

**PROWADZANIE KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH I W MIEJSKICH JEDNOSTKACH
ORGANIZACYJNYCH**

I. Funkcje kontroli zarządczej

§1. Wprowadza się obowiązek prowadzenia kontroli zarządczej w zakresie ogółu działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania.

§2. 1. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wszelkie działania jednostki w każdym aspekcie jej działania dokonywane są w sposób:
 - a) celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) zgodny z wysokością i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych działań z przyjętymi założeniami;
- 3) ocenianie prawidłowości pracy;
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Etapy postępowania kontrolnego niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej oraz subiektywnych – zależnych od jej działania,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności i osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej,
- 6) kontrola realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§3. 1. Procedury kontroli zarządczej obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach zgodnie z zakresami obowiązków i odpowiedzialności.

2. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach i innych aktach prawnych.

§4. Środki kontroli zarządczej wykorzystywane w Urzędzie określa rejestr dokumentacji systemu kontroli zarządczej, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 1/2012/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 2 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

II. System kontroli zarządczej

§5. 1. Podstawowe elementy kontroli zarządczej to systemy: wyznaczania celów i zadań, a także system monitorowania realizacji tych celów i zadań.

2. Kontrola zarządcza jako źródło pozyskania informacji niezbędnych dla właściwego i sprawnego kierowania Urzędem i prawidłowej realizacji przypisanych mu zadań obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu i koordynacji planów,
- 2) sprawozdawczość wewnętrzną i zewnętrzną oraz interpretację jej wyników,
- 3) badanie i analizę otoczenia,
- 4) samokontrolę, nadzór, monitoring i inne czynności służące zapewnieniu celów jednostki.

3. Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie powiązanych elementów:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele zarządzania ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

§6. Kontrola zarządcza jest kontrolą zewnętrzną i wewnętrzną i może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecona tylko przez Prezydenta Miasta,
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

§7. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego wykonując powierzone im zadania i obowiązki mają obowiązek kierować się osobistą i zawodową uczciwością zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie etyki pracownika Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

2. Pracownicy Urzędu powinni posiadać taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także umożliwia im zrozumienie znaczenia systemu kontroli zarządczej.

3. Proces zatrudniania pracowników prowadzony jest zgodnie z zasadami i procedurami naboru określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych i w odrębnym zarządzeniu w sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko.

4. Pracownicy Urzędu rozwijają swoje kompetencje i podnoszą kwalifikacje zawodowe biorąc udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

5. Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i struktura organizacyjna są określone w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

6. Pracownicy Urzędu otrzymują szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, określający w sposób czytelny i szczegółowy zakres zadań na każdym

stanowisku pracy, podpisany przez pracownika oraz bezpośredniego przełożonego z określeniem zasad pełnienia zastępstw.

7. Każda zmiana na stanowisku pracy lub zakresu zadań i odpowiedzialności pracownika dokonywana jest w drodze pisemnej zmiany zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności za wiedzą i zgodą pracownika i jego bezpośredniego przełożonego.

8. Co dwa lata dokonywane są oceny pracowników na stanowiskach urzędniczych zgodnie z zasadami i kryteriami określonymi Zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz kierowników miejskich jednostek i zakładów budżetowych.

9. Pracownicy zachowują bezstronność i obiektywizm przy wykonywaniu swoich obowiązków służbowych w szczególności przy wydawaniu decyzji administracyjnych i podatkowych, zezwoleń, podejmowaniu czynności w ramach postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz dotacji, a w razie kolizji interesów podlegają wyłączeniu zgodnie z przepisami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.

10. Zakres uprawnień każdego pracownika określony jest w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

11. Powierzenie określonych obowiązków wynikających z ustaw, poszczególnym pracownikom odbywa się w drodze pisemnych upoważnień lub pełnomocnictw do wykonania określonych zadań lub czynności. Wszystkie udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa są rejestrowane i przechowywane w Sekretariacie Prezydenta Miasta.

§8. 1. W Urzędzie przestrzegane są zasady zarządzania ryzykiem określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta w sprawie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

2. Mierniki realizacji celów i zadań określone i opisane są szczegółowo w opracowywanych dokumentach, m.in. strategii, programach, budżecie Miasta.

3. Zarządzanie ryzykiem obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka zagrażającego realizacji celów zarówno na szczeblu danej działalności jak i całego Urzędu przy określonej misji w postaci realizacji zadań do których powołany został Urząd.

4. Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych przynajmniej raz w roku dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami Urzędu zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie procedur zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

5. Zidentyfikowane ryzyko zewnętrzne i wewnętrzne poddawane jest analizie mającej na celu ustalenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa ich wystąpienia przez osoby o których mowa w ust. 4, które określają także akceptowany poziom ryzyka.

6. W przypadku ryzyka zidentyfikowanego zostaje określony rodzaj możliwych reakcji i działań, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do poziomu akceptowanego.

§9. 1. Mechanizmy kontrolne to zasady i procedury stosowane na wszystkich szczeblach zarządzania, przy pomocy których zapewnia się realizację wytycznych kierownictwa Urzędu w odpowiedzi na zdefiniowane ryzyko zagrażające realizacji celów.

2. Wszystkie zarządzenia, instrukcje i regulaminy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Uzupełnieniem dokumentacji są także zakresy obowiązków pracowników.

3. Obowiązujące przepisy wewnętrzne są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym drogą elektroniczną, w szczególności znajdują się w systemie informatycznym w ogólnodostępnym katalogu ISO. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej jest dostępna u Sekretarza Miasta, a drugi komplet dokumentów znajduje się u Skarbnika Miasta.

4. W celu skutecznej, efektywnej i oszczędnej realizacji wyznaczonych zadań w Urzędzie prowadzony jest stały nadzór, który obejmuje:

- 1) jasne i czytelne określanie i wyznaczanie zadań i obowiązków każdemu z pracowników,
- 2) systematyczną ocenę jakości pracy wykonywanej przez podległych pracowników w koniecznym zakresie, zgodnie z szczeblami podległości służbowej określonymi w strukturze organizacyjnej Urzędu,
- 3) zatwierdzanie wyników pracy na odpowiednich etapach działania, aby uzyskać pewność, że przebiega ona zgodnie z wyznaczonymi wcześniej założeniami,
- 4) sprawnie funkcjonujący system sprawozdawczości i informacyjny, umożliwiający szybki przepływ informacji, płynący od pracowników podległych do bezpośrednich przełożonych tych pracowników,
- 5) dokonywanie wyrównanych kontroli i weryfikacji wyników pracy w celu zwiększenia pewności, że każda czynność będzie wykonywana sumiennie i zgodnie z procedurami.

5. Kierownictwo Urzędu podejmuje działania zapewniające utrzymanie stałej, wykształconej i wykwalifikowanej kadry w Urzędzie w celu zagwarantowania utrzymania ciągłości wykonywania zadań przez pracowników o odpowiednim poziomie doświadczenia i wiedzy.

6. W Urzędzie zapewniony jest system stałych zastępstw za każdego pracownika poprzez m.in. odpowiednie zapisy w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, gdzie każdy pracownik zastępuje innego pracownika i nie ma zagrożenia braku zastępstwa na żadnym stanowisku pracy.

7. Osoby odpowiedzialne za poszczególne składniki majątkowe podpisują oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie takie jak środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, gotówka i druki ścisłego zarachowania zgodnie z wzorem określonym w załączniku do zasad rachunkowości.

8. Wszystkie pomieszczenia i urządzenia biurowe są zamykane i zabezpieczane przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z zasadami i regułami postępowania określonymi w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

9. Mienie Urzędu jest ubezpieczone od kradzieży i zniszczenia, a pracownicy są poinformowani o warunkach ubezpieczenia i ich obowiązkach, których niedopełnienie może powodować utratę prawa do roszczeń z tytułu ubezpieczenia.

10. Stan mienia jest systematycznie weryfikowany i porównywany ze stanem ewidencyjnym poprzez inwentaryzację, zgodnie z częstotliwościami dla poszczególnych składników majątkowych i zasadami określonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§10. 1. Operacje finansowe są rzetelnie i w sposób pełny dokumentowane, rejestrowane oraz są przestrzegane procedury zatwierdzania zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych i kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zgodnie z zasadami rachunkowości i załącznikami do nich w postaci:

- 1) wykazu osób upoważnionych do zatwierdzania i kontroli dowodów finansowo - księgowych,
- 2) procedury obiegu dowodów finansowo księgowych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w Urzędzie Miejskim w Pabianicach,

- 3) wzorów pieczęci do opisywania dowodów finansowo - księgowych,
- 4) instrukcji przeciwdziałania w Urzędzie Miejskim w Pabianicach wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu wraz z wzorem powiadomienia Głównego Inspektora Informacji Finansowej.

2. Kierownictwo Urzędu zapewnia bezpieczeństwo posiadanych systemów i danych informatycznych realizując procedury i przyjmując zabezpieczenia określone w:

- 1) instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, stanowiącej załącznik do polityki rachunkowości,
- 2) polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach,
- 3) instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach.

§11. 1. Kadra kierownicza Urzędu oraz pracownicy mają zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania pracy przez pracownika na każdym stanowisku pracy w Urzędzie.

2. Istniejący system komunikacji umożliwia przepływ niezbędnych i koniecznych informacji wewnątrz jednostki w obu kierunkach zarówno pionowym w relacji przełożony – podwładny jak i poziomym między współpracującymi komórkami organizacyjnymi a poszczególnymi stanowiskami.

3. Zasady komunikacji i obiegu informacji w Urzędzie są zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Urzędzie Miejskim w Pabianicach w odniesieniu do dokumentów finansowo - księgowych oraz instrukcją kancelaryjną w odniesieniu do korespondencji przychodzącej i wychodzącej, a także regulaminem organizacyjnym Urzędu, określającym podział zadań między komórkami organizacyjnymi Urzędu, co zapewnia m.in. bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych, szybki rozdział korespondencji i niedopuszczanie do opóźnień w regulowaniu należności i innych nieprawidłowości.

4. W Urzędzie zapewniony jest przepływ informacji z podmiotami zewnętrznymi, które mają wpływ na osiąganie przez Urząd jego celów i realizację wyznaczonych zadań.

5. System wymiany informacji wykorzystuje informacje zarówno wewnętrzne jak i zewnętrzne w formie dokumentu lub w postaci elektronicznej, w odpowiednim czasie oraz we właściwy sposób m.in. w celu:

- 1) przekazywania budżetowych sprawozdań jednostkowych przez jednostki i zakłady budżetowe Prezydentowi Miasta,
- 2) przekazywania budżetowych sprawozdań zbiorczych przez Urząd Miejski Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 3) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej organom nadzoru tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 4) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń dotyczących m.in. zamówień publicznych, naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz wszelkich innych dotyczących bieżącej pracy Urzędu, sposobie załatwiania spraw, zadań realizowanych przez Miasto, zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miejskiej.

6. Urząd stosuje zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz przepisach wewnętrznych określonych w zarządzeniach Prezydenta Miasta w sprawie:

- 1) przygotowania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 2) udostępniania informacji publicznej, wykonywania kopii dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych oraz ustalenia opłat.

7. Komunikacja zewnętrzna realizowana poprzez stronę internetową <http://www.um.pabianice.pl> obejmuje także informowanie mieszkańców i ogółu o celu działania Urzędu, efektach jego funkcjonowania, sposobie załatwiania spraw, osobach wyznaczonych do załatwiania określonych kategorii spraw, związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta, zagrożeniach wynikających z działania żywności itp.

§12. 1. Monitorowanie stanu kontroli zarządczej odbywa się w oparciu o:

- 1) sygnały zewnętrzne m.in. skargi i wnioski zgłaszane do Prezydenta Miasta rejestrowane w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Sekretariacie Prezydenta Miasta,
- 2) wyniki kontroli wewnętrznych w postaci przekazywanych wniosków, zaleceń i wystąpień pokontrolnych,
- 3) informacje o problemach pojawiających się w codziennej działalności Urzędu zarówno od pracowników jak i interesantów bądź podmiotów współpracujących,
- 4) wyniki stosowanych procedur kontrolnych i sprawdzających w postaci okresowych inwentaryzacji,
- 5) dane ze sporządzanych sprawozdań,
- 6) cykliczne spotkania i odprawy kierownictwa Urzędu odbywane z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami na stanowiskach samodzielnych na których przekazywane są dwukierunkowo informacje i pracownicy są informowani o zakresie stosowanych w Urzędzie mechanizmów kontroli zarządczej, aby mogli je właściwie analizować pod kątem ich skuteczności,
- 7) wyniki kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne,
- 8) wyniki audytów prowadzonych przez audytora wewnętrznego,
- 9) wyniki kontroli wewnętrznych.

2. Minimum raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej przez pracowników pełniących funkcje kierownicze, której wyniki podlegają udokumentowaniu.

3. Mechanizmy samokontroli polegają na sporządzaniu list kontrolnych bądź notatek służbowych, w zakresie prawidłowości przebiegu procesów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, z uwzględnieniem skuteczności realizacji celów.

§13. 1. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, okresowej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i w miejskich jednostkach organizacyjnych dokonuje audytor wewnętrzny, kierując się w swych działaniach kryteriami obiektywności i niezależności oraz standardami audytu wewnętrznego, określonymi przez Ministra Finansów.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest na koniec każdego roku obrachunkowego i ma na celu wsparcie Prezydenta Miasta w realizacji wytyczonych celów i zadań, a dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście.

3. W Mieście prowadzi się kontrolę instytucjonalną polegającą na szczegółowym zbadaniu stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.

§14. 1 Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną wykonywać mogą również:

- 1) Sekretarz Miasta,
- 2) Skarbnik Miasta,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia Prezydenta Miasta.

2. Kontrolę zarządczą zewnętrzną (w miejskich jednostkach organizacyjnych)

i wewnętrzną wykonywać mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach również podmioty zewnętrzne (w tym osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilnoprawnej, upoważnione do tego przez Prezydenta Miasta lub kierownika jednostki, które posiadają do tego stosowne kwalifikacje.

3. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, Prezydent Miasta może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

4. Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do Prezydenta Miasta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub o jej przeprowadzenie.

§15. 1. Kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej i przedstawia Prezydentowi Miasta w terminie do 25 stycznia danego roku plan kontroli oraz informację o realizacji planu kontroli za rok poprzedni.

2. W Urzędzie Miejskim roczny plan kontroli zarządczej zawierający planowane czynności kontrolne opracowuje Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej w terminie do 31 stycznia danego roku.

3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli i podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta.

4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Prezydenta Miasta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności kontrolnych.

5. Po zakończeniu roku kalendarzowego Zespół Audytu i Kontroli Wewnętrznej sporządza w terminie do 31 stycznia roku następnego informację o realizacji planu kontroli za rok poprzedni. Informacja podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta i jest zamieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

§16. 1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające co najmniej:

- 1) temat kontroli,
- 2) cel i zadania kontroli,
- 3) okres objęty kontrolą,
- 4) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
- 5) okres trwania badania,
- 6) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.

2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wytycznymi.

§17. 1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez wójta lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.

§18. 1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.

2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej Urzędu), należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej (lub komórki organizacyjnej Urzędu) protokół przedkłada się do podpisu Prezydentowi Miasta lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku jako wystąpienie pokontrolne.

6. Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, po jednym dla Prezydenta Miasta, Zespołu Audytu i Kontroli Wewnętrznej i kierownika jednostki kontrolowanej (lub komórki organizacyjnej Urzędu). Fakt odbioru protokołu jest potwierdzany poprzez złożenie podpisu.

7. Kierownik jednostki kontrolowanej (lub komórki organizacyjnej Urzędu) może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej (lub komórki organizacyjnej Urzędu) nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej Urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§19. Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej (lub komórki organizacyjnej Urzędu),
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) informację o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej (lub komórki organizacyjnej urzędu) oraz Prezydenta Miasta.

§20. Stosowane są dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) tryb roboczy – kiedy wstępnie badany jest obszar kontroli; jeżeli nie stwierdzi się

- uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego, sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§21. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, do tego uprawnione instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, itp.) prowadzi Sekretariat Prezydenta Miasta i ma obowiązek jej okazywania na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

III. Kontrola finansowa jako element kontroli zarządczej

- §22.** 1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej i obejmuje:
- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.

2. W Urzędzie dokumenty finansowe poddawane są kontroli finansowej zarówno merytorycznej jak i formalno rachunkowej w ramach kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi zasadami.

3. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
- 1) analizy sprawozdań okresowych,
 - 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - 3) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w Urzędzie i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu miasta),
 - 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Prezydenta Miasta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
 - 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego.

§23. 1. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli finansowej osoba dokonująca kontroli jest zobowiązana:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień;
- 2) odmówić podpisania dokumentów nieprawidłowych, nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa;
- 3) podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości, a przypadku dokumentów nierzetelnych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa zawiadomić jednocześnie o tym fakcie na piśmie Prezydenta Miasta.

2. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu będącego naruszeniem dyscypliny finansów publicznych lub mającego znamiona przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie na piśmie Prezydenta Miasta jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód popełnienia czynu zabronionego lub przestępstwa.

3. W przypadku o którym mowa w ust. 2 Prezydent Miasta podejmuje działania polegające w szczególności na:

- 1) zleceniu czynności mających na celu ustalenie jakie warunki i okoliczności umożliwiły naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub popełnienie przestępstwa, bądź sprzyjały tym czynom,
- 2) zbadaniu czy popełnienie tych czynów wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli,
- 3) rozważeniu możliwości wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi naruszającemu obowiązki pracownicze w zakresie nieprzestrzegania procedur kontroli zarządczej,
- 4) przedsięwzięciu środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości naruszeniom procedur kontroli zarządczej,
- 5) przygotowaniu ewentualnego wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli zarządczej.

§24. 1. Dowodem przeprowadzenia kontroli finansowej przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.

2. Złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta lub jego zastępcę obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych merytorycznie pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- 3) zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w budżecie Urzędu.

3. Formalne sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu kryteriów, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywane jest przez Prezydenta Miasta lub jego zastępców, którym Prezydent Miasta przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki zarządczej.

§25. 1. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych ma swoje odzwierciedlenie w planie finansowym Urzędu Miejskiego. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- 1) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- 2) dokonywanie wnikliwej analizy przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- 3) podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonywania zadań ustalonych w planie Urzędu.

§26. 1. Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Kontrolą wewnętrzną obejmuje się klasyfikację, ewidencje i sprawozdawczość w zakresie dochodów, wpływy z podatków i opłat lokalnych.

3. Miasto pobiera następujące rodzaje podatków i opłat: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportu, wpływy z opłat: skarbowej, od posiadania psów.

1. Podatki i opłaty

§27. 1. Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu czy:

- 1) wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru,
- 2) wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku,
- 3) właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru,
- 4) na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku,
- 5) należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej,
- 6) prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat,
- 7) egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową,
- 8) od wpłat po terminie naliczane są odsetki,
- 9) prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

2. Ponadto należy sprawdzić:

- 1) pod względem rachunkowym deklaracje składane przez podatników,
- 2) zasadność składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także dane wynikające z ewidencji gruntów, pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 3) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości,
- 4) prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika.

§28. 1. Kontrola wpływów z opłaty skarbowej polega na:

- 1) sprawdzeniu pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez podatników,
- 2) kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od nie wypłaconej w terminie opłaty skarbowej,
- 3) prawidłowości ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowości przeniesienia danych do sprawozdawczości.

2. Miasto posiada następujące udziały w podatkach: dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych, od działalności gospodarczej osób fizycznych opłacany w formie karty podatkowej, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych.

3. Kontrola polega na ustaleniu:

- 1) poprawności klasyfikacji dochodów i ewidencji,
- 2) prawidłowości wykazania w sprawozdawczości,
- 3) kontroli zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów,
- 4) kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych.

2. Dochody

§29. 1. Dochody z mienia komunalnego to: wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych gminy oraz innych umów o podobnym charakterze,

wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.

2. Kontrola w tym zakresie polega na ustaleniu czy:

- 1) na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy,
- 2) zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) wysokość czynszu lub opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Miejskiej lub ustaleniami przetargu na dzierżawę,
- 4) wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji,
- 5) podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu przez ogłoszenie w prasie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 6) sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
- 7) jest aktualna wycena nieruchomości,
- 8) prawidłowo ustalono wysokość opłaty za użytkowanie wieczyste oraz podmiot zobowiązany do jej wnoszenia.

3. Ponadto należy sprawdzić:

- 1) terminowość wpłaty,
- 2) prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
- 3) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
- 4) prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.

§30 1. Dochodami Miasta są: subwencje ogólne, oświatowe z budżetu państwa i uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego – subwencja wyrównawcza i równoważąca. Kontroli podlega terminowość wpłat subwencji oraz prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

2. Dochody pozostałe Miasto pozyskuje z opłaty produktowej, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, wpisów do ewidencji działalności gospodarczej, umieszczanie reklam na mieniu komunalnym i opłat innych.

3. Zadania kontrolne polegają na sprawdzeniu:

- 1) wprowadzenia do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
- 2) prawidłowości stosowanych składek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej,
- 3) prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania wymaganych prawem sprawozdań w zakresie dochodów oraz aktualizacji stawek i terminów za które przysługują i w których powinny być regulowane,
- 4) sporządzania tytułów wykonawczych lub kierowania spraw na drogę postępowania sądowego.

3. Wydatki

§31. 1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Kontrola wydatków na wynagrodzenia ma na celu sprawdzenie:

- 1) prawidłowości prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- 2) list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- 3) prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń,

- 4) zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- 5) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- 6) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 7) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 8) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 9) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- 10) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- 11) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- 12) przestrzeganie zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, dekretacji oraz prawidłowej ewidencji księgowej składek na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy:
 - a) naliczanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) terminowość odprowadzania składek,
 - c) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
 - d) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

4. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

§32. Kontrola odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ma na celu sprawdzenie:

- 1) prawidłowości naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) terminowości odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- 3) przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

5. Diety, delegacje i pozostałe wynagrodzenia

§33. 1. Kontrola wydatków na diety radnych Rady Miejskiej polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości naliczania diet za pracę w Radzie i komisjach zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej,
- 2) zgodności z planem wydatków,
- 3) przestrzegania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowości wykazania wydatków w sprawozdawczości.

2. Kontrola wydatków na podróże służbowe pracowników Urzędu polega na sprawdzeniu:

- 1) przestrzegania zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- 2) poprawności naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prawidłowości rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem Prezydenta Miasta, rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) przestrzegania zgodności z planem wydatków,
- 5) prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

3. Kontrola wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych polega na sprawdzeniu:
- 1) prawidłowości przyznawania dodatków mieszkaniowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 2) egzekwowaniu od wnioskodawców obowiązku przedkładania oświadczeń o dochodach gospodarstwa domowego,
 - 3) terminowości i zasadności wydawania decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
 - 4) prawidłowości naliczania dodatków mieszkaniowych,
 - 5) zgodności z planem wydatków,
 - 6) prawidłowości wykazywania w ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

6. Zakupy materiałowe i inwestycyjne

§34. Kontrola wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości ustalania potrzeb materiałowych i zasadności ich zakupu,
- 2) prawidłowości zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy prawo zamówień publicznych,
- 3) prawidłowości odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- 4) zgodności ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną
- 5) prawidłowości klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 6) czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- 7) zgodności zawieranych umów na usługi z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 8) czy faktury wystawione za zakupione usługi zostały sprawdzone przez właściwych merytorycznie pracowników,
- 9) przestrzegania zasad zgodności z planem wydatków,
- 10) rzetelności sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.

§35. Kontrola wydatków na zadania inwestycyjne obejmuje badanie:

- 1) systematycznie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Miejską,
- 2) kompletności dokumentacji projektowo - kosztorysowej,
- 3) prawidłowości dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 4) terminowości realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 5) prawidłowości wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- 6) zgodności realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- 7) stosowania przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) prawidłowości wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne.
- 9) prawidłowości ewidencji wpłaconego wadium,
- 10) regulowania należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- 11) prawidłowości prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 12) przestrzegania zgodności z planem wydatków,
- 13) prawidłowości klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- 14) przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji i ewidencjonowania

- odzysków w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- 15) prawidłowości i rzetelności opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

7. Dotacje i zadania zlecone

§36. 1. Kontrola wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych budżetem Miasta (dotacje) polega na sprawdzeniu:

- 1) podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- 2) zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotacje na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Miasta,
- 3) rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- 4) zgodności z planem wydatków,
- 5) prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

2. Kontrola wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Miastu polega na sprawdzeniu:

- 1) wprowadzenia wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2) opracowania planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) rozliczeniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- 5) ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości.

8. Gospodarowanie mieniem

§37. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Miejskim obejmują:

- 1) kontrolę środków pieniężnych:
 - a) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, rachunkowym i formalnym,
 - b) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
 - c) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
 - d) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki, ewidencja depozytów
 - e) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
 - f) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
 - g) dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia, zgodność salda konta z wyciągami bankowymi;
- 2) kontrolę rozrachunków i roszczeń:
 - a) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
 - b) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
 - c) terminowość fakturowania,
 - d) prawidłowość zastosowanych stawek VAT,
 - e) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
 - f) dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,

- g) przebieg windykacji należności,
 - h) zasadność umorzeń należności,
 - i) prawidłowość klasyfikacji należności i zobowiązań według terminów płatności,
 - j) kształtowania się rozrachunków przedawnionych i przyczyn ich powstania,
 - k) odpisy należności wątpliwych.
- 3) kontrolę prawidłowości i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji i rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji.

9. Aktywa trwałe i fundusze jednostki

§38. 1. Kontrola aktywów trwałych polega na sprawdzeniu:

- 1) dokumentacji gospodarowania środkami trwałymi,
- 2) ewidencji analitycznej środków trwałych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
- 3) zasadności zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 4) prawidłowości naliczania amortyzacji,
- 5) prawidłowości przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
- 6) rzetelności likwidacji majątku trwałego,
- 7) klasyfikacji majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 8) prawidłowości wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

2. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych polega na sprawdzeniu:

- 1) prawidłowości dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
- 2) zasadności zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
- 3) prawidłowości rozliczania wyniku finansowego,
- 4) ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
- 5) prawidłowości naliczania funduszy specjalnych,
- 6) ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

10. Inwentaryzacja

§39. Inwentaryzacja jako element kontroli ma na celu sprawdzenie:

- 1) przestrzegania terminów inwentaryzacji,
- 2) dokumentacji spisu z natury,
- 3) dokumentacji potwierdzenia sald,
- 4) rzetelności rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, w tym obciążeń za niedobory.

IV. Ocena i wyniki kontroli

§40. 1. Pracownicy wykonujący kontrolę gospodarki finansowej dokonują oceny:

- 1) przebiegu wykonywania zadań oraz realizacji dochodów i wydatków,
- 2) przestrzegania realizacji procedur kontroli.

2. Przedmiotem oceny, o której mowa w ust. 1 powinny być w szczególności:

- 1) terminowość pobierania dochodów i dokonywania wydatków,
- 2) zgodność wydatków z budżetem,
- 3) przestrzeganie udzielonych pracownikom upoważnień,
- 4) zgodność zapisów na dokumentach źródłowych z i kserach rachunkowych z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń,

5) rzetelność wykonywania obowiązków służbowych w tym przestrzeganie obowiązujących w urzędzie procedur.

3. Wyniki kontroli i oceny służą do celów określonych w zarządzeniu, o którym mowa w §4.

4. Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Prezydent Miasta Pabianic

/ – / Zbigniew Dychto