

ZARZĄDZENIE Nr 25/2013

BURMISTRZA WYSZKOWA

z dnia 18 stycznia 2013 r.

w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Wyszaków.

Na podstawie art. 30 ust.1 i 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142,poz.1591 z późn. zm.) art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych ustala się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w formie regulaminu, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 30/2010 Burmistrza Wyszkowa z dnia 02 lutego 2010 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych oraz zasad jej koordynacji.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK

do Zarządzenia Nr 25/2013

Burmistrza Wyszkowa z dnia 18.01.2013

REGULAMIN OKREŚLAJĄCY ZASADY PROWADZENIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W GMINIE WYSZKÓW.

I. Postanowienia ogólne

1. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) oraz w oparciu o obowiązujące standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych przez Burmistrza Wyszkowa zwanego dalej "Burmistrzem" oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, za którą są odpowiedzialni wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) skuteczności i efektywności działania, które zapewnia system kontroli wewnętrznej oraz kontroli zewnętrznej, pozwalający na dokonywanie niezbędnych zmian w ocenianych procesach;
- 3) wiarygodności sprawozdań przez sporządzanie ich zgodnie z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 4) ochrony zasobów przez zabezpieczenie wszystkich zasobów Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych i udostępnianie ich tylko osobom upoważnionym;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania przez Burmistrza, jego zastępców oraz wszystkich pracowników, polegające w szczególności na upowszechnianiu i stosowaniu Kodeksu Etyki;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji:
 - a) wewnątrz Urzędu Miejskiego zapewnionej przez wykorzystanie intranetu oraz wewnętrznej poczty elektronicznej,
 - b) między Urzędem Miejskim a podmiotami zewnętrznymi w szczególności za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i strony internetowej Gminy ;
- 7) zarządzania ryzykiem przez identyfikowanie ryzyka i podejmowanie działań określonych w odrębnej regulacji wewnętrznej dotyczącej systemu zarządzania ryzykiem.

4. Burmistrz w Urzędzie Miejskim ,a kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy w zarządzanych jednostkach mogą wyznaczyć pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za koordynowanie spraw kontroli zarządczej w urzędzie, jednostce.

5. Burmistrz Wyszkowa oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za procesy, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji

w podległych jednostkach, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

- 1) działania podległych jednostek są zgodne z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w danej jednostce (procedurami) oraz ogólnie przyjętymi standardami;
- 2) zasoby są zużywane oszczędnie i w sposób przynoszący pożytek, a jakość usług posiada odpowiednią rangę;
- 3) plany jednostek, programy, zamierzenia i cele są osiąganę;
- 4) dane i informacje publikowane lub udostępniane wewnętrznie, czy na zewnątrz są dokładne, wiarygodne i aktualne;
- 5) zasoby jednostek (włączając w to pracowników, systemy, dane/ informacje i wizerunek) są dostatecznie zabezpieczone (nadzorowane);
- 6) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
- 7) ryzyka związane z realizacją zadań są na bieżąco identyfikowane i monitorowane celem ciągłej poprawy procesów.

6. Dla ustalenia hierarchii, celów i zadań Gminy ustala się misję, co następuje:
„ZASPOKAJANIE ZBIOROWYCH POTRZEB WSPÓLNOTY SAMORZĄDOWEJ – MIESZKAŃCÓW GMINY WYSZKÓW”

7. Zadania Gminy są określone w szczególności w Statucie Gminy, statutach i regulaminach gminnych jednostek, , budżecie Gminy, gminnych programach i strategiach.

II. Standardy kontroli zarządczej

Wyróżnia się następujące grupy standardów kontroli zarządczej odpowiadające poszczególnym elementom kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne;
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem;
- 3) mechanizmy kontroli;
- 4) informacja i komunikacja;
- 5) monitorowanie i ocena.

a) Środowisko wewnętrzne

1. Środowisko wewnętrzne obejmuje:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych;
- 2) posiadanie odpowiednich kompetencji zawodowych przez pracowników Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) pracownicy uczestniczą w szkoleniach, dbają o poszerzanie wiedzy i rozwijanie umiejętności niezbędnych do realizacji zadań,
 - b) proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w oparciu o procedury naboru (kryteria naboru sporządzane są na podstawie zatwierdzonego opisu stanowiska pracy, w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko);
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych ustaloną w regulaminach organizacyjnych i dostosowywaną do warunków działania, celów i

- zadań realizowanych przez Gminę;
- 4) delegowanie uprawnień:
- a) zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony w udzielonych w formie pisemnej imiennych upoważnieniach, stosownie do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i związanego z nimi ryzyka,
 - b) upoważnienia/pełnomocnictwa są okresowo kontrolowane i aktualizowane, przez osoby udzielające upoważnień/pełnomocnictw,
 - c) upoważnienia/pełnomocnictwa rejestrowane są w Wydziale Ogólnym i Spraw Obywatelskich.
2. Naczelnicy i kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco aktualizują zakresy zadań poszczególnych pracowników oraz przedkładają wnioski mające na celu aktualizację Regulaminu organizacyjnego .

b) Cele i zarządzanie ryzykiem

1. Nadzorowanie i kontrolowanie jest funkcją kierownika jednostki organizacyjnej gminy i pozostaje integralną częścią ogólnego procesu zarządzania działaniami. W związku z tym do obowiązków kierowników wszystkich szczebli organizacyjnych jednostek gminy należy:

- 1) identyfikowanie i ocena ryzyka związanego z konkretnym obszarem działania;
- 2) zapewnienie skutecznego wykonywania kontroli zarządczej i dbanie o ciągłą poprawę realizowanych procesów.

2. Cele i zadania, które mają zostać zrealizowane w co najmniej rocznej perspektywie określa się odrębnym zarządzeniem, a działania związane z zarządzaniem ryzykiem określone są również w regulacji wewnętrznej dotyczącej systemu zarządzania ryzykiem.

c) Mechanizmy kontroli

Do mechanizmów kontroli należą:

- 1) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej (regulaminy, procedury, wytyczne, instrukcje oraz inne dokumenty wewnętrzne, określające sposób funkcjonowania , zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników);
- 2) nadzór nad wykonaniem zadań sprawowany w celu zapewnienia oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań, obejmujący w szczególności jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności pracownikowi i systematyczną ocenę jego pracy. W ramach ustalonych obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników wykonujących pracę funkcjonują mechanizmy kontrolne obejmujące:
 - a)) samokontrolę:
 - do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy wykonujący pracę w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
 - samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych zadań w toku

codziennego wykonywania obowiązków służbowych i polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez każdego z pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, regulacje i procedury wewnętrzne oraz obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych;

- w przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany

podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o stwierdzonych nieprawidłowościach.

- przełożony, który powziął informację o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do przedmiotowych nieprawidłowości

b) kontrolę funkcjonalną:

- kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych. Kontrola funkcjonalna jest realizowana również przez osoby zatrudnione na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji i procesów, dla których obowiązki związane z kontrolą funkcjonalną zostały ustalone w zakresach czynności, bądź które do wykonywania tej kontroli zostały uprawnione na podstawie odrębnych przepisów i upoważnień.

c) kontrolę instytucjonalną (wewnętrzną) przeprowadzaną przez uprawnionych pracowników, komórki organizacyjne określone w regulaminie organizacyjnym, a także przez powoływane przez Burmistrza zespoły kontrolne – zasady prowadzenia kontroli określa załącznik do niniejszego regulaminu;

3) ciągłość działalności zapewniana przez:

a) właściwe rozdzielenie zadań, zakresów czynności, zastępstw, zgodny z procedurami proces rekrutacji pracowników oraz realizacja zadań,

b) monitorowanie obszarów ryzyka w zakresie wszystkich procesów zarządzania ryzykiem;

4) ochrona zasobów:

a) w Urzędzie istnieją zabezpieczenia, zapewniające dostęp do zasobów materialnych, finansowych, informatycznych urzędu jedynie upoważnionym osobom, które są odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie tych zasobów,

b) w Urzędzie są prowadzone okresowo porównania stanu rzeczywistego zasobów z danymi z rejestrów,

c) dane i systemy informatyczne posiadają odpowiedni system zabezpieczeń fizycznych i technicznych. Szczególną kontrolą objęte są dostępy do realizacji operacji płatniczych w systemie elektronicznym;

5) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych:

a) zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania, sprawdzania operacji finansowych i gospodarczych oraz innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielane pomiędzy różnych pracowników, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną,

b) operacje finansowe i gospodarcze są realizowane zgodnie z przepisami prawa, dobrą praktyką i regulacjami wewnętrznymi;

6) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych obejmujące:

- a) kontrolę dostępu, kontrolę oprogramowania systemowego, kontrolę tworzenia i zmian w aplikacjach; nadawanie uprawnień, ciągłość działalności i kontrola aplikacji, zapewnione są przez służby informatyczne,
- b) wewnętrzne procedury udzielania i odbierania dostępu do zasobów informatycznych, użytkowania sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz wykorzystania poczty elektronicznej.

d) Informacja i komunikacja

1. Pracownicy Urzędu mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków, w tym związanych z kontrolą zarządczą.
2. System komunikacji, wymiany informacji oraz wewnętrzna poczta elektroniczna umożliwiają przepływ niezbędnych informacji w kierunku pionowym i poziomym.
3. Do narzędzi, o których mowa w ust. 2 zalicza się: intranet, poczta elektroniczna, foldery publiczne, tablice informacyjne, zarządzenia oraz pisma okólne.
4. Na informację i komunikację składa się:
 - 1) informacja bieżąca:
 - a) pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych im zadań,
 - b) obowiązujące w Urzędzie zarządzenia, procedury i decyzje udostępniane są na stronach intranetowych, w BIP a także na stronie internetowej Gminy;
 - c) na wszystkich stanowiskach pracy zapewnia się dostęp do Systemu Informacji Prawnej.
 - d) w Urzędzie Miejskim funkcjonuje elektroniczny obieg dokumentów .
 - 2) komunikacja wewnętrzna zapewniająca efektywne przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury organizacyjnej Urzędu. Wiadomości przekazywane są pisemnie oraz wewnętrzną pocztą elektroniczną;
 - 3) komunikacja zewnętrzna zapewniająca efektywną wymianę ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań. Informacje przekazywane są pisemnie oraz w formie elektronicznej.

Monitorowanie i ocena

1. Burmistrz Wyszkowa w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jej poszczególnych elementów.
2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązani są kierujący jednostkami organizacyjnymi gminy, którzy co najmniej raz w roku przeprowadzają samoocenę systemu kontroli zarządczej, w swojej jednostce, w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84.
3. Samoocena jest odrębnym, udokumentowanym procesem, wydzielonym od bieżącej działalności poszczególnych komórek organizacyjnych, przeprowadzanym w oparciu o uprzednio przygotowany jednolity arkusz samooceny.

4. Komórką koordynującą przygotowanie, przeprowadzenie i opracowanie wyników samooceny jest audytor wewnętrzny.
5. Audytor prowadzący audyt wewnętrzny w gminie Wyszaków sporządza raport okresowej samooceny kontroli zarządczej na podstawie arkuszy samooceny
6. Raport za zakończony rok obrachunkowy przekazywany jest do akceptacji Burmistrzowi Wyszakowa w terminie do końca lutego następnego roku.
7. Audytor wewnętrzny w ramach wykonywanych czynności dokonuje systematycznej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej. W razie potrzeby przedstawia zalecenia w kierunku poprawy systemu.
8. Audytor wewnętrzny przedstawia zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub prowadzenia usprawnień, a także opinię w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym.

III. Postanowienia końcowe

1. Doskonalenie mechanizmów kontroli zarządczej jest procesem ciągłym, realizowanym w ramach i w oparciu o wnioski wynikające z bieżącego funkcjonowania urzędu i innych jednostek.
2. Przeglądów systemu kontroli zarządczej dokonują kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, upoważnione przez nich osoby oraz audytor wewnętrzny.
3. Przepisy regulaminu podlegają okresowym przeglądom oraz koniecznym uzupełnieniom, wynikającym z rozwoju systemu kontroli zarządczej. Aktualizacji regulaminu, na wniosek koordynatora kontroli zarządczej, dokonuje Burmistrz.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do aktualizacji wewnętrznych procedur i innych regulacji wewnętrznych, które składają się na system kontroli zarządczej.
5. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych w Urzędzie Miejskim w Wyszakowie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią regulaminu.
6. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią regulaminu i bezwzględnie przestrzegać zawartych w nim postanowień.
7. W przypadku stwierdzenia możliwości usprawnienia procedur ustalonych regulaminem, wnioski w tej sprawie należy składać u koordynatora kontroli zarządczej lub sekretarza Gminy.

ZASADY PROWADZENIA KONTROLI INSTYTUCJONALNEJ.

1. 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.
2. Kontrola może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez Burmistrza,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku 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;
3. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne, w tym kontrole finansowe, który zatwierdzany jest przez Burmistrza.
4. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
5. 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) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - 5) okres trwania badania,
 - 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
6. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi .
7. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu

pokontrolnego.

8. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
9. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
10. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
11. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.
12. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
13. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
14. 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.
15. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, 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) ustalenia z przebiegu kontroli,
 - 6) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
 - 7) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
 - 8) wyszczególnienie załączników,
 - 9) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
 - 10) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz Burmistrza .

17. 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.

18. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
- 4) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
- 5) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

19. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Burmistrz może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.

20. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Burmistrza, którego wzór określono w załączeniu.

Wyszków, dnia

UPOWAŻNIENIE
NR...../...../20.....

Na podstawie art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001r., poz. 1591 z późn. zm.) w związku z zarządzeniem nr Burmistrza Wyszkowa z dnia stycznia 2013 r.w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Wyszków.

Upoważniam:

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko służbowe)

legitymującą/ego się dowodem osobistym.....

do przeprowadzenia kontroli w.....

.....,

(pełna nazwa jednostki lub komórki podlegającej kontroli)

w zakresie:

.....

.....

.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

*(podpis Burmistrza lub osoby
przez niego upoważnionej)*