

**ZARZĄDZENIE Nr 38/10**  
**Burmistrza Pisz**  
**z dnia 01 marca 2010 r.**

**w sprawie kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz i w**  
**Urzędzie Miejskim w Pisz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), oraz 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:

**Podstawowe cele, zasady, organizacja i tryb przeprowadzania**  
**kontroli instytucjonalnej w jednostkach organizacyjnych Gminy Pisz**

**§ 1.**

1. Stosownie do wymogów zawartych w przepisach ustawy o finansach publicznych, Burmistrz Pisz kontroluje przestrzeganie przez jednostki organizacyjne Gminy Pisz procedur kontroli oraz zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Jednostki organizacyjne Gminy Pisz, podlegają kontroli:

- 1) kompleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat,
- 2) problemowej w zakresie wydatków nie rzadziej niż raz na 2 lata,
- 3) sprawdzającej stosownie do potrzeb.

3. Rejestr jednostek organizacyjnych podlegających kontroli zawiera załącznik nr 4 do Statutu Gminy Pisz.

4. Kontrolę należy przeprowadzać we wszystkich jednostkach organizacyjnych powiązanych z budżetem Gminy Pisz dla ustalenia:

- 1) stanu faktycznego działalności kontrolowanej jednostki organizacyjnej w zakresie umożliwiającym dokonanie oceny tej działalności,
- 2) realizacji obowiązku opracowania pisemnych procedur kontroli zarządczej, przewidzianego w ustawie o finansach publicznych,
- 3) przestrzegania realizacji ustalonych procedur kontroli zarządczej oraz zasad wstępnej oceny celowości poniesionych wydatków..

**§ 2.**

1. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy Pisz o której mowa w § 1 ust 2 pkt 1 wykonują upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego w Urzędzie Miejskim w Pisz oraz upoważnieni pracownicy wydziału Urzędu Miejskiego w Pisz sprawującego nadzór merytoryczny nad daną jednostką organizacyjną zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz.

2. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy Pisz o której mowa w § 1 ust 2 pkt 2 wykonują upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego w Urzędzie Miejskim w Pisz

3. Zadania w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy Pisz o której mowa w § 1 ust 2 pkt 3 wykonują upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego w Urzędzie Miejskim w Pisz lub

upoważnieni pracownicy wydziału Urzędu Miejskiego w Piszu sprawującego nadzór merytoryczny nad daną jednostką organizacyjną zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz.

### § 3.

Cele kontroli mogą obejmować następujące dziedziny:

- 1) **zarządzanie działalnością:** przez wskazanie osób odpowiedzialnych za określone obowiązki i zakres kontroli, funkcjonowania i przestrzegania zasad oddzielania obowiązków w zakresie zatwierdzania, wykonania, nadzoru i ewidencjonowania operacji, znajomości założeń polityki i zasad prowadzenia działalności osób, które ją realizują, m. in. przestrzegania zasad uczciwości, sprawiedliwości i rzetelności przy prowadzeniu spraw publicznych, w tym:
  - unikania czerpania korzyści osobistych z tytułu prowadzenia spraw publicznych,
  - równego traktowania kandydatów na pracowników,
  - równego traktowania potencjalnych kontrahentów, w tym uczestników postępowania w sprawie udzielenia zamówień publicznych,
  - przestrzegania warunków uczciwej konkurencji,
  - wystrzegania się marnotrawstwa i rozrzutności.
- 2) **kompetencje,** w szczególności, czy usługi i operacje są zgodne z ogólnie obowiązującymi przepisami; usługi, warunki umów i operacje wykonywane są zgodnie z przyjętą polityką i na wymaganym przez organy Gminy Pisz poziomie; procedury ponoszenia nakładów, ściągania należności oraz gospodarowanie mieniem są zgodne z przepisami i polityką przyjętą przez organy Gminy Pisz, stosowane są ustalone przez organy Gminy Pisz opłaty i cenniki oraz czy są odpowiednio i przez uprawniony organ korygowane.
- 3) **ewidencjonowanie i przetwarzanie operacji,** w szczególności, czy transakcje są zatwierdzane zgodnie z przepisami i regulaminami; wskazane w ewidencji dochody i wydatki zostały w rzeczywistości uzyskane lub poniesione; wszystkie operacje zostały prawidłowo opracowane i wprowadzone do ewidencji księgowej; każda operacja została właściwie zaklasyfikowana; sprawozdania zarówno pod względem treści, jak i formy zgodne są z odpowiednimi normami i przepisami; przestrzegane są obowiązujące procedury zawierania umów, zasady równego traktowania uczestników postępowania, warunki uczciwej konkurencji i czy wybrano najkorzystniejszą ofertę wg wcześniej ustalonych zasad.
- 4) **ewidencja składników majątkowych,** w szczególności, czy wszystkie składniki majątkowe zostały zaewidencjonowane zgodnie z przepisami finansowymi i prawidłowo wycenione; wszystkie składniki majątkowe wykazane w ewidencji faktycznie istnieją i pozostają we władaniu jednostki.
- 5) **zabezpieczenie dokumentów,** w szczególności, czy wszystkie najważniejsze dokumenty dotyczące dochodów i wydatków oraz ewidencja są w sposób odpowiedni zabezpieczone i powierzone pieczy odpowiedzialnych pracowników; udostępnianie ważniejszych dokumentów odbywa się na określonych zasadach; wszystkie składniki majątku są odpowiednio zabezpieczone i powierzone odpowiedzialnym pracownikom; składniki majątkowe są udostępniane i użytkowane na ustalonych zasadach.
- 6) **zgodność stanu wynikającego z ksiąg ze stanem faktycznym,** czy wykazane w ewidencji składniki majątku są konfrontowane z danymi wynikającymi z dowodów źródłowych i informacjami z innych źródeł; ewidencyjny stan składników porównywany jest ze stanem faktycznym wynikającym z przeprowadzanym spisem z natury, na zasadach i z częstotliwością wynikającą z przepisów o rachunkowości.

#### **§ 4.**

Do zadań kontroli instytucjonalnej należy zaliczyć badanie:

- 1) zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi (legalność),
- 2) doboru środków, efektywności ich wykorzystania w celu realizacji założonych zadań,
- 3) prawidłowości i efektywności przyjętych kierunków działania,
- 4) sprawności działania kontroli funkcjonalnej,
- 5) mające na celu ustalanie przyczyn i skutków stwierdzających nieprawidłowości, a także osób za nie odpowiedzialnych,

### **Planowanie kontroli**

#### **§ 5.**

1. Przed przystąpieniem do kontroli należy opracować roczny plan kontroli obejmujący rok kalendarzowy, ze wskazaniem tematów przydzielonych poszczególnym wydziałom Urzędu Miejskiego w Pisz i określeniem czasu przewidzianego na ich zbadanie. Roczny plan kontroli opracowuje Naczelnik Wydziału Ogólnego w Urzędzie Miejskim w Pisz w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym w Urzędzie Miejskim w Pisz oraz wydziałami Urzędu Miejskiego w Pisz sprawującymi nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Pisz zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pisz. Ustalony plan należy przedstawić do zatwierdzenia Burmistrzowi Pisz w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym będzie realizowany.

2. Ewentualnej zmiany planu, o którym mowa w ust 1 wynikającej z obiektywnych potrzeb kontroli, należy dokonywać w tym samym trybie.

3. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli

4. Naczelnik Wydziału Ogólnego w Urzędzie Miejskim w Pisz, po uzgodnieniu z osobami przeprowadzającymi kontrolę, przedkłada Burmistrzowi Pisz w terminie do 31 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie z realizacji planu kontroli oraz realizacji kontroli poza planem, z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości, ich rodzaju i uwag.

### **Obowiązki kontrolujących**

#### **§ 6.**

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:

- przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą i tematyką,
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych, a w razie stwierdzenia osiągnięć i przykładów godnych upowszechnienia – wskazanie osób, które się przyczyniły do nich w sposób szczególny,
- zgodne z niniejszym zarządzeniem przygotowanie dokumentacji z kontroli w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

2. W wieloosobowych zespołach kontrolujących do obowiązków koordynatora zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:
- przygotowanie i zorganizowanie pracy zespołu kontrolującego poprzez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
  - w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,
  - reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

### **Przebieg postępowania kontrolnego – procedury kontroli**

#### **§ 7.**

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Pisz.

2. W przypadku wieloosobowych zespołów kontrolujących w upoważnieniu zostaje wskazany koordynator.

3. Wydane upoważnienie ważne jest w takim zakresie, jakiego dotyczy. W przypadku potrzeby zmiany wystawionego upoważnienia – winno być wydane nowe upoważnienie wystawione przez Burmistrza Pisz.

4. Każde upoważnienie powinno być wystawione w dwóch egzemplarzach: jeden dla jednostki kontrolowanej, drugi załącza się do protokołu z kontroli.

5. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz oraz jednostek organizacyjnych Gminy Pisz do udzielania wyjaśnień w przedmiocie kontroli bez konieczności okazania dodatkowego upoważnienia.

#### **§ 8.**

1. Po udaniu się do jednostki, w której ma być przeprowadzona kontrola, upoważniony pracownik Urzędu Miejskiego w Pisz, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli i informuje o przedmiocie kontroli i czasie jej trwania.

2. Obowiązkiem kierownika jednostki kontrolowanej jest zapewnienie kontrolującemu odpowiednich warunków do sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia kontroli, poprzez:

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

3. Czynności kontrolne przeprowadza się w godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.

4. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy, o których mowa w ust. 3, na wniosek kontrolującego i po wydaniu stosownych poleceń przez kierownika jednostki kontrolowanej.

#### **§ 9.**

Kontrolujący ma prawo do:

- 1) wolnego wstępu do pomieszczeń i obiektów jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem pomieszczeń, do których mają zastosowanie przepisy o informacjach niejawnych,
- 2) wglądu, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych, do urzędzeń 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) uzyskiwania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.

## § 10.

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

2. Dowody, o których mowa w ust. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje w kontrolowanych dziedzinach przez oględziny, w obecności osoby odpowiedzialnej za kontrolowany odcinek lub dział pracy, a w razie jej nieobecności w obecności kierownika jednostki kontrolowanej lub upoważnionego przez niego pracownika i osoby asystującej.

4. W przypadku kontroli magazynów i kasy kontrolujący dokonuje kontroli obowiązkowo, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych, a w razie ich nieobecności – w obecności komisji powołanej przez kierownika kontrolowanej jednostki.

5. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.

## § 11.

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) przygotowanie na życzenie 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 złożyć kontrolującemu pisemne lub ustne oświadczenia.

3. Ze złożonych ustnie wyjaśnień, o których mowa w ust. 1 pkt 3 kontrolujący może w razie konieczności lub na wniosek składającego wyjaśnienia sporządzić protokół.

## § 12.

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy je dokładnie opisać i ustalić ich skutki, w tym – w miarę możliwości – skutki finansowe dla budżetu Gminy Pisz.

2. W sytuacji, gdy kontrolujący stwierdzi w toku kontroli zaistnienie możliwości wystąpienia poważnych szkód w mieniu, obowiązany jest do pisemnego zawiadomienia o istniejącym zagrożeniu Burmistrza Pisza. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, powinno zawierać m. in. opis stwierdzonego stanu oraz dokładny czas przekazania informacji kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej, który został poinformowany o faktach, o których mowa w ust. 1, podejmuje natychmiast stosowne decyzje mające na celu przeciwdziałanie zagrożeniu.

5. W wypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej nie podejmie działań, o których mowa w ust. 4, kontrolujący zobowiązany jest do natychmiastowego pisemnego powiadomienia o tym stanie rzeczy Burmistrza Pisza. Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio, z tym że zawiadomienie winno zawierać dodatkowo czas przekazania informacji kierownikowi jednostki.

### **§ 13.**

W wypadku ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa:

1) kontrolujący:

- niezwłocznie zawiadamia o tym Burmistrza Pisza,
- zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

Kopię zawiadomienia kontrolujący załącza do dokumentacji kontroli.

2) Burmistrz Pisza:

- niezwłocznie zawiadamia o tym organy powołane do ścigania przestępstw, ustala jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
- bada, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli zarządczej przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

## **Sposób dokumentowania czynności kontrolnych**

### **§ 14.**

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, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności w badanym okresie oraz informacje, m. in. o dokonaniu oględzin, zabezpieczeniu dowodów, itp.
3. Protokół kontroli wraz z załączonymi dowodami stanowi dokumentację kontroli.
4. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch egzemplarzach.

### **§ 15.**

1. Po zakończeniu kontroli kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy; może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń, dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

2. Wniesione zastrzeżenia, winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli.

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.



4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi Pisza.

### **Tryb zgłaszania i rozpatrywania zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli**

#### **§ 16.**

1. Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia kontrolującemu, w terminie określonym w protokole, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole kontroli.

2. O ile zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zostały złożone kontrolującemu na piśmie przed podpisaniem protokołu kontroli, kontrolujący obowiązany jest dokonać analizy tych zastrzeżeń:

- 1) w przypadku nieuwzględnienia w części lub w całości zastrzeżeń, przekazuje na piśmie swoje stanowisko kierownikowi jednostki kontrolowanej wraz z pouczeniem o jego prawie do zgłoszenia w terminie 7 dni umotywowanych zastrzeżeń do Burmistrza Pisza,
- 2) w przypadku uwzględnienia zastrzeżeń winien ponownie przeanalizować ustalenia zawarte w protokole i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

### **Zalecenia pokontrolne**

#### **§ 17.**

1. Kontrolujący na podstawie wyników kontroli opracowuje projekt zaleceń i wniosków pokontrolnych, który przedstawia Burmistrzowi Pisza.

2. Burmistrz Pisza, w oparciu o projekt, o którym mowa w ust. 1, podejmuje decyzję o wydaniu zarządzenia pokontrolnego. W treści zarządzenia formułuje konkretne zalecenia, zobowiązujące do podjęcia działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości. Wyznacza ponadto termin ich realizacji oraz termin do przysłania informacji o sposobie wykonania zaleceń.

3. Zarządzenie pokontrolne, o którym mowa w ust. 2, winno zawierać zwięzły opis wyników, ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień, polecenia wdrożenia działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz wskazanie kierunków działań naprawczych.

4. W terminie do 30 dni od daty otrzymania zarządzenia pokontrolnego, kierownik jednostki kontrolowanej winien powiadomić Burmistrza Pisza o realizacji poszczególnych zaleceń zawartych w zarządzeniu, w tym o ich wykonaniu lub o stopniu realizacji poleceń będących w toku realizacji. W wypadku niezrealizowania poleceń należy podać konkretne powody, uniemożliwiające ich zrealizowanie.

## **Kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych**

### **§ 18.**

1. Wykonanie zaleceń pokontrolnych winno być egzekwowane i podlegać kontroli sprawdzającej dla ustalenia:

- 1) stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych,
- 2) rzetelności odpowiedzi na polecenia pokontrolne,
- 3) zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego.

2. Ogólne zasady i tryb przeprowadzania kontroli, określone w niniejszym zarządzeniu, odnoszą się również do kontroli wymienionej w ust. 1.

## **Uprozczone postępowanie kontrolne w Urzędzie Miejskim w Pisz**

### **§ 19.**

1. Uprozczone postępowanie kontrolne może być stosowane w razie potrzeby:

- 1) przeprowadzenia doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla Burmistrza Pisza.
- 2) zbadania określonych spraw, wynikających ze skarg i wniosków oraz listów obywateli,
- 3) przeprowadzenia badań dokumentów i innych materiałów, w tym otrzymanych z jednostek organizacyjnych Gminy Pisz,

2. Dla wszczęcia czynności kontrolnych wymagane jest imienne lub ustne upoważnienie Burmistrza Pisza lub osoby działającej z jego upoważnienia.

3. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się notatkę. Do notatki załącza się dowody związane z jej treścią.

4. Notatkę podpisuje kontrolujący i przedkłada ją osobie kontrolowanej oraz Burmistrzowi Pisza.

5. Kontrolowany może wnieść pisemne zastrzeżenia do treści notatki w terminie 3 dni od dnia jej otrzymania.

### **§ 20.**

Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, należy zastosować pełny tryb przeprowadzania kontroli określony w § 6 - 17.



## § 21

Zobowiązuje się osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pisz oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Pisz do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia, potwierdzonego podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

## § 22

Wykonanie zarządzenia powierza się Pierwszemu Zastępcy Burmistrza Pisz

## § 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2010 roku

BURMISTRZ  
  
Jan Alicki

