

Zarządzenie Nr 38/11
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 22 grudnia 2011 r.

w sprawie wprowadzenia polityki kontroli zarządczej w Gminie Kaźmierz

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, 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, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675, Nr 40, poz. 230; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 217, poz. 1281), art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240; z 2010 roku Nr 28 poz. 146, Nr 123 poz. 835, Nr 152 poz. 1020 i Nr 96 poz. 620, Nr 238, poz. 1578, Nr 257 poz. 1726, z 2011 r. Nr 201 poz. 1183) i Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządza się co następuje:

§ 1 1. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie Kaźmierz – Urzędzie Gminy w Kaźmierzu oraz jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz jednostek nadzorowanych zapewniają funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach. Polega to na zapewnieniu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich procesach zachodzących w jednostce.

§ 2. Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – (Dz. U. MF Nr 15 poz. 84).

§ 3. 1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny, terminowy i zgodny z prawem.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 4. 1. Urząd Gminy w Kaźmierzu jest jednostką budżetową wykonującą obsługę organów Gminy.

2. Jednostka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie planu finansowego ustalonego na podstawie zadań wymienionych w statucie gminy i regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 5. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu wykonywana jest z uwzględnieniem przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej, na podstawie następujących kryteriów:

- a) poprawności organizacyjnej komórki lub stanowiska pracy z punktu widzenia realizowanych celów (kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań),
- b) zgodności z prawem – w ramach którego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa,
- c) rzetelności – w ramach którego wypełniane są obowiązki przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, z dokumentowaniem określonych działań zgodnie z rzeczywistością,
- d) celowości – w ramach którego pracownicy badają, czy działalność jednostki jest zgodna z celami i zadaniami wskazanymi w statucie gminy i zgodności z przyjętymi planami finansowymi,
- e) gospodarności – w ramach którego pracownicy optymalizują metody i sposoby oszczędnego i efektywnego wydatkowania oraz gospodarowania majątkiem jednostki, a ponadto stosują działania zapobiegające wystąpieniu szkód i ich ograniczaniu,
- f) przejrzystości – w ramach którego klasyfikuje się dochody i wydatki publiczne, sporządza sprawozdania finansowe, stosuje zasady rachunkowości, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w formie zorganizowanego ładu dokumentacyjnego, a ponadto sprawdzaniu czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych, są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania.
- g) jawności – w ramach którego jednostka posiada BIP – Biuletyn Informacji Publicznej i udostępnia materiały zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 6. Zakres kontroli zarządczej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki, a w szczególności:

- a) gromadzenie dochodów i przychodów publicznych,
- b) wydatkowanie środków publicznych,
- c) zaciąganie zobowiązań angażujących środki publiczne,
- d) zarządzanie środkami publicznymi.

§ 7. 1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- a) samokontrolę,
- b) kontrolę funkcjonalną,
- c) kontrolę instytucjonalną.

2. Istotą wspólną czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§ 8 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające

z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- a) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- b) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 9. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejsze zarządzenie.

§ 10. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:

- a) Komisję Rewizyjną Rady Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy,
- b) organy uprawnione do prowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów,
- c) upoważnionych przez Wójta Gminy pracowników Urzędu Gminy w Kaźmierzu,
- d) inne osoby upoważnione przez Wójta Gminy.

§ 11. 1. Kontrola zarządcza sprawowana jest poprzez:

- kontrolę wstępną
- kontrolę bieżącą
- kontrolę następną.

2. Kontrola wstępna ma na celu zapobieganie 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 podejmowaniu decyzji niezgodnych z prawem, winna zabezpieczać przed wystąpieniem zjawisk marnotrawstwa, niegospodarności lub nadużyć.

3. Kontrola bieżąca (instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzona odrębnym zarządzeniem) 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. Kontrola bieżąca polega m. in. na:

- a) sprawdzeniu operacji gospodarczej lub finansowej określonej w dowodzie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) pod względem zgodności z prawem, gospodarności i pod względem formalno-rachunkowym,
- b) sprawdzeniu dowodu księgowego czy wydatek mieści się w planie finansowym,
- c) opisaniu dowodu księgowego.

Złożenie podpisu na fakturze VAT, rachunku lub innym dokumencie rozliczeniowym oznacza, że pracownik dokonał kontroli bieżącej operacji przedstawionej w dowodzie księgowym.

4. Kontrola bieżąca sprawowana przez Skarbnika Gminy polega w szczególności na:

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

Złożenie podpisu na dokumencie księgowym (faktura VAT, rachunek lub inny dokument rozliczeniowy) przez Skarbnika Gminy, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika właściwego rzeczowo oceny prawidłowości 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 jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

W razie ujawnienia nieprawidłowości Skarbnik Gminy zwraca dokument właściwemu pracownikowi właściwemu rzeczowo, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

5. Kontrola następną (procedura gospodarowania mieniem, instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wprowadzone odrębnym zarządzeniem), przeprowadzana jest po zakończeniu danego procesu. Polega na analizowaniu i badaniu uzyskanych efektów działania oraz porównaniu ich z założonymi celami. Obejmuje 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 ta powinna dostarczać także informacji o tym, co, w jakim zakresie i w którym etapie działań należy zmienić, aby osiągnąć założone cele.

§ 12. 1. Środowisko kontroli zarządczej stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- a) przestrzeganie wartości etycznych,
- b) kompetencje zawodowe,
- c) strukturę organizacyjną,
- d) delegowanie uprawnień

2. W ramach standardu przestrzeganie wartości etycznych Urząd Gminy w Kaźmierzu działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli zarządczej. 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 mają świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika jest natychmiast zgłoszone Wójtowi Gminy. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.

3. Standard kompetencje zawodowe realizowany jest poprzez opracowane opisy stanowisk pracy, w których określa się potrzebny poziom kompetencji, jakie powinien posiadać pracownik w ramach przypisanych zadań. Pracownicy są zobowiązani do samokształcenia i udziału w szkoleniach zapewniających odpowiedni poziom kompetencji.

Opisy stanowisk są narzędziem do oceny kandydatów w procesie rekrutacji, w związku z zapewnieniem wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

4. Standard dotyczący struktury organizacyjnej realizowany jest poprzez opracowany schemat organizacyjny, oraz zakresy czynności, powierzenia odpowiedzialności, upoważnienia, które otrzymują pracownicy. Struktura organizacyjna jest okresowo oceniana, w celu dostosowania jej do zmieniających się warunków działania.

5. Poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony zakres kompetencji i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności, dokonywane jest w imiennej formie pisemnej, na podstawie aktualnych przepisów prawa i aktów wewnętrznych ustalanych przez Wójta Gminy. Delegowanie uprawnień i odpowiedzialności jest akceptowane podpisem pracownika.

§ 13. 1. Proces i standardy zarządzania ryzykiem obejmują:

- a) monitorowanie realizacji zadań
- b) identyfikację i ocenę ryzyka
- c) ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku
- d) reakcję na ryzyko, czyli przeciwdziałanie ryzyku

2. Szczegóły realizacji tych standardów Wójt Gminy określi w odrębnym zarządzeniu w sprawie zarządzania ryzykiem.

§ 14. 1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli obejmują:

- a) dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,
- b) nadzór,
- c) ciągłość działalności,
- d) ochronę zasobów,
- e) szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych,
- f) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.

2. System kontroli zarządczej obejmujący procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków jest rzetelnie dokumentowany, a dokumentacja jest łatwo dostępna dla pracowników, którym te informacje są niezbędne.

3. Wprowadzony jest właściwy system nadzoru, którego celem jest upewnienie się, iż zadania wynikające z przyjętego systemu kontroli zarządczej są należycie realizowane, narzędziem nadzoru jest m. in. raport identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:

- a) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie - elementem pomocniczym jest opis stanowisk,
- b) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

4. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie, w każdym czasie i okolicznościach, ciągłości działalności, w szczególności operacji finansowych i gospodarczych. Działaniami takimi są bieżąca kontrola operacji finansowych zgodnie z § 11 ust. 3, a ponadto raport identyfikacji analizy i reakcji na ryzyko. Ponadto ustalono system zastępstw pracowniczych.

5. Ochrona zasobów – w ramach tego standardu dostęp do zasobów finansowych, materialnych i informacyjnych jednostki mają wyłącznie upoważnione osoby. Zostali wyznaczeni pracownicy odpowiedzialni za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania zasobów jednostki. Prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów

z zapisami w rejestrach (księgach). Realizację tego standardu Wójt Gminy zapewnia regulując obszar ochrony zasobów odrębnym zarządzeniem w sprawie gospodarowania mieniem. Ponadto zasady ochrony zasobów ustalono w zarządzeniu w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.

6. Wszelkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych mają swoje odzwierciedlenie w dokumentacji. Dokumentacja jest kompletna i umożliwia dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia są bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane, zgodnie z aktami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi w zakresie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości i instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych (wprowadzone odrębnym zarządzeniem). W szczególności:

- a) wszelkie wydatki oparte są o prawnie wiążące umowy zawierane zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa oraz ze szczegółowymi unormowaniami dotyczącymi poszczególnych zadań,
- b) przedsięwzięcia są realizowane zgodnie z zawartymi umowami;
- c) zestawienie wydatków jest dokładne, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania, które zapewniają odzwierciedlenie relacji każdej transakcji z operacją;
- d) poczynione wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych i udokumentowanych fakturami lub dowodami księgowymi;
- e) wydatki dotyczą operacji realizowanych zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego w zakresie prawa konkurencji, pomocy publicznej, zamówień publicznych, ochrony środowiska;
- f) monitorowany jest rzeczowy i finansowy postęp wykonania umowy,
- g) płatności na rzecz wykonawcy/dostawcy są dokonywane w sposób prawidłowy i terminowy;
- h) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są dostępne przez okres co najmniej 5 lat od daty realizacji;

7. Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, że Wójt Gminy zatwierdza, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.

8. 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 Skarbnika Gminy określonych w przepisach prawa. Podział obowiązków przedstawiają opisy stanowisk. Ponadto ustalono system zastępstw w przypadku nieobecności pracownika.

9. Operacje finansowe, gospodarcze i inne istotne zdarzenia są weryfikowane przed i po realizacji, np.: wielkość dostawy jest porównywana z zamówieniem; dane dotyczące dostawy uwidocznione na fakturze porównywane są z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy; stan zapasów weryfikowany jest poprzez inwentaryzację, zużycie energii poprzez sprawdzenie zużycia ze stanem urządzeń pomiarowych.

§ 15 . 1. Standardy dotyczące mechanizmów kontroli systemów informatycznych to:

- a) Kontrola dostępu,
- b) Kontrola oprogramowania systemowego,
- c) Kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach,
- d) Podział obowiązków,

- e) Ciągłość działalności,
- f) Kontrole aplikacyjne.

2. Podstawową dokumentacją w powyższym zakresie jest dokumentacja techniczna i instrukcje obsługi oprogramowania stosowanego w jednostce.

3. Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką i programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji stanowi załącznik do zarządzenia w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.

4. Realizację standardu kontrola dostępu oraz kontrola oprogramowania systemowego ustala Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stanowiący załącznik zarządzenia w sprawie dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości.

5. W ramach podziału obowiązków dotyczących funkcjonowania systemów informatycznych ustalono administratora systemu oraz osoby odpowiedzialne za stosowanie poszczególnych programów.

6. W celu zapewnienia ciągłości pracy oprogramowania wykonywane są kopie oprogramowania oraz baz danych.

7. Oprogramowanie stanowiące własność jednostki spełnia standardy kontroli tworzenia i zmian w aplikacjach oraz kontroli aplikacyjnej.

§ 16. 1. W ramach standardu bieżąca informacja pracownicy otrzymują informację podczas realizowania swoich zadań. Narad z pracownikami dokonuje się w razie potrzeby.

2. 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.

3. Wójt Gminy odpowiedzialny jest za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli zarządczej, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

4. W ramach komunikacji wewnętrznej, przekazuje się informacje zarówno w formie pisemnej jak i głosowej z zapewnieniem wyrażania informacji w jasnej i zrozumiałej formie, z wykorzystaniem nowoczesnych metod w tym poczty elektronicznej.

5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapewnienia takich warunków, by żadną z osób przekazujących informacje o niewłaściwym postępowaniu lub obejściu procedur kontroli zarządczej, nie spotkało negatywne traktowanie.

§ 17. 1. W Urzędzie Gminy w Kaźmierzu istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Osoby przeprowadzające kontrolę zarządczą zobowiązane są do przekazywania wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli, w szczególności:

- a) różnic inwentaryzacyjnych,
- b) wykrytych oszustw i manipulacji,
- c) uwag zewnętrznych organów nadzoru lub kontroli,

d) skarg pracowników, oferentów, dostawców i klientów.

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli zarządczej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji (samoocena).

4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.

5. Wyniki kontroli i oceny służą do:

- a) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
- b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Włodzisław Włodarczyk