

029. 1720. 3. 2014
Urząd Miejski w Żmigrodzie
Wpłynęło - Punkt Informacyjny
2014-08-22
L.dz. 8352
II. zsi. podpis

**Sprawozdanie z zadania zapewniającego
Nr 2/2014**

I. Temat zadania: *Audyt funkcjonowania procedur w zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych.*

II. Oznaczenie zadania: 2/2014

III. Data rozpoczęcia zadania zapewniającego: 27 czerwca 2014 roku

IV. Data sporządzenia sprawozdania: 8 sierpnia 2014 roku

V. Komórka w której przeprowadzono zadanie:

Urząd Miejski w Żmigrodzie

VI. Adres audytowanej jednostki: *pl. Wojska Polskiego 2-3, 55-140 Żmigród*

VII. Imię i nazwisko audytora: *Mariusz Więch*

VIII. Numer upoważnienia do przeprowadzenia audytu: 1/2014

IX. Cel zadania zapewniającego:

Racjonalne zapewnienie, że obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie procedury w zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, adekwatne do wykonywanych zadań i dostosowane do istniejącego stanu faktycznego.

X. Podmiotowy zakres zadania zapewniającego:

Urząd Miejski w Żmigrodzie

XI. Przedmiotowy zakres zadania zapewniającego:

Funkcjonowanie procedur w zakresie spraw pracowniczych i organizacyjnych.

XII. Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzenia zadania.

1. Przegląd sprawozdań z poprzednich audytów,
2. Zapoznanie się z celami jednostki audytowanej,
3. Zapoznanie się z systemem kontroli zarządczej,
4. Typowanie,
5. Uzyskiwanie informacji i wyjaśnień od pracowników,
6. Formularz listy weryfikacyjnej,

mw

7. *Porównanie określonych zbiorów danych,*
8. *Wstępny przegląd,*
9. *Analiza dokumentacji,*
10. *Test zgodności,*

XIII. Termin, w którym przeprowadzono zadanie: 27.06.2014 r. – 08.08.2014 r.

XIV. Zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem:

Urząd Miejski w Żmigrodzie jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Gminy Żmigród wykonuje swoje zadania. Sprawne wykonywanie nałożonych przepisami prawa zadań wymaga stworzenia właściwej struktury organizacyjnej oraz wprowadzenia do stosowania przejrzystych i właściwych procedur, w tym pracowniczych, regulujących poszczególne kwestie codziennego funkcjonowania jednostki. Skuteczną realizację zadań umożliwia w szczególności: właściwie zorganizowany system naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz przeprowadzania służby przygotowawczej, właściwy podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności, przejrzystość procesów, skuteczny system kontroli wewnętrznej, w tym kontroli finansowej i zarządczej oraz właściwy i czytelny przepływ informacji i dokumentów.

Szeroko pojęty system organizacyjny został w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie stworzony w drodze uregulowań wprowadzanych wewnętrznymi aktami normatywnymi.

XV. Ustalenia stanu faktycznego wraz ze sklasyfikowanymi wynikami ich oceny:

System organizacyjny Gminy Żmigród oraz Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie został wypracowany na przestrzeni lat i jest wyrazem pracy zarówno organów Gminy, jak i pracowników Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie. Ramy prawne systemu tworzą wewnętrzne akty normatywne, które zostały poddane badaniu audytowemu przy zastosowaniu szeregu technik, w tym w szczególności testu zgodności, analizy dokumentacji oraz porównania określonych zbiorów danych. Przeprowadzone czynności audytowe pozwalają na udzielenie jednoznacznej odpowiedzi co do legalności, właściwości, celowości i rzetelności przyjętych unormowań.

Urząd Miejski w Żmigrodzie wprowadził do stosowania wewnętrzne akty normatywne z zakresu spraw organizacyjnych i pracowniczych wymagane przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego. Należą do nich w szczególności: Statut Gminy Żmigród, Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie stanowiący załącznik do zarządzenia nr 0152/03/09 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 5 stycznia 2009 r., Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0152/94/2010 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 16 grudnia 2010 roku, zarządzenie nr 0152/41/09 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 3 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie, zarządzenie nr 0152/12/09 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 4 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie", zarządzenie nr 0151/26/09 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 2 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie, czy zarządzenie nr 0050.65.2014 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 24 kwietnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia w Gminie Żmigród regulaminu udzielania zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.). Ustanowione w wymienionym wyżej zakresie regulacje są zgodne z przepisami prawa obowiązującego i spójne wewnętrznie.

Zdaniem audytora system organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie został stworzony w sposób właściwy i jest dostosowany do potrzeb jednostki. Na szczególnie pozytywną ocenę zasługuje precyzyjne określenie sposobu pracy organów Gminy oraz miejsca i roli poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie w zapewnieniu sprawnej pracy zarówno organu stanowiącego, jak i organu wykonawczego Gminy. W wielu przypadkach w sposób precyzyjny określono zasady postępowania. Dotyczy to w szczególności trybu pracy komórek wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie.

mm

W wewnętrznych aktach normatywnych uregulowano zasady postępowania w sprawach należących do właściwości Gminy. Przyjęte regulacje są adekwatne do wykonywanych zadań i usprawniają jednocześnie proces pracy w jednostce.

Niezależnie od powyższego przeprowadzone czynności audytowe wykazały, że część procedur regulujących kwestie organizacyjne i pracownicze wymaga korekt, w szczególności w zakresie dostosowania ich do obowiązującego stanu prawnego.

Ustalono bowiem, że nie wszystkie zapisy procedur kontroli wewnętrznej powołują się w swej treści na przepisy prawa aktualnie obowiązujące. Przepis § 4 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie wprowadzony do stosowania zarządzeniem nr 0152/03/09 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 5 stycznia 2009 roku (tekst jednolity Regulaminu przyjęto 23 września 2013 r.) stanowi bowiem, że zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków między gminnych (Dz. U. 1999, Nr 112, poz. 1319 ze zm.). Tymczasem wymieniony akt prawny nie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2011 roku. Aktualnie instrukcję kancelaryjną, sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gminy oraz także urzędów obsługujących te organy określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 ze zm.).

Przepis § 4 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie stanowi ponadto, że postępowanie z dokumentami zawierającymi informacje stanowiące tajemnicę służbową i państwową reguluje ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tekst jednolity z 2005 roku, Dz. U. nr 196, poz. 1631 ze zm.) oraz akty wydane na jej podstawie. Tymczasem wymieniony akt prawny został uchylony z dniem 2 stycznia 2011 roku. Aktualnie zasady klasyfikowania informacji niejawnych, organizowania

ochrony informacji niejawnych, przetwarzania informacji niejawnych, postępowania sprawdzającego prowadzonego w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy, postępowania prowadzonego w celu ustalenia, czy przedsiębiorca nim objęty zapewnia warunki do ochrony informacji niejawnych, organizacji kontroli stanu zabezpieczenia informacji niejawnych, ochrony informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych, stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w odniesieniu do informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182, poz. 1228).

Przepis § 5 ust. 3 zarządzenia nr 0152/12/09 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 4 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie” stanowi natomiast, że ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera: nazwę i adres jednostki, określenie stanowiska urzędniczego, określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, wskazanie wymaganych dokumentów, określenie terminu i miejsca składania dokumentów. Wymieniony przepis nie jest dostosowany do aktualnie obowiązującego stanu prawnego, gdyż od dnia 26 listopada 2011 roku, tj. od dnia wejścia w życie przepisu art. 13 ust. 2 pkt 4a i 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.) dodanego przez art. 3 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o służbie cywilnej oraz niektórych innych ustaw, ogłoszenie o naborze powinno zawierać również informację o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Nie wszystkie obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie procedury z zakresu spraw organizacyjnych są ponadto dostosowane do aktualnego stanu faktycznego. W § 7 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr

0152/94/2010 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 16 grudnia 2010 roku wymieniono następujące rodzaje dowodów księgowych: dowody bankowe, dowody kasowe, dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, dowody księgowe dotyczące majątku trwałego, dowody księgowe rozliczeniowe (nota księgowa zewnętrzna, nota księgowa wewnętrzna, polecenie księgowania), dowody księgowe dotyczące podatków, opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych oraz dokumenty inwentaryzacyjne. W przepisie nie wymieniono zatem ewidencjonowanych w jednostce następujących dowodów księgowych zakupu: faktur VAT i rachunków oraz dowodu księgowego sprzedaży – faktury VAT wystawianej przez audytowaną jednostkę. W § 7 ust. 4 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0152/94/2010 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 16 grudnia 2010 roku wymieniono ponadto następujące dowody księgowe dotyczące majątku trwałego: przyjęcie środka trwałego w użytkowanie (symbol OT), zmiana miejsca użytkowania środka trwałego (symbol MT) i protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego (symbol PT). W wymienionym przepisie nie wymieniono natomiast dowodu księgowego „likwidacja środka trwałego” (symbol LT), który jest w jednostce podstawą ewidencji wymienionego zdarzenia – zgodnie z § 16 ust. 7 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie.

Badanie audytowe wykazało również, że procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie wymagają doprecyzowania. W Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0152/94/2010 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 16 grudnia 2010 roku nie zamieszczono bowiem precyzyjnych zapisów, które jednoznacznie wskazywałyby w jakim terminie, od momentu wpływu dokumentu do jednostki, dowód źródłowy powinien trafić do służb odpowiedzialnych za sporządzenie przelewu. W § 18 ust. 10 i 11 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie postanowiono, że „wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego wprowadzone w Dzienniku korespondencji są następnie przedłożone do pracownika odpowiedzialnego

merytorycznie. Faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są **niezwłocznie** do Referatu Finansów. Za terminowe przekazywanie faktur do Referatu Finansów odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni". Przyjęte zapisy są mało precyzyjne, nie sprzyjają zapewnieniu sprawnego i szybkiego obiegu dokumentów księgowych, w szczególności w czasie gwarantującym terminowe uregulowanie zobowiązania. Przyjęcie w instrukcji niedookreślonego i niejasnego zwrotu „niezwłocznie” nie gwarantuje otrzymania dokumentu źródłowego przez Referat Finansów przed upływem terminu płatności wyznaczonego przez kontrahenta. Przyjęcie wymienionego zwrotu stwarza dodatkowo trudności w przypisaniu odpowiedzialności pracownikowi za przekazanie faktury lub rachunku do Referatu Finansów po terminie płatności. Zwrot „niezwłocznie” nie został bowiem zdefiniowany w przepisach prawa, również w instrukcji. Dla jednego pracownika merytorycznego niezwłocznie może oznaczać w tym samym dniu, a dla innego w terminie 7 dni. Zdecydowanie bardziej skuteczne i właściwe jest zatem określenie konkretnego terminu, w jakim dokument ma zostać przekazany do Referatu Finansów, np.: w tym samym dniu, w którym pracownik merytoryczny go otrzymał, bądź w terminie 2 lub 3 dni od jego otrzymania – z wyraźnym wskazaniem, że niezależnie od ustalonych terminów dokument musi trafić do Referatu Finansów przed upływem terminu płatności wyznaczonego przez kontrahenta (właściwy byłby zatem zwrot „faktury (rachunki) po dokonaniu kontroli merytorycznej przekazywane są do Referatu Finansów w terminie 2 dni od ich otrzymania do kontroli, chyba że termin płatności ustalony przez kontrahenta jest krótszy – wówczas dokument źródłowy należy przekazać do Referatu Finansowego przed upływem terminu płatności”).

W § 18 ust. 12 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie postanowiono ponadto, że „przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację”. Przyjęty zapis w praktyce rodzi ryzyko wydłużenia okresu pozostawiania audytowanej jednostki w zwłoce w zapłacie za fakturę lub rachunek. Przyjęcie przez służby finansowo-księgowe faktury (rachunku) celem dokonania zapłaty uzależnia się bowiem od wyjaśnienia przyczyn opóźnienia i wskazania

osoby odpowiedzialnej. Może to w oczywisty sposób wydłużyć czas pozostawania w zwłoce w zapłacie za zobowiązanie. Procedura wyjaśniania przyczyn i ustalania osób odpowiedzialnych za przekazanie dowodu źródłowego do Referatu Finansowego po terminie płatności wyznaczonym przez kontrahenta nie powinna wstrzymywać procesu zapłaty za zobowiązanie. Od wyjaśnienia przyczyn nieprawidłowego funkcjonowania obiegu dokumentów księgowych w jednostce nie może przecież być uzależnione uregulowanie zobowiązania wobec kontrahenta. Są to zdarzenia zupełnie ze sobą nie związane.

Do oceny ustaleń stanu faktycznego w przeprowadzonym zadaniu audytowym przyjęto kryteria: legalności, adekwatności i aktualności. Wynik dla przyjętych kryteriów jest zadowalający.

XVI. Określenie oraz analiza przyczyn uchybień:

Przyczyną stwierdzonych uchybień jest niedostateczna analiza regulacji wewnętrznych pod kątem ich zgodności z obowiązującym stanem prawnym i faktycznym.

XVII. Wskazanie słabości kontroli zarządczej:

System kontroli zarządczej funkcjonuje nieprawidłowo w obszarze przepływu dokumentów finansowo-księgowych. Słabość kontroli zarządczej w wymienionym obszarze dotyczy w szczególności braku wskazania konkretnego terminu w jakim - od momentu wpływu do jednostki - dokumenty księgowe powinny trafić do Referatu Finansów.

XVIII. Skutki lub ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:

Niedostosowanie postanowień „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie” do przepisów prawa powszechnie obowiązującego rodzi w konsekwencji ryzyko sporządzania ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko nie spełniających wymogów ustawy o pracownikach samorządowych.

Wynikiem nieprawidłowego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w obszarze przepływu dokumentów finansowo-księgowych może być zapłata

odsetek za zwłokę w zapłacie, a tym samym uszczuplenie środków finansowych Gminy Żmigród. Z nieterminowym regulowaniem zobowiązań, a w konsekwencji z zapłatą odsetek za zwłokę w zapłacie wiąże się natomiast ryzyko poniesienia odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na mocy art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

XIX. Skutki lub ryzyka wynikające z uchybień:

Jak wyżej.

XX. Zalecenia:

- 1) *Dostosowanie postanowień § 4 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Żmigrodzie wprowadzonego do stosowania zarządzeniem nr 0152/03/09 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 5 stycznia 2009 roku (tekst jednolity Regulaminu przyjęto 23 września 2013 r.) do obowiązującego stanu prawnego, w szczególności powołanie się w wymienionym przepisie na: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 ze zm.) oraz ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 182, poz. 1228).*
- 2) *Dostosowanie zapisu § 5 ust. 3 zarządzenia nr 0152/12/09 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 4 marca 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie” do aktualnie obowiązującego stanu prawnego, tj. określenie, iż ogłoszenie o naborze powinno zawierać, obok elementów wymienionych w § 5 ust. 3 Regulaminu również informację o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%, zgodnie z przepisami art. 13 ust. 2 pkt 4a i 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.).*

- 3) *Dostosowanie postanowień Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0152/94/2010 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 16 grudnia 2010 roku do obowiązującego w jednostce stanu faktycznego, w szczególności wymienienie jako ewidencjonowanych dowodów księgowych również: faktur VAT i rachunków, zaś w zakresie dowodów księgowych dotyczących majątku trwałego również dowodu LT „Likwidacja środka trwałego”.*
- 4) *Określenie w procedurze kontroli zarządczej konkretnego terminu, w jakim dokument ma zostać przekazany z punktu kancelaryjnego na stanowisko merytoryczne oraz ze stanowiska merytorycznego do Referatu Finansów, z zastrzeżeniem, że dokument musi zawsze trafić do Referatu Finansów przed terminem płatności wyznaczonym przez kontrahenta.*
- 5) *Dokonanie zmiany postanowień Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 0152/94/2010 Burmistrza Gminy Żmigród z dnia 16 grudnia 2010 roku w części dotyczącej ustalania przyczyn oraz osób odpowiedzialnych za przekazanie z opóźnieniem dowodów źródłowych do Referatu Finansów, w szczególności spowodowanie, aby wyjaśnianie wymienionych kwestii nie wstrzymywało procesu zapłaty za zobowiązanie.*

XXI. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:

Jak wyżej. Zalecenia w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej w obszarze przepływu dokumentów zostały również sformułowane w sprawozdaniu z realizacji zadania zapewniającego pn. „Audyt prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie”.

XXII. Opinia audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem zapewniającym:

System kontroli zarządczej funkcjonuje nieprawidłowo w obszarze przepływu dokumentów finansowo-księgowych. Słabość kontroli zarządczej w wymienionym obszarze dotyczy w szczególności braku wskazania konkretnego

-terminu w jakim - od momentu wpływu do jednostki - dokumenty księgowe powinny trafić do Referatu Finansów. Uchybienia w wymienionym zakresie zostały stwierdzone w trakcie realizacji zadania zapewniającego pn. „Audyt prawidłowości obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Żmigrodzie”.

08.08.2014 r.

data

Mariusz Więch
Audytor wewnętrzny
nr certyfikatu ME 2004/776
podpis audytora

