

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA

z dnia 27.05. 2014 r.

w sprawie zasad i sposobu wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Wałbrzych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.

Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Określa się zasady i sposób wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Wałbrzych.

2. Kontrola zarządcza stanowi narzędzie, którego celem jest zapewnienie wewnętrznego ładu organizacyjnego, wzrostu efektywności funkcjonowania administracji miejskiej oraz ciągłego jej doskonalenia.

§ 2. 1. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej winno być zgodne ze standardami kontroli zarządczej określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. MF Nr 15, poz. 84).

2. Standardy stanowią podstawowe wymagania dotyczące tworzenia, wdrażania, funkcjonowania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej.

§ 3. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) pierwszy poziom - kontrola sprawowana w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu i każdej jednostce organizacyjnej Gminy Wałbrzych, za funkcjonowanie której odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki,
- 2) drugi poziom - kontrola sprawowana przez Prezydenta Miasta w jednostkach organizacyjnych Gminy Wałbrzych.

Rozdział 2.

Funkcjonowanie kontroli zarządczej pierwszego poziomu

§ 4. 1. System kontroli zarządczej w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Wałbrzych organizuje i zapewnia jego funkcjonowanie kierownik jednostki, kierując się przepisami prawa oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy w drodze zarządzenia wewnętrznego opracują i wdrażają zasady funkcjonowania, sposób przeprowadzania oraz dokumentowania systemu kontroli zarządczej w jednostce.

3. Kierownicy jednostek mogą wyznaczyć do koordynacji zadań związanych z organizacją i funkcjonowaniem kontroli zarządczej pełnomocnika, który w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki.

4. Pełnomocnik kontroli zarządczej, o którym mowa w ust. 3, zwany w dalszej części zarządzenia „Pełnomocnikiem KZ”:

- 1) organizuje system kontroli zarządczej,
- 2) sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań (kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, auditów Systemu Zarządzania Jakością i audytu finansowego),
- 3) proponuje działania zmierzające do ciągłego doskonalenia systemu kontroli zarządczej i funkcjonowania jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku niepowołania Pełnomocnika KZ obowiązki wymienione w ust. 4 wykonuje kierownik jednostki.

Misja i Wizja jednostki organizacyjnej

§ 5. 1. Kierując się zakresem wykonywanych zadań i realizowanych usług, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy określają Misję jednostki (organizacji), która stanowić winna zwięzły opis szczególnej roli danej jednostki w realizacji prawem przypisanych zadań i zaspakajaniu oczekiwań swoich klientów.

2. Formuła Misji winna zawierać zasadniczy cel działania jednostki.

3. Cel zasadniczy Misji, winien być podstawą wyznaczania przez kierownika jednostki celów (zadań) szczegółowych do wykonywania w określonym czasie przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w jednostce organizacyjnej.

4. Jednostka organizacyjna winna sformułować także Wizję swojej organizacji, która powinna stanowić syntetyczny opis wizerunku jaki ta organizacja zamierza zbudować (osiągnąć) w przyszłości.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej

§ 6. 1. Najistotniejszymi elementami kontroli zarządczej są:

- 1) system wyznaczania celów i zadań dla jednostki organizacyjnej,
- 2) system monitorowania realizacji tych celów i zadań poprzez ustalanie mierników ich realizacji,
- 3) system zarządzania ryzykiem, mający wpływ na stopień osiągnięcia zaplanowanych celów i zadań.

§ 7. 1 Kontrolę zarządczą należy wiązać z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania jednostką.

2. Proces jest zespołem działań realizowanych w precyzyjnie określonych granicach (określonych prawem, instrukcją, regulaminem, procedurą, itp.), którego celem jest osiągnięcie oczekiwanego rezultatu. Rezultat jest efektem przetworzenia danych lub informacji rozpoczynających proces (tzw. dane wejściowe – podanie, deklaracja, wniosek w sprawie, zamówienie usługi, zakupu, itp.) i zakończony rezultatem procesu (tzw. dane wyjściowe – wydanie decyzji administracyjnej, opracowanie projektu uchwały, zarządzenia, wydanie dowodu osobistego, prawa jazdy, zrealizowanie inwestycji, dokonanie zakupu, usługi, itp.).

§ 8. Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej są ustalane w procedurach bądź instrukcjach (zarządzeniach):

- 1) zasady wyznaczania celów, zadań oraz terminów i mierników ich realizacji,
- 2) zasady dokumentowania (rodzaje obowiązujących dokumentów i zapisów) oraz monitorowania (kontroli, nadzorowania, auditowania procesów) realizacji celów i zadań oraz korygowania stwierdzonych nieprawidłowości i niezgodności,

3) zasady zarządzania ryzykiem,

4) zasady samooceny systemu kontroli zarządczej oraz zasady składania Prezydentowi Miasta oświadczeń o stanie kontroli zarządczej w jednostce.

§ 9. Zaplanowanie, wdrożenie i realizacja w jednostce organizacyjnej systemu kontroli zarządczej, wymaga zinventaryzowania obowiązującej i stosowanej obecnie w jednostce dokumentacji o charakterze zewnętrznym (przepisy prawa) i charakterze wewnętrznym (statuty, regulaminy, instrukcje, uchwały, zarządzenia, dyspozycje), zaktualizowania tej dokumentacji i ewentualnego jej uzupełnienia z uwzględnieniem wymagań standardów kontroli zarządczej. Inwentaryzacja pozwoli ocenić stopień spełnienia standardów kontroli zarządczej przy aktualnie stosowanych w jednostce podejściach/rozwiązaniach/ procedurach postępowania/ dokumentach/ zapisach oraz wskazać obszary najsłabsze, czyli te, na które należy zwrócić szczególną uwagę podczas wdrażania/doskonalenia systemu kontroli zarządczej.

§ 10. 1. Kontrola zarządcza pierwszego poziomu prowadzona jest poprzez:

- 1) samokontrolę – przez pracowników w trakcie realizacji powierzonych im zadań,
- 2) kierownika jednostki i głównego księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych jednostki w trakcie podpisywania (akceptowania) pism i dokumentów oraz poprzez inne czynności sprawdzające i nadzoru,
- 3) monitoring ustalony w procedurach systemowych kontroli zarządczej, przez kierownika jednostki i pracowników, którym powierzono realizację określonych działań monitoringu,
- 4) kontrolę wewnętrzną (przez upoważnionych pracowników, auditorów systemów zarządzania jakością),
- 5) kontrole zewnętrzne i audyty,
- 6) samoocenę przeprowadzaną według modelu ustalonego przez kierownika jednostki lub w drodze przeglądu Systemu Zarządzania Jakością (w jednostkach posiadających certyfikowany system zarządzania).

2. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim (pierwszego poziomu) także jest prowadzona i dokumentowana z wykorzystaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z Normą PN-EN ISO 9001:2009 i PN-EN ISO/IEC 27001:2007 oraz poprzez czynności określone w ust. 1. Zasady przeprowadzania audytu finansowego i funkcjonowania kontroli wewnętrznej określają odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta.

Planowanie działalności – wyznaczanie celów i zadań

§ 11. 1. Każda komórka organizacyjna jednostki, opracuje do 30 listopada „**Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka**” na rok następny, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia. Do 15 stycznia, na podstawie weryfikacji tych dokumentów, kierownik jednostki sporządza Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka dla jednostki z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne.

2. Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka stanowi zestawienie celów i zadań służących realizacji tych celów oraz przypisanych im mierników określających stopień realizacji celów wraz z ich wartościami planowanymi, ponadto zawiera opis zidentyfikowanego ryzyka i określa sposób reakcji na ryzyko w celu jego minimalizacji do akceptowalnego poziomu.

3. Cele i zadania należy określać jasno i zrozumiale, co najmniej w rocznej perspektywie (dopuszczalne jest określanie celów i zadań do realizacji w perspektywie dłuższej niż jeden rok), a ich wykonanie monitorować za pomocą ustalonych mierników. Formułując cele należy wskazać komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za ich realizację.

4. Sporządzając Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka należy wziąć pod uwagę:

- 1) cele i zadania określone w obowiązujących przepisach,
- 2) cele i zadania określone w budżecie.
- 3) cele wynikające z planu działalności i ustaleń Prezydenta Miasta,
- 4) cele i zadania określone w dokumentach strategicznych,
- 5) potrzeby i oczekiwania obywateli (klientów), w tym pracowników jednostki,
- 6) otoczenie prawne i ekonomiczne, w tym przewidywane zmiany,
- 7) istotne problemy zidentyfikowane w działalności jednostki (m.in. wynikające z zaleceń pokontrolnych, audytów),
- 8) cele i zadania nie zrealizowane w latach poprzednich.

Mierniki realizacji celów i zadań

§ 12. 1. Dla prawidłowego monitorowania stopnia realizacji celów i zadań należy dla tych celów i zadań ustalić mierniki. Mierniki powinny:

- 1) umożliwiać rzetelne i obiektywne określenie stopnia realizacji celu (miernik nie powinien mieć wartości logicznych - Tak/Nie),
- 2) umożliwiać ciągłość pomiaru w wieloletniej perspektywie,
- 3) odnosić się do rezultatu, jaki ma być osiągnięty,
- 4) mierzyć tylko rezultat, na który jednostka ma wpływ,
- 5) bazować na wiarygodnych i w miarę łatwo dostępnych informacjach,
- 6) być spójne z poziomami określonymi w dokumentach strategicznych.

2. Przy ustalaniu mierników realizacji celów i zadań należy określać stan wyjściowy (na początku realizacji celu) – bazowy i stan docelowy. Za wartość bazową miernika powinno się uznać ostatnią dostępną wartość miernika. Za wartość docelową miernika uznaje się wartość miernika, którą zamierza się osiągnąć w danym roku budżetowym poprzez realizację danego zadania/podzadania.

§ 13. 1. Realizacja Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka winna być na bieżąco monitorowana przez kierowników komórek organizacyjnych jednostki w zakresie realizowanych przez te komórki zadań i przez kierownika jednostki dla całej organizacji, według zasad ustalonych w procedurach, o których mowa w § 8.

2. Monitorować należy skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej (procesów realizowanych w jednostce) w sposób umożliwiający rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i stwierdzonych nieprawidłowości (niezgodności) w celu ciągłego doskonalenia systemu kontroli zarządczej oraz w celu zapobiegania negatywnym zdarzeniom w przyszłości.

3. System monitorowania winien obejmować oprócz procesów właściwych (realizowanych) dla danej jednostki, również takie elementy jak: skargi i wnioski klientów, wyniki badań satysfakcji klientów, ilość uchylonych decyzji administracyjnych, ilość stwierdzonych nieważności uchwał opracowywanych przez komórkę organizacyjną, bądź jednostkę, uwagi i zalecenia organów nadzoru, wyniki kontroli wewnętrznych, audytów, kontroli i audytów zewnętrznych, artykułów prasowych i innych mających wpływ na realizację zadań i osiągnięcie ustalonych celów jednostki.

4. Ustalone dla celów i zadań mierniki (wskaźniki) winny być monitorowane w co najmniej kwartalnych cyklach, co pozwalać będzie na bieżącą analizę i podejmowanie działań naprawczych w sytuacji uzyskania wartości wskaźników poniżej przyjętych poziomów.

5. Rozliczenie Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka ma formę sprawozdania stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia i sporządzane jest do końca stycznia.

Zarządzanie ryzykiem

§ 14. 1. Prawidłowe zarządzanie realizacją zadań i celów wymaga ustalenia procesu zarządzania ryzykiem w tym:

- 1) identyfikacji ryzyka,
- 2) analizy i oceny ryzyka,
- 3) reakcji na ryzyko,
- 4) monitorowania i oceny procesu zarządzania ryzykiem.

2. Proces zarządzania ryzykiem winien być udokumentowany i winien zapewniać, iż zidentyfikowane ryzyko jest przypisane właścicielowi (pracownikowi), dającemu gwarancje, że ryzyko jest zarządzane i monitorowane.

§ 15. 1. W procesie identyfikacji ryzyka należy uwzględnić:

- 1) czynniki zewnętrzne (zmiany przepisów prawa, zmiany gospodarcze, zagrożenia naturalne, zmieniające się potrzeby i oczekiwania klientów, naciski na jednostkę z zewnątrz itp.),
- 2) czynniki wewnętrzne (dostępne środki finansowe, ograniczenia budżetowe, liczba pracowników, kwalifikacje pracowników, dostępność systemów informatycznych, odpowiedzialność i postawy kierownictwa, plany i strategie, komunikacja, kultura organizacji itp.).

2. W identyfikacji ryzyk powinni uczestniczyć pracownicy, którzy są odpowiedzialni za realizację wyznaczonych celów i zadań w tym: celów i zadań strategicznych – kierownicy jednostek, bieżących celów i zadań jednostki – także kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy bezpośrednio je realizujący.

§ 16. 1. Po dokonaniu identyfikacji ryzyka należy przeprowadzić analizę i ocenę ryzyka, której celem jest poznanie zakresu w jakim ryzyka mogą wywrzeć wpływ na osiągnięcie celów.

2. Analiza ryzyka polega na oszacowaniu tzw. istotności ryzyka przez określenie prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych jego skutków. Kierownik jednostki ustala w procedurze (zarządzeniu) sposób szacowania istotności ryzyka i jego skutków.

§ 17. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji na ryzyko:

- 1) tolerowanie (nie podejmowanie działań na ryzyko, ryzyko mało istotne),
- 2) przeniesienie (przeniesienie ryzyka w całości lub w części na inną jednostkę, zlecenie na zewnątrz),
- 3) wycofanie się (odejście od działań wiążących się z ryzykiem, rezygnacja z projektu),
- 4) działanie (podejmowanie działań ograniczających, zmniejszających dane ryzyko do akceptowalnego poziomu).

§ 18. Monitorowanie i ocena w systemie zarządzania ryzykiem pozwala uzyskać zapewnienie, że zarządzanie ryzykiem funkcjonuje efektywnie i wspiera działanie jednostki, dlatego też w tym celu należy:

- 1) regularnie (w ustalonych okresach) raportować (utrzymywać zapisy) na temat ryzyka i postępów we wdrażaniu reakcji na ryzyko,
- 2) oceniać funkcjonowanie zarządzania ryzykiem przy wykorzystaniu ustalonych wcześniej wskaźników (mierników), czyli oceniać czy system zarządzania ryzykiem spełnia założone wcześniej cele,
- 3) dokonywać przeglądu aktualności, odpowiedniości i efektywności zasad zarządzania ryzykiem, uwzględniając zmiany zachodzące w jednostce i jej otoczeniu.

§ 19. 1. Plan celów i zadań oraz oceny ryzyka, o którym mowa w § 11, obejmujący cele i zadania do realizacji w danym roku, stanowi podstawowy dokument (zapis) funkcjonowania systemu kontroli zarządczej i procesu zarządzania ryzykiem.

2. Właściwe biura Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu prowadzą również Plan zadań i celów oraz oceny ryzyka dla celów i zadań wynikających z dokumentów: Strategii Rozwoju Miasta Wałbrzycha, Strategii Aglomeracji Wałbrzyskiej na lata 2013-2020, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, Wieloletniego Planu Finansowego, strategii sektorowych, Misji i Wizji Miasta Wałbrzycha, Polityki Jakości i innych dokumentów strategicznych ważnych dla rozwoju miasta.

3. Jednostki organizacyjne gminy w Planie celów i zadań oraz oceny ryzyka, wyszczególniają także cele i zadania strategiczne jednostki, wynikające z ustalonej Misji i Wizji oraz strategii Miasta Wałbrzycha dotyczące danej jednostki organizacyjnej, a także strategii własnych.

§ 20. Przy opracowywaniu procedury zarządzania ryzykiem należy stosować wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. MF z 2012 r. poz. 56).

Samoocena

§ 21. 1. W każdej jednostce organizacyjnej przynajmniej raz w roku należy przeprowadzić samoocenę systemu kontroli zarządczej, która winna być ujęta w ramy procesu i udokumentowana.

2. Formy przeprowadzania samooceny ustala kierownik jednostki w procedurze (zarządzeniu). Dla przeprowadzania samooceny i doskonalenia systemu kontroli zarządczej jednostki mogą wykorzystywać różne modele (w tym model samooceny CAF) lub co najmniej system ankiet (kwestionariuszy).

3. Procedura samooceny winna określać:

- 1) zakres i cel samooceny oraz termin przeprowadzania samooceny – może obejmować cały system kontroli zarządczej w jednostce lub wybrane procesy kluczowe dla realizacji zadań i celów jednostki,
- 2) grupy ankietowanych – np. kierownicy komórek organizacyjnych, pozostali pracownicy lub oddzielne ankiety dla różnych służb jednostki itp.,
- 3) wzory ankiet,
- 4) pracownika lub zespół odpowiedzialny za przygotowanie, przeprowadzenie samooceny,
- 5) zakres informacji jakie winien zawierać raport z samooceny w tym co najmniej:
 - a) cel i zakres samooceny,
 - b) wyszczególnienie dokumentów wykorzystywanych w samoocenie (ankiety samooceny, wyniki badania satysfakcji klientów, wyniki audytów, wyniki kontroli itp.),
 - c) formułować ogólną ocenę stanu kontroli zarządczej w jednostce,

d) opis zidentyfikowanego ryzyka, nieprawidłowości i słabości,

e) proponowane czynności naprawcze i zapobiegawcze.

§ 22. 1. Przy opracowywaniu procedury (zarządzenia) w zakresie przeprowadzania samooceny należy stosować wytyczne zawarte w Komunikacie Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 2, poz. 11).

2. W Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu samoocena przeprowadzana jest zgodnie z Instrukcją stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 3.

Funkcjonowanie kontroli zarządczej drugiego poziomu.

§ 23. 1. Kontrola zarządcza (drugiego poziomu) w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzona jest i dokumentowana poprzez:

- 1) audyt finansowy i kontrole kompleksowe lub problemowe na zlecenie Prezydenta Miasta przeprowadzane przez audytora lub upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego,
- 2) narady i spotkania (w tym koordynacyjne związane z zarządzaniem ryzykiem) Prezydenta Miasta z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) działania nadzorcze Zastępcy Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w ramach podporządkowania jednostek organizacyjnych gminy, ustalonego w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego,
- 4) analizę sprawozdań i informacji z realizacji zadań i wykonania budżetu jednostek,
- 5) analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, składanych Prezydentowi Miasta na koniec każdego roku przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej

§ 24. 1. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy powinny być wyniki:

- 1) monitorowania,
- 2) samooceny,
- 3) przeprowadzonych w jednostce kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, audytów,
- 4) innych dokumentów obrazujących funkcjonowanie jednostki organizacyjnej (badanie satysfakcji klientów, artykuły prasowe, itp.).

2. Zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w formie „**Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej**”, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy przesyłają Prezydentowi Miasta do dnia 31 stycznia za okres roku poprzedniego. Wzór oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

3. Analizę oświadczeń o stanie kontroli zarządczej przeprowadza Sekretarz Miasta. Wyniki analizy w postaci raportu przedstawiane są Prezydentowi Miasta najpóźniej do końca lutego każdego roku.

4. Zapewnienie o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim stanowi Raport z przeglądu Systemu Zarządzania Jakością.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe.

§ 25. 1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do zorganizowania i zapewnienia adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej, uwzględniającego specyfikę i charakter kierowanej jednostki.

2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego do:

- 1) zapoznania podległych pracowników z zasadami funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce,
- 2) zapewnienia realizacji postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 26. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha, który w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu jest Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Wałbrzycha do spraw kontroli zarządczej i realizuje zadania określone w § 4 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

§ 27. Traci moc zarządzenie Nr 1146/2013 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 2 września 2013 r. w sprawie zasad i sposobu wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Wałbrzych

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Wałbrzycha.

Przydynt
Miasta Wałbrzycha
Roman Szetemej

