

**ZARZĄDZENIE NR 157/2012  
BURMISTRZA ŻNINA**

z dnia 13 grudnia 2012 r.

**w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Żninie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.<sup>1)</sup>), art. 69 ust. 1 pkt 3 i art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.<sup>2)</sup>)

**zarządza się co następuje:**

**§ 1.** Ustala się Regulamin określający zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Żninie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 48/2007 Burmistrza Żnina z dnia 03 kwietnia 2007 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych oraz sporządzania raportów z kontroli w Urzędzie miejskim w Żninie.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się inspektorowi d.s. kontroli Urzędu Miejskiego w Żninie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

**Leszek Jakubowski**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz.1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r., Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337. z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 779, Nr 21, poz. 113, Nr 217, poz. 1281 i Nr 149, poz. 887 oraz z 2012 poz. 567

<sup>2)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r., Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578 i Nr 257, poz. 1726, z 2011 roku Nr 185, poz. 1092, Nr 201, poz. 1183, Nr 234, poz. 1386, Nr 240, poz. 1429 i Nr 291, poz. 1707.

## **Regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Żninie**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

#### **Zakres regulacji**

Niniejszy regulamin określa cele, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Żninie.

#### **§ 2.**

#### **Objaśnienia pojęć**

Ilekcć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Żninie,
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Żnina
- 3) komórce kontrolowanej – oznacza to kontrolowaną komórkę organizacyjną jednostki, np. wydział, stanowisko inną komórkę lub jednostkę organizacyjną,
- 4) kontrolowanym - oznacza to kierownika lub pracowników komórki kontrolowanej,
- 5) kontrolującym – oznacza to osobę upoważnioną do realizacji konkretnej kontroli,
- 6) regulaminie – oznacza to niniejszy Regulamin wewnętrznej kontroli,
- 7) ustawie o finansach publicznych - oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240).

#### **§ 3.**

#### **Odesłanie**

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej i pracy jednostki w formie właściwych procedur kontroli zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

#### **§ 4.**

#### **Cele kontroli**

Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.

#### **§ 5.**

#### **Kryteria kontroli**

Kontrola finansowa w jednostce odbywa się według następujących kryteriów:

- 1) kryterium legalności – polega na badaniu zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) kryterium gospodarności – polega na ocenie kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i oszczędności;
- 3) kryterium celowości - polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów;

- 4) kryterium rzetelności – polega na badaniu zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym;
- 5) kryterium przejrzystości – polega na badaniu prawidłowości klasyfikacji dochodów i wydatków publicznych, stosowania zasad rachunkowości i prowadzenia sprawozdawczości;
- 6) kryterium zgodności z planem i harmonogramem – polega na badaniu, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

## **§ 6.**

### **Zasady kontroli**

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasada legalności postępowania – stanowi, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy oraz podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki;
- 2) zasada prawdy obiektywnej – zobowiązuje 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 współpracy kontrolowanego z kontrolującym – polega na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

## **§ 7.**

### **Kontrola następcza**

1. Kontrola wewnętrzna określona w regulaminie przeprowadzana jest w formie kontroli następczej.
2. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Analiza dokumentów pozwala na ocenę, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na powstanie nieprawidłowości i uchybień.

## **§ 8.**

### **Kontrola formalna, merytoryczna, rachunkowa**

1. Ze względu na kryterium kontroli wewnętrzna kontrola przeprowadzana jest za pomocą kontroli formalnej, kontroli rachunkowej oraz kontroli merytorycznej.
2. Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów, czyli w szczególności na zgodności stanu dokumentacji z wymogami przepisów określających tryb jej prowadzenia, prawidłowości doboru i wypełnienia formularzy, prawidłowości podpisywania dokumentów (podpisanie przez właściwe osoby i we właściwym miejscu), prawidłowości doboru pieczęci, oznaczenia daty czy prawidłowości skreśleń.
3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
4. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie.

## **§ 9.**

### **Kontrola planowa i pozaplanowa**

1. Wewnętrzna kontrola finansowa może być przeprowadzana jako kontrola planowa albo pozaplanowa.
2. Kontrola planowa wynika z planu kontroli opracowanego zgodnie z postanowieniami regulaminu.

## **§ 10.**

### **Kontrola kompleksowa i problemowa**

1. Kontrola kompleksowa obejmuje całokształt zagadnień związanych z funkcjonowaniem kontrolowanego podmiotu.
2. Kontrola problemowa obejmuje wybrany wycinek działalności.

## § 11.

### **Kontrola bezpośrednia i pośrednia**

1. Kontrola pośrednia polega na wykorzystaniu źródeł informacji zawartych w ewidencji ksiąg rachunkowych, ewidencji ksiąg pomocniczych, ewidencji operatywnej, w inwentaryzacji, normach, analizach ekonomicznych, w sprawozdawczości, w systemach obiegu dokumentów, a także zebraniu wyjaśnień i informacji od kontrolowanych i świadków.

2. Kontrola bezpośrednia polega na sprawdzeniu samego stanu faktycznego, w szczególności poprzez przeprowadzenie oględzin.

## **Rozdział 2.**

### **Tryb kontroli**

## § 12.

### **Plan kontroli**

1. Kontrolujący opracowuje roczny plan kontroli, obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów kontroli i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

2. W ciągu roku kalendarzowego mogą być przeprowadzane kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli.

## § 13.

### **Osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli**

1. Kontrole w Urzędzie Miejskim w Żninie przeprowadzać mogą:

- a) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy biur i innych komórek organizacyjnych w stosunku do pracowników im podległych oraz inne osoby spośród pracowników jednostki umocowane przez Burmistrza Żnina (kontrola funkcjonalna);
- b) Stanowisko Audytu Wewnętrznego (kontrola instytucjonalna).

2. Kontrole w stosunku do jednostek podległych i nadzorowanych przeprowadzać mogą:

- a) Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i inni kierownicy oraz inne wyznaczone osoby spośród pracowników jednostki w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.
- b) Stanowisko Audytu Wewnętrznego

## § 14.

### **Podstawa przeprowadzania kontroli**

Kontrole przeprowadza się na podstawie:

- 1) Uregulowań zewnętrznych: ustawy, rozporządzenia, komunikaty.
- 2) Uregulowań wewnętrznych: zarządzenia, plan kontroli, zapisy umów.

## § 15.

### **Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli**

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie, wystawione przez kierownika jednostki lub z jego upoważnienia.

2. Upoważnienie może dotyczyć konkretnego zadania kontrolnego lub całokształtu zadań określonych w planie kontroli.

3. Wzór upoważnienia do kontroli stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 16.

### Czynności kontrolne

1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienie do kontroli oraz informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania.

2. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w komórce kontrolowanej. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.

## § 17.

### Prawa i obowiązki kontrolującego

1. W trakcie dokonywania czynności kontrolujących kontrolujący ma prawo do:

- 1) wstępu do pomieszczeń i obiektów komórki kontrolowanej (z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach tajnych i niejawnych),
- 2) wglądu do wszelkich dokumentów dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) sporządzania odpisów i wyciągów z tych dokumentów,
- 4) przeprowadzania oględzin przedmiotu kontroli,
- 5) uzyskiwania od pracowników komórki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych),
- 6) przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

2. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) rzetelne dokumentowanie kontroli,
- 3) w razie stwierdzenia nieprawidłowości – ustalenie ich przyczyn i skutków oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) w razie stwierdzenia osiągnięć – wskazanie osób, które się do nich przyczyniły.

## § 18.

### Wyłączenie kontrolującego

1. Wyłączeniu z postępowania kontrolnego podlega kontrolujący, jeśli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób związanych z nimi z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.

2. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. O wyłączeniu rozstrzyga kierownik jednostki na podstawie informacji kontrolującego, zawiadomienia kierownika zespołu kontrolnego lub osoby zainteresowanej.

## § 19.

### Prawa i obowiązki kontrolowanego

1. Kontrolowany może w trakcie kontroli:

- 1) składać pisemne lub ustne oświadczenia,
- 2) odmówić podpisania protokołu kontroli,
- 3) zgłosić pisemne zastrzeżenia do protokołu kontroli,
- 4) zgłosić zastrzeżenia do kierownika jednostki.

2. Do obowiązków kontrolowanego należy:

- 1) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych,
- 2) udostępnianie kontrolującemu niezbędnej dokumentacji,
- 3) przygotowanie na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach,

- 4) udzielanie ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 5) uwierzytelnianie odpisów i kserokopii dokumentów.

3. Szczególne obowiązki spoczywają na kierowniku kontrolowanej komórki, który:

- 1) zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzenia kontroli,
- 2) przygotowuje odpowiednie pomieszczenia do przechowywania materiałów kontrolnych,
- 3) umożliwia dokonywanie oględzin,
- 4) zobowiązuje pracowników do udzielania wyjaśnień.

## **§ 20.**

### **Dowody**

1. Ustaleń faktów kontrolnych dokonuje się jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, oświadczenia i wyjaśnienia.

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, stanowią akta kontroli.

## **§ 21.**

### **Protokoły**

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontrolowanego przedmiotu.

3. Do protokołu kontroli mogą być załączane także protokoły szczególne, dokumentujące fakt podjęcia określonych czynności kontrolnych, a w tym:

- 1) protokół przyjęcia ustnego oświadczenia,
- 2) protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień,
- 3) protokół dokonania oględzin,
- 4) protokół pobrania rzeczy.

5. Protokół kontroli wraz z załączonymi dowodami stanowi dokumentację kontroli.

6. Protokół kontroli należy sporządzić w trzech egzemplarzach, chyba że zarządzający kontrolę postanowi inaczej. Liczbę dodatkowych egzemplarzy określa zarządzający kontrolę ze wskazaniem ich przeznaczenia.

7. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzania protokołu kontroli, w przypadku gdy nie wykazuje ono żadnych nieprawidłowości.

8. W przypadku określonym w ust. 4 kontrolujący sporządza notatkę służbową w formie jasnych stwierdzeń popartych dowodami na to, że ustalenia kontroli w badanym okresie są prawidłowe.

## **§ 22.**

### **Zgłaszanie i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu kontroli**

1. Po zakończeniu kontroli kierownik komórki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy. Kierownik może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli. Wniesione zastrzeżenia powinny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

2. Przedstawiając kierownikowi komórki kontrolowanej protokół kontroli, kontrolujący informuje go o przysługującym na mocy regulaminu kontroli wewnętrznej prawie zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu kontroli.

3. Pisemne zastrzeżenia zgłoszone przez kierownika komórki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli poddawane są przez kontrolującego analizie. Jeżeli z analizy wynika potrzeba podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych, kontrolujący je przeprowadza. Jeżeli kontrolujący stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmiany protokołu kontroli.

4. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części kontrolujący przekazuje kierownikowi komórki kontrolowanej swoje stanowisko na piśmie wraz z pouczeniem o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń do kierownika jednostki.

## **§ 23.**

### **Ustalenia pokontrolne**

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący na podstawie wyników opracowuje projekt wniosków i zaleceń pokontrolnych, który przedstawia kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.

2. W terminie do 30 dni od daty otrzymania wniosków i zaleceń pokontrolnych kierownik komórki kontrolowanej powiadamia kierownika jednostki oraz kontrolującego o stanie realizacji poszczególnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku niezrealizowania poleceń kierownik komórki podaje powody.

## **§ 24.**

### **Zawiadomienia**

1. Jeżeli zebrane w toku kontroli materiały uzasadniają podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu, kierownik jednostki sporządza zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa i przekazuje je niezwłocznie, wraz z zebranymi materiałami dowodowymi, właściwemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw.

2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) zwięzły opis stanu faktycznego z określeniem czasu, miejsca, okoliczności i przyczyn zdarzenia,
- 3) załączenie ujawnionych dowodów,
- 4) w miarę możliwości: imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby ponoszącej odpowiedzialność za ujawnione nieprawidłowości, które wyczerpują znamiona przestępstwa, wysokość powstałej szkody oraz propozycję kwalifikacji prawnej czynu.

3. Jeżeli ujawnione w toku kontroli okoliczności świadczą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, kierownik jednostki sporządza zawiadomienie o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych i przekazuje je niezwłocznie właściwemu rzecznikowi dyscypliny finansów publicznych.

4. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 3, zawiera co najmniej:

- 1) datę, imię i nazwisko, stanowisko służbowe, adres i podpis zawiadamiającego;
- 2) określenie ujawnionego naruszenia dyscypliny finansów publicznych wraz z podaniem sposobu, czasu jego popełnienia oraz naruszonego przepisu prawa;
- 3) wskazanie okoliczności, w jakich doszło do naruszenia dyscypliny finansów publicznych, a także, jeżeli nastąpiło uszczuplenie środków publicznych, przekroczenie upoważnienia do dokonywania wydatków ze środków publicznych, do zaciągnięcia zobowiązań lub niewykonania zobowiązań albo zapłaty odsetek, kar lub opłat określenie ich wysokości;
- 4) informację, czy przedstawione naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest przedmiotem postępowania karnego, postępowania w sprawie o wykroczenie, postępowania w sprawie o przestępstwo skarbowe albo wykroczenie skarbowe.
- 5) wskazanie w miarę możliwości imienia i nazwiska, adresu zamieszkania osoby, która naruszyła dyscyplinę finansów publicznych, adresu pracodawcy i stanowiska zajmowanego przez tę osobę w czasie popełnienia naruszenia, a także nazwy i adresu jej aktualnego pracodawcy.

5. Wystąpienia pokontrolne oraz zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa lub innego czynu, za który ustawowo przewidziana jest odpowiedzialność, włącza się do akt kontroli.

**Rozdział 3.**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 25.**

**Odesłanie**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz „Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żninie.”

Burmistrz

**Leszek Jakubowski**



Załącznik do  
Regulaminu przeprowadzania  
kontroli wewnętrznych  
w Urzędzie Miejskim w Żninie  
z dnia 13 grudnia 2012 r.

WZÓR UPOWAŻNIENIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI

**BURMISTRZ ŻNINA**

**URZĄD MIEJSKI**

**W ŻNINIE**

Żnin, .....20\_\_ r.

**UPOWAŻNIENIE nr..... / .....**

Na podstawie § 15 ust. 3 Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Żninie upoważniam:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego oraz nazwa komórki lub samodzielnego stanowiska,  
na którym kontrolujący jest zatrudniony)

do przeprowadzenia kontroli w

.....

(nazwa i adres siedziby kontrolowanego organu, jednostki lub komórki organizacyjnej)

.....

(przedmiot kontroli)

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem .....

Upoważnienie ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Termin ważności upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Burmistrz

**Leszek Jakubowski**

## **Uzasadnienie**

W związku z dokonany przeglądem obowiązujących procedur kontroli zarządczej uznano za zasadne opracowanie nowej jednolitej wersji zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim w Żninie.

Burmistrz

**Leszek Jakubowski**