

**Zarządzenie Nr 17/2007
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 12 lutego 2007r.**

w sprawie ustalenia procedur wykonywania kontroli finansowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm., art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz na podstawie Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urzędowy Ministra Finansów z 2003r. Nr 3, poz. 13) – zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam procedury wykonywania kontroli finansowej stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Wojciech Piernianek

Załącznik
do Zarządzenia Nr 17/2007
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 12 lutego 2007r.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach prowadzi gospodarkę finansową oraz jej kontrolę na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694, z późniejszymi zmianami),
- 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 177, z późniejszymi zmianami),

§ 2

Procedury kontroli finansowej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 1 Ministra Finansów z dnia 30 stycznia 2003r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. M. F. Nr 3, poz. 13).

§ 3

1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

Rozdział II

Cel i zakres kontroli

§ 4

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
 - a) legalności,
 - b) rzetelności,
 - c) celowości,
 - d) gospodarności,

e) przejrzystości,

2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
3. Kryterium rzetelności wymaga wypełniania obowiązków przez pracowników z należytą starannością sumiennie i terminowo, należytego wypełniania zadań przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności, czy następuje ocena realizacji celu jednostki, a także czy działanie jest racjonalne, pozytywne i czy przynosi założone efekty.
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
 - wykorzystywania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
 - działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
 - klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - sporządzania sprawozdawczości zgodnie z właściwymi przepisami,
 - stosowania zasad rachunkowości.

§ 5

Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Urzędu Miasta i Gminy, a w szczególności:

1. gospodarowanie mieniem,
2. zaciąganie zobowiązań finansowych,
3. dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
4. zwrot ze środków publicznych,
5. udzielanie zamówień publicznych.

Rozdział III

Zasady sprawowania kontroli finansowej

§ 6

1. Kontrola finansowa sprawowana jest poprzez:
 - kontrolę wstępną zdarzeń gospodarczych wraz z oceną celowości zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków oraz zgodności z planem finansowym,
 - kontrolę bieżącą zdarzeń gospodarczych, porównywania stanu rzeczywistego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- pogłębionej kontroli następczej stosowania ustalonych procedur kontroli prowadzenia gospodarki finansowej przez poszczególne jednostki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy.

2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieżenie powstaniu zjawisk odbiegających od przyjętych procedur. Przeprowadzana jest przed rozpoczęciem danego procesu, zanim zostaną wdrożone konkretne działania wywołujące skutki finansowe lub majątkowe.

Ma na celu przeciwdziałanie podejmowania decyzji nieprawidłowych i niekorzystnych i winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

3. Kontrola bieżąca przeprowadzana jest na każdym etapie danego procesu, celem wyeliminowania przed zakończeniem każdego etapu danego procesu, tych zjawisk, które mogą negatywnie wpłynąć na jego wynik końcowy. Kontrolę bieżącą sprawują dysponenti środków publicznych jednostek organizacyjnych.

Kontrola bieżąca polega na:

a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
b) opisanii dokumentu księgowego.

4. Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym przez dysponenta środków publicznych oznacza, że dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dokumencie księgowym pod względem legalności, gospodarności oraz pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

5. Kontrola bieżąca sprawowana przez upoważnionych pracowników księgowości polega w szczególności na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych w zakresie dokonywanych wydatków.

6. Złożenie podpisu na dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez upoważnionego pracownika oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez dysponenta środków publicznych oceny prawidłowości merytorycznej operacji objętej dokumentem księgowym i jej zgodności z prawem,
b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a Urząd Miasta i Gminy posiada środki finansowe na ich pokrycie.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości upoważniony pracownik zwraca dokument właściwemu dysponentowi środków publicznych, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

7. Kontrola następcza przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Kontrola następcza polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Kontrolą następczą jest również sprawdzanie, czy dany proces przebiegał zgodnie z założeniami i w ustalonej kolejności, a także czy został objęty kontrolą wstępną i bieżącą oraz czy była ona skuteczna. Kontrola następcza powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań operacyjnych należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

8. Przeprowadzona kontrola wewnętrzna ma na celu uzyskanie zapewnienia, że Urząd Miasta i Gminy:

- osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,

- działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- zapobiega i wykrywa błędy oraz nieprawidłowości,
- informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

Rozdział IV

Procedury kontroli przy ocenie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

§ 7

1. Procedury przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, pobierania i gromadzenia środków publicznych, oraz udzielenia zamówień publicznych obejmują:
 - obowiązki w zakresie planowania wydatków budżetowych na etapie prac planu finansowego Urzędu,
 - obowiązki w zakresie sprawdzania zamówień,
 - obowiązki w zakresie sprawdzania projektów i umów,
 - obowiązki w zakresie sprawdzania innych dokumentów stanowiących podstawę zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.
2. Powyższa ocena ma na celu zbadanie, czy zamierzone działania, angażujące środki publiczne, odpowiadają kryterium, o których mowa w § 4 ust.1. oraz zapewniają całkowitą realizację zadań Urzędu w granicach kwot określonych w planie finansowym i w określonych terminach.
3. Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków następuje przed podjęciem decyzji o zaplanowaniu wydatków w pracach nad projektem planu finansowego oraz przed podjęciem decyzji o udzieleniu zamówienia publicznego, lub innym zaangażowaniu środków publicznych. Jako kontrola merytoryczna realizowana jest przez:
 - analizę faktycznych potrzeb,
 - analizę projektów umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
 - porównanie zgodności planowanych wydatków z planem finansowym,
 - zabezpieczenie środków finansowych na pokrycie wydatków.
4. Powyższą ocenę dokonuje kierownik jednostki organizacyjnej występujący z wnioskiem o uwzględnienie wydatku w planie finansowym lub z wnioskiem o zaciągnięciu zobowiązania.

W przypadku umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań, kontrolę tych projektów dokonuje również radca prawny pod względem prawnym.

5. Na dowód przeprowadzenia wstępnej oceny projektów umów o zaciąganiu zobowiązań finansowych, osoby ją przeprowadzające mają obowiązek potwierdzenia dokonania oceny poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na ostatniej stronie dokumentu, a każdą stronę dokumentu parafować.

Rozdział V

Środowisko systemu kontroli

§ 8

1. Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:
 - a) uczciwość i inne wartości etyczne,

- b) kompetencje zawodowe,
- c) strukturę organizacyjną,
- d) identyfikację zadań wrażliwych,
- e) powierzenie uprawnień.

2. Kryterium uczciwości wyraża się tym, że Urząd Miasta i Gminy działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli finansowej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem.

Pracownicy winni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem.

Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone kierownikowi jednostki organizacyjnej.

Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez kierowników jednostek organizacyjnych. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.

Kierownicy jednostek organizacyjnych mają obowiązek kontroli czy w podległych im placówkach nie istnieją przesłanki stwarzające zachętę lub pokusę do nieetycznego zachowania. W przypadku ich dostrzeżenia, kierownicy jednostek organizacyjnych podejmują kroki do ich usunięcia.

Kryterium kompetencji zawodowej charakteryzuje się tym, że pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych. W procesie rekrutacji referencje oraz opinie dotyczące kandydatów podlegają weryfikacji u osób je wystawiających.

Kryterium struktury organizacyjnej polega na tym, że zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakres sprawozdawczości w zakresie działalności urzędu związanej z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków finansowych jest przejrzysty, spójny oraz został określony w formie pisemnej. Każdy pracownik otrzymuje na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Kierownicy jednostek organizacyjnych dokonują okresowej oceny pracowników dotyczącej wykonania zadań wynikających z ich zakresu obowiązków.

Struktura organizacyjna Urzędu odpowiada zadaniom nałożonym na nią w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków na realizację celów ujętych w planie. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania

5. Zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Urzędu (w tym udzielanie zamówień publicznych, wydawanie decyzji o charakterze uznaniowym, nakładanie i anulowanie kar) traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej, bieżącej analizie.

6. Burmistrz ustanawia odpowiednie procedury w zakresie środków zaradczych. Zadania te podlegają aktualizacji na bieżąco w przypadku zidentyfikowania czynników sprzyjających wystąpieniu szkodliwych wpływów, jak na przykład: nawarstwianie nie

zalatwianych spraw, brak przejrzystych zasad podejmowania rozstrzygnięć o charakterze uznaniowym, nadmiar kompetencji u jednej osoby.

7. Kryterium powierzenia uprawnień wyraża się tym, że zakres kompetencji dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki w zakresie środków na realizację celów powierzonych poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego.

Rozdział VI **Informacja i komunikacja**

§ 9

Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli finansowej. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

- a) aktualne (umożliwiające podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie),
- b) rzetelne,
- c) kompletne (zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły, stosownie do oczekiwań odbiorcy danych),
- d) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
- e) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.

Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej w podległych jednostkach, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

Bezpośredni przełożony zobowiązany jest na piśmie przedstawić podległym pracownikom ich obowiązki a także wyjaśnić, w jaki sposób te obowiązki oraz obowiązki innych pracowników oddziałują na siebie. Również powinien przedstawić jakie postępowanie uważane jest w jednostce za etyczne, a jakie za nieetyczne oraz jakie są konsekwencje niewłaściwego postępowania.

6. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadna z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli finansowej, nie spotkała negatywne traktowanie.
7. Kierownicy jednostek odpowiedzialni są za prawidłowe funkcjonowanie systemu przekazywania niezbędnych informacji wewnątrz ich jednostek organizacyjnych.
8. W Urzędzie wprowadzony jest efektywny system komunikacji z podmiotami, które mogą mieć znaczący wpływ na osiąganie celów oraz na działalność dotyczącą w szczególności pozyskiwania i wydatkowania środków publicznych. Za przekazywanie informacji odpowiedzialne są osoby upoważnione do kontaktu z podmiotami zewnętrznymi.

Rozdział VII **Mechanizmy systemu kontroli finansowej**

§10

1. System kontroli finansowej Urzędu w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków na realizację projektów, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa,

zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

2. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rzetelnie dokumentowane. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiać dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.
W szczególności:
 - wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań;
 - przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które powinny zapewniać odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
 - poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi o równoważnej wartości;
 - wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
 - monitorowany jest finansowy postęp wykonania umowy, w tym poprzez inspekcje na miejscu;
 - płatności na rzecz wykonawcy/ dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
 - oryginały dokumentów poświadczających wydatki są i będą dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji;
3. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.
4. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności określonych w przepisach prawa. W Urzędzie są wprowadzone zrozumiałe przepisy wewnętrzne zawierające zestawienie obowiązków i ich podział pomiędzy poszczególnych pracowników. W Urzędzie wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli finansowej są należycie realizowane.
5. Wprowadzenie odpowiednich procedur gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika.
6. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu, a w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.
7. Ograniczenie dostępu do zasobów polega na tym, że:

- w Urzędzie funkcjonują odpowiednie procedury, które gwarantują dostęp do zasobów finansowych, materialnych lub informacyjnych jednostki jedynie upoważnionym osobom;
- zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki;
- prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach;
- wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną.

Rozdział VIII

Ocena systemu kontroli finansowej

§ 11

1. W Urzędzie istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli finansowej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.
2. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania Burmistrzowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) wykrytych oszustw i manipulacji,
 - c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,
 - d) skarg pracowników, oferentów i dostawców.
3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.
4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.
5. Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:
 - niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Urzędzie, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
 Ocena dokonywana przez audytora wewnętrznego, dotyczy w szczególności:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami wewnętrznymi,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
 - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

BURMISTRZ

Wojciech B. O. mianowski