu zawiadomić osobę podpisującą wystąpienie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych i wykorzystania uwag zawartych w wystąpieniu.
 4. W przypadku niezrealizowania wniosków adresat wystąpienia zobowiązany jest podać przyczyny ich niewykonania oraz inne rozwiązania zapewniające usunięcie nieprawidłowości określając przy tym termin zastosowania tych rozwiązań.
- § 26. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:
- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych
 - 2) rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne
 - 3) zmiany zakwestionowanego w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

Rozdział 6.

Sprawozdawczość

§ 27. 1. Sekretarz Gminy sporządza i przedkłada Wójtowi w terminie do 28 lutego danego roku, sprawozdanie z realizacji planu kontroli wewnętrznej za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie winno zawierać w szczególności:

- 1) rodzaj przeprowadzonych kontroli;
- 2) przedmiot kontroli;
- 3) wyniki kontroli, w tym ujawnione nieprawidłowości, ich rodzaj i uwagi;
- 4) sposób wykonania zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 28. Kontrolujący w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie polecenie wyjazdu służbowego.

§ 29. Ustala się wzory protokołów i innych dokumentów kontrolnych stanowiące załączniki od nr 1 do nr 8 do Regulaminu Kontroli Wewnętrznej:

- 1) wzór zawiadomienie o kontroli - zał. nr 1,
- 2) wzór upoważnienia - zał. nr 2,
- 3) wzór protokołu kontroli - zał. nr 3,
- 4) wzór protokołu oględzin - zał. nr 4,
- 5) wzór protokołu z kontroli kasy - zał. nr 5,
- 6) wzór protokołu pobrania rzeczy - zał. nr 6,
- 7) wzór protokołu przyjęcia ustnego oświadczenia - zał. nr 7,
- 8) wzór wystąpienia pokontrolnego - zał. nr 8.

Wójt Gminy Gostynin

Edmund Zieliński