

**BURMISTRZ
MIASTA SŁAWKOWA**

Zarządzenie Nr RZ-16/10

Burmistrza Miasta Sławkowa

z dnia 15 marca 2010r.

w sprawie: określenia sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240),

zarządzam:

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasady jej koordynacji stanowiące załącznik Nr 1 do mniejszego zarządzenia.
2. W załączniku Nr 2 określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom jednostek organizacyjnych oraz Kierownictwu Urzędu Miasta Sławków.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 3/S/07 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 01 lutego 2007r. w sprawie wprowadzenia regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sławkowa oraz jednostkach organizacyjnych miasta oraz Zarządzenie Nr 77/RZ/09 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 17 lipca 2009r. w sprawie zmian do Zarządzenia Nr 3/S/2007 z dnia 01 lutego 2007r. w sprawie wprowadzenia regulaminu instytucjonalnej kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Sławkowa oraz jednostkach organizacyjnych miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2010 r.

RADNIK
Sebastian Kluczewski
KT-2507

BURMISTRZ MIASTA
mgr *Małgorzata Recaño*

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA SŁAWKÓW I
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH MIASTA ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków, jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Miasta;
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 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 kontrolowanej jednostki;
- 2) kontrolę zarządczą – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zdań 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. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całokształt pracy Urzędu;
- 4) zalecenie pokontrolne – jest to polecenie podjęcia działania zamierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) 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;
- 6) 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 postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja kasowa, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych);
- 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, sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez skarbnika do zatwierdzenia wypłaty przez burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej [np. instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych, przyjęte przez urząd zasady (polityka) rachunkowości];
- 7) procedury finansowe – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;
- 8) procedury okołofinansowe – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu;
- 9) 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;
- 10) analiza ryzyka – jest to proces, w którym identyfikuje się ryzyko i dokonuje jego oceny pod kątem możliwości wystąpienia;
- 11) zarządzanie ryzykiem – jest to system metod i działań zamierzających 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;
- 12) obszar ryzyka – oznacza każdy obszar działania Urzędu lub jednostki (zadanie, proces, zagadnienie, problem itd.), w którym może zaistnieć ryzyko;

- 13) 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 Miasta Sławkowa 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;
- 2) II poziom- jest to kontrola zarządcza realizowana na poziomie jednostki samorządu terytorialnego, osobą odpowiedzialną za jej prowadzenie jest Burmistrz.

§ 5

1. Kontrolą zarządczą pierwszego stopnia jest kontrola wykonywana przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych miasta.
2. Kontrolę zarządczą sprawowaną przez Burmistrza w Urzędzie Miasta Sławkowa i 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 stanowiącego lub wykonawczego miasta;
 - 2) kontrola finansowa sprawowana przez Skarbnika Miasta oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych miasta;
 - 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski);
 - 4) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 12 niniejszego zarządzenia;
 - 5) samokontrola.

§ 6

Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.

Numer zarządzenia: RZ-16/10

Data zatwierdzenia: 15 marca 2010r.

Strona 3 z 10

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Sekretarz Miasta Sławkowa zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu „koordynatorem”.
2. Koordynator w imieniu Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych miasta (drugi poziom kontroli zarządczej).
3. Zadaniem koordynatora jest analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł (o których mowa w § 5) o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań: korekcyjnych, korygujących, naprawczych bądź wspomagających.
4. Sekretarz Miasta jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 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) efektywności i skuteczności 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 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,

Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.

Numer zarządzenia: RZ-16/10

Data zatwierdzenia: 15 marca 2010r.

Strona 4 z 10

- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów. Kontrola zarządcza powinna ograniczać 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 jednostki kontrolowanej, 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 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.

§ 11

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych miasta) może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki;

Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.

Numer zarządzenia: RZ-16/10

Data zatwierdzenia: 15 marca 2010r.

Strona 5 z 10

- 2)problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach;
 - 3)doraźna – inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
 - 4)sprawdzająca – stosowana do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;
2. kontrola zarządcza wewnętrzna, obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Miasta, z zastrzeżeniem ust. 3;
3. przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, ciepłej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 12

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

- 1)Zastępca Burmistrza,
- 2)Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4)Główny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 5)Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 6)podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej.

§ 13

1. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli, zawierający planowane czynności kontrolne.
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być zamieniony przez Burmistrza Miasta Sławkowa na każdym etapie poprzez dostosowanie zakresu do bieżących potrzeb.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.

Numer zarządzenia: RZ-16/10

Data zatwierdzenia: 15 marca 2010r.

Strona 6 z 10

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza i zamieszczeniu w BIP Urzędu Miasta Sławkowa.

§ 14

1. Przed przystąpieniem do kontroli pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające 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.

§ 15

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu kontroli.
2. Protokół kontroli powinien 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 notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza projekt wystąpienia pokontrolnego, który ostatecznie zatwierdzany jest przez Burmistrza Miasta.
5. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym, wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
6. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
7. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej 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.
8. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne,

Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.

Numer zarządzenia: RZ-16/10

Data zatwierdzenia: 15 marca 2010r.

Strona 7 z 10

jak również pisemnie powiadomić burmistrza o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 16

Protokół z 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 (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,
- 11) Miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących oraz kierownika i księgowego jednostki kontrolowanej.

§ 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.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.

Numer zarządzenia: RZ-16/10

Data zatwierdzenia: 15 marca 2010r.

Strona 8 z 10

§ 18

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, Sanepid, Straż Pożarna itp.) prowadzi Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich.
2. Sekretarz Miasta ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 19

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej, obejmując swoim zakresem:
 - 1) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie o 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;

§ 20

1. Podstawowych kryteriów wyboru obszarów właściwych do objęcia kontrolą finansową w danym roku dokonuje się na podstawie:
 - 1) analizy sprawozdań okresowych;
 - 2) analizy ryzyka;
 - 3) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez instytucjonalne kontrole;
 - 4) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie Miasta i w innej jednostce organizacyjnej, finansowanej lub dofinansowanej z budżetu miasta);
 - 5) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych;
 - 6) kontroli prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji;
 - 7) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego.

§ 21

Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.

Numer zarządzenia: RZ-16/10

Data zatwierdzenia: 15 marca 2010r.

Strona 9 z 10

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji Burmistrz może powołać do kontroli specjalistę, rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Specjalista, rzeczoznawca lub biegły rewident powołany do udziału w czynnościach kontrolnych otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilnoprawnej.

§ 22

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

§ 23

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia.
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 potwierdzenia pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 24

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

BURMISTRZ MIASTA
mgr Małgorzata Reczko

Załącznik Nr 1 do zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.

Numer zarządzenia: RZ-16/10

Data zatwierdzenia: 15 marca 2010r.

Strona 10 z

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr RZ-16/10
Burmistrza Miasta Sławkowa
z dnia 15 marca 2010r.

UPOWAŻNIENIE Nr

Działając na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Sławkowa Nr.....z dnia.....
w sprawie określenia sposobu przeprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków
i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam..... -
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko służbowe)

Legitymującą/cego się dowodem osobistym o numerze.....

Do przeprowadzenia kontroliW.....
(rodzaj kontroli)

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

w zakresie.....
.....
.....

.....
(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Sławków i jednostkach organizacyjnych miasta oraz zasad jej koordynacji.	
Numer zarządzenia:	RZ-16/10
Data zatwierdzenia:	15 marca 2010r.
Strona 1 z 1	