

ZARZĄDZENIE NR 202/2018
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 26 czerwca 2018 r.

w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Inowrocławia

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 i 398 i 650) w związku z art. 40 ust. 1, art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 i z 2018 r., poz. 62 i 1000) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 i 1000) zarządza się, co następuje:

§1. Wprowadza się – określone w załączniku do niniejszego zarządzenia - procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia.

§2. Traci moc zarządzenie nr 119/2014 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 17 czerwca 2014 r. w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia zmienione zarządzeniem nr 287/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 2 listopada 2017 r.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent
Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik do zarządzenia nr 202/2018
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 26 czerwca 2018 r.

Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia

§ 1. Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.);
- 3) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. Ministra Finansów Nr 15, poz. 84) określający standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 2. Objaśnienia:

1. **kontrola zarządcza** - stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. **cel kontroli zarządczej** - zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) promowania i przestrzegania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
3. **dysponent** – Naczelnik (osoba zatrudniona na równorzędnym stanowisku), koordynator zespołu, a także pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, o którym mowa w § 10 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia,
4. **MWW** - merytorycznie właściwy wydział,
5. **WBF** – Wydział Budżetowo – Finansowy Urzędu Miasta Inowrocławia
6. **RWB** - Referat Wydatków Budżetowych Wydziału Budżetowo – Finansowego Urzędu Miasta Inowrocławia,
7. **operacja finansowa** – należy rozumieć przelew, dyskonto, dywidendy, odsetki.
8. **operacja gospodarcza** – zdarzenie gospodarcze wyrażone wartościowo, powodujące zmiany w aktywach i pasywach,
9. **operacja** – należy przez to rozumieć operację finansową lub gospodarczą.
10. **kierownik jednostki** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Inowrocławia, a w przypadku zatwierdzenia do wypłaty dowodów księgowych również pracownika upoważnionego przez Prezydenta,
11. **plan** - plan finansowy wydatków budżetowych przypisany poszczególnym dysponentom,

12. **dowód księgowy** – należy przez to rozumieć dowód określony w § 3 Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokumentacji z nimi powiązanej.
13. **upoważniony pracownik** - pracownik upoważniony przez kierownika jednostki odrębnym imiennym upoważnieniem.

§ 3. Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej.

1. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena stanu faktycznego wg poniższych kryteriów:
 - 1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) rzetelności (zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym) – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe (będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych) są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki,
 - 3) celowości – polega na badaniu, czy prowadzona działalność jest zgodna z misją i sprecyzowanymi celami,
 - 4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie (obowiązuje zasada max efektów z poniesionych nakładów z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań).
2. Formy organizacyjne kontroli zarządczej:
 - 1) samokontrola prawidłowości wykonania własnej pracy – obowiązek spoczywa na wszystkich pracownikach wykonujących zadania zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) kontrola funkcjonalna sprawowana z urzędu przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz samodzielnych na podstawie powierzenia im tego zadania w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Inowrocławia oraz upoważnionych pracowników, a także przez Skarbnika Miasta na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.)
 - 3) kontrola instytucjonalna realizowana przez Zespół Kontroli Finansowej i Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli.
3. Rodzaj kontroli zarządczej i jej funkcjonowanie:
 - 1) **wstępna** - dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonaniem wydatku. W ramach tej kontroli sprawdza się zgodność operacji z kryteriami wymienionymi w § 3 ust. 1. Ponadto, badaniu podlega zgodność operacji z planem. Kontrola wstępna wykonywana jest w ramach samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona sprawdzenie i akceptację rozliczania kosztów i wydatków, badanie prawidłowości zamówień czy innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Na dowód

dokonania kontroli wstępnej upoważnieni pracownicy składają podpis z datą na druku „Zapotrzebowanie” wg wzoru zamieszczonego w załączniku Nr 1 do niniejszych Procedur, z tym zastrzeżeniem, że wymóg ten nie dotyczy umów, których wartość przekracza 10.000 zł.

Wykaz pracowników upoważnionych do realizacji procedur wewnętrznej kontroli zarządczej w zakresie kontroli wstępnej zawarty został w pkt 1 załącznika nr 2 do niniejszych Procedur.

Dowodem dokonania przez Skarbnika Miasta wstępnej kontroli jest jego podpis z datą złożony na druku „Zapotrzebowanie”.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej – pracownik, który je ujawnił:

- a) zwraca bez zbędnej zwłoki dokument właściwym pracownikom lub wydziałom z wnioskiem o ich usunięcie,
- b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych, czy niegospodarnych, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

- 2) **bieżąca** - ma na celu stwierdzenie, że przeprowadzane operacje są wykonywane prawidłowo, zgodnie z przyjętymi założeniami (kosztorysy, normy użycia, limity, wskaźniki planu). Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu składników majątkowych w ramach inwentaryzacji oraz ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem, czy innymi szkodami.

Kontrola bieżąca wykonywana jest w ramach samokontroli i kontroli funkcjonalnej w toku codziennego działania. Obejmuje ona stwierdzenie, że sporządzony dokument, odzwierciedlający przebieg operacji jest prawidłowy:

- a) pod względem merytorycznym - polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodach księgowych oraz celowości, gospodarności i legalności zdarzeń gospodarczych, a także właściwości podmiotów uprawnionych do ich wystawienia. Obejmuje ono sprawdzenie czy:
 - dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - operacja jest celowa, tj. czy jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - dla wykonania operacji została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie, z podaniem trybu w jakim udzielono zamówienia publicznego,
 - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
 - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z zawartą umową i obowiązującym prawem,
 - dostawy, usługi lub roboty budowlane ujęte w dokumencie zostały rzeczywiście wykonane prawidłowo, zgodnie z umową i odpowiadają wymaganiom jednostki.

Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej upoważnieni pracownicy zamieszczają na dowodzie księgowym adnotację: „*Sprawdzono pod względem merytorycznym*”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem tego pracownika wraz z krótkim opisem operacji gospodarczej ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót wraz ze stwierdzeniem, że zostały wykonane faktycznie zgodnie z umową. Opis ten nie powinien powielać danych zawartych w treści dowodu źródłowego, a stanowić ich potwierdzenie. W przypadku zakupu środków trwałych i materiałów należy wskazać miejsce ich użytkowania. Wydatek jest przewidziany w planie finansowo-rzeczowym na rok dz. rozdz. § klasyfikacji budżetowej.

Wykaz pracowników upoważnionych do realizacji procedur kontroli zarządczej w zakresie kontroli bieżącej obejmującej sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem merytorycznym zawarty został w pkt 2 załącznika nr 2 do niniejszych Procedur.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne winny być uwidocznione na załączonym do dowodu księgowego opisie, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Mogą one stanowić podstawę do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej. Do dowodów księgowych obejmujących należności za dostawy usługi i roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony.

- b) pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych – dokonuje pracownik zatrudniony w zespole ds. zamówień publicznych,
- c) pod względem formalno-rachunkowym – polega na ustaleniu, że dowód księgowy został sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu wymienione w § 4 Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokumentacji z nimi powiązanej. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym oznacza również, że:
 - dowód księgowy został opatrzony właściwymi oznaczeniami stron biorących udział w zdarzeniu,
 - dokonana została kontrola merytoryczna i na tę okoliczność umieszczona została klauzula o jej dokonaniu,
 - wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach,
 - dowód księgowy został prawidłowo przeliczony na walutę polską,
 - zobowiązanie wynikające z opisywanego dowodu księgowego mieści się w planie danego dysponenta.

Na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie księgowym zamieszcza się adnotację o treści:

- „*Stwierdzam, że zadysponowana kwota mieści się w planie wydatków na miesiąc.....*” opatrzoną datą kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej przeprowadzającej,

- „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, opatrzoną datą kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej przeprowadzającej;

- „Stwierdzam, że zadysponowana kwota mieści się w planie wydatków budżetowych nar. przewidzianym dla podanej klasyfikacji budżetowej”, opatrzoną datą kontroli oraz czytelnym podpisem osoby ją przeprowadzającej.

Wykaz osób upoważnionych do realizacji procedur kontroli zarządczej w zakresie kontroli bieżącej obejmującej sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem formalno – rachunkowym w zakresie wynikającym z tiret 1 i 2 zawarty został w pkt. 1 załącznika nr 3 do niniejszych Procedur.

Wykaz osób upoważnionych do realizacji procedur kontroli zarządczej w zakresie kontroli bieżącej obejmującej sprawdzenie dokumentu księgowego pod względem formalno – rachunkowym w zakresie wynikającym z tiret 3 zawarty został w pkt. 2 załącznika nr 3 do niniejszych Procedur

d) obejmuje czynności:

- dowody księgowe sprawdzone w ramach kontroli wstępnej i bieżącej w sposób określony w ust. 3 pkt. 1 i 2 zatwierdzane są do wypłaty. Pracownicy zatwierdzając dowód księgowy do wypłaty zamieszczają na dowodzie adnotację o treści: „Zatwierdzono do wypłaty” wraz ze wskazaniem kwoty do wypłaty i symbolu klasyfikacji budżetowej, opatrzoną datą zatwierdzenia do wypłaty oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej zatwierdzenia.

Wykaz osób upoważnionych do realizacji procedur kontroli zarządczej w zakresie kontroli bieżącej obejmującej zatwierdzanie dokumentu księgowego do wypłaty zawarty został w pkt. 2 załącznika nr 2 do niniejszych Procedur

- dowody księgowe sprawdzone w sposób określony w ust. 3 pkt 1 i 2 oraz zatwierdzone do wypłaty zgodnie z tiret 1 podlegają dalszej weryfikacji przez Kierownika RWB pod kątem, czy czynności kontrolnych dokonali upoważnieni do nich pracownicy. W przypadku nieobecności Kierownika RWB czynności tych dokonuje Naczelnik WBF lub upoważniony pracownik. Na dowód przeprowadzonej weryfikacji na dowodzie zamieszcza się adnotację o treści: „Potwierdzam, że czynności kontrolnych dokonali upoważnieni do nich pracownicy”, opatrzoną datą weryfikacji i czytelnym podpisem osoby, która jej dokonała,

- każdy dowód księgowy sprawdzony w ramach kontroli wstępnej i bieżącej w sposób określony w ust. 3 pkt. 1 i 2, zatwierdzony do wypłaty oraz zweryfikowany zgodnie z tiret 1 i 2 podlega akceptacji przez Skarbnika. Na dowód akceptacji Skarbnik składa podpis obok pracownika upoważnionego do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty pod zamieszczoną na dowodzie księgowym przez tego pracownika adnotacją o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”, na której wskazana została kwota do wypłaty oraz symbol klasyfikacji budżetowej. Akceptacja Skarbnika oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno–rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,

- zobowiązania wynikające z tej operacji mieszczą się w planie wydatków.

- 3) **następna** – przedmiot badania stanowią dokumenty odzwierciedlające zrealizowane operacje. W wyniku kontroli następnej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu ich usunięcie, likwidację ich przyczyn, zapobieganie tym nieprawidłowościom w przyszłości, usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat. Kontrola następna przeprowadzana jest w ramach kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej.

4. Środki kontroli:

- 1) określa je Statut Miasta Inowrocławia, Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Inowrocławia, Regulamin zamówień publicznych, procedura uchwalania budżetu i inne uchwały Rady Miejskiej Inowrocławia, polityka rachunkowości, instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz dokumentacji z nimi powiązanej, instrukcja dotycząca gospodarki kasowej, inne zarządzenia Prezydenta Miasta, zakresy czynności.
- 2) dysponenci środków budżetowych zobowiązani są dostarczać do WBF i na bieżąco aktualizować imienne wykazy pracowników upoważnionych do realizacji procedur kontroli zarządczej.

§ 4. W zakresie pozostałych dokumentów nie stanowiących dowodów księgowych stosuje się odpowiednio przepisy §3 niniejszych Procedur.

§5. Określa się wzór upoważnienia do czynności wymienionych w § 3 ust. 3 pkt. 1 i 2 lit. a i lit. d tiret 1, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszych Procedur.

§ 6. Określa się wzór upoważnienia do czynności określonych w § 3 ust. 3 pkt. 2 lit. c tiret 1 i 2, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszych Procedur.

§ 7. Określa się wzór upoważnienia do czynności wymienionych w § 3 ust. 3 pkt. 2 lit c tiret 3, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszych Procedur.

§ 8. Określa się wzór upoważnienia do czynności wymienionych w § 3 ust. 3 pkt. 2 lit d tiret 2, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszych Procedur.

§ 9. Pracownicy wypełniający codzienne obowiązki działają w zgodzie z:

- 1) zasadą praworządności polegającą na przestrzeganiu obowiązujących procedur, podejmowaniu decyzji w oparciu o obowiązujące prawo, wykorzystywanie informacji w toku prowadzonych postępowań wyłącznie do celów służbowych,
- 2) zasadą równego traktowania,
- 3) zasadą współmierności czynionych działań z celem ich realizacji,
- 4) zasadą wykorzystywania posiadanych uprawnień wyłącznie do osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone,

- 5) zasadą bezstronności i niezależności,
- 6) prawdą obiektywną uwzględniającą w postępowaniach wszystkie istotne czynniki dla danej sprawy wykonując zadania sumiennie i sprawnie,
- 7) zasadą uprzejmości wobec petentów, instytucji współpracujących, współpracowników, przełożonych,
- 8) zasadą współodpowiedzialności zachowując w relacjach służbowych koleżeńskość, wzajemny szacunek, pomoc, współpracę, dzielenie się doświadczeniem i wiedzą, godnie zachowując się w miejscu pracy i poza nim, nie powodując obniżenia autorytetu i wiarygodności Urzędu,
- 9) zasadą akceptacji i realizacji celów kontroli zarządczej biorąc aktywny udział w współtworzeniu kontroli zarządczej i przyczyniając się do właściwej realizacji celów jednostki samorządu terytorialnego.

§ 10. Zarządzanie ryzykiem

Z realizacją zadań Urzędu Miasta wiąże się ryzyko. Jako ryzyko należy rozumieć prawdopodobieństwo niepowodzenia misji, niezrealizowania celów.

Zobowiązuję naczelników wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy do:

- 1) pisemnej identyfikacji ryzyka na dany rok budżetowy,
- 2) monitorowania realizacji zadań w celu analizy zjawisk innych aniżeli „pożądane”,
- 3) podejmowania działań zaradczych w ramach posiadanych możliwości w celu zapobiegania negatywnym skutkom występującego ryzyka.

§ 11. Informacja i komunikacja.

1. Pracownicy Urzędu Miasta Inowrocławia zobowiązani są do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych bądź kierownictwa urzędu o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań w ujęciu rzeczowym i finansowym, ustalonych w planie finansowym Urzędu Miasta, a także o sytuacjach wątpliwych, nasuwających przypuszczenie o niewłaściwej realizacji zadań.
2. Naczelnicy wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) jak i pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są do informowania Skarbnika o źródłach dochodów budżetu Miasta, wynikających z merytorycznego zakresu prowadzonych zagadnień oraz o wszelkich zdarzeniach posiadających wpływ na budżet.
3. Biuro Prawne zobowiązane jest kwartalnie informować Skarbnika o sprawach spornych, w których Miasto Inowrocław jest stroną pozwaną bądź też występuje z pozwem. Informację za I, II i III kwartał Biuro Prawne przekazuje Skarbnikowi Miasta do 5 dnia następnego miesiąca, zaś za IV kwartał w terminie do 25 stycznia roku następnego.
4. Pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są do zachowania bezstronności i obiektywizmu przy wykonywaniu obowiązków służbowych w szczególności przy wydawaniu decyzji administracyjnych i podatkowych, przetargach na zbycie nieruchomości, wydawaniu zezwoleń, udzielaniu zamówień publicznych, przydzielaniu dotacji.

§ 12. Należy wdrażać takie mechanizmy kontroli zarządczej, które pozwolą wyeliminować ryzyko niezrealizowania celów przypisanych poszczególnym pracownikom z zachowaniem zasady, że ponoszone koszty ich wdrożenia nie przewyższą uzyskiwanych korzyści.

§ 13. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji, sprawozdawczości oraz prowadzonej windykacji.

§ 14. Procedury kontroli dochodów budżetowych:

1. Podatek od nieruchomości oraz podatek rolny od osób prawnych:
 - 1) kontrola zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Miejskiej,
 - 2) sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
 - 3) sprawdzenie zasadności składania korekt deklaracji,
 - 4) kontrola terminowości wpłat,
 - 5) kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
 - 6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów,
 - 7) kontrola windykacji:
 - a) wystawianie decyzji określającej zobowiązanie podatkowe,
 - b) wystawianie upomnień,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - d) dokonywanie zabezpieczenia wierzytelności,
 - e) kontrola likwidacji nadpłat poprzez ich zaliczenie na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych lub zwrot nadpłaty w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 8) kontrola udzielonych ulg w zakresie zgodności z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 9) sprawdzanie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości.
 - 10) zawiadomienie o popełnieniu wykroczenia skarbowego.
2. Podatek od nieruchomości oraz podatek rolny od osób fizycznych:
 - 1) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach wymiarowych z uchwałami Rady Miejskiej,
 - 2) sprawdzanie składanych informacji o nieruchomościach, gospodarstwach rolnych z:
 - ewidencją gruntów,
 - pozwoleniami na użytkowanie obiektów budowlanych,
 - ewidencją działalności gospodarczej,
 - ze stanem faktycznym.
 - 3) sprawdzenie prawidłowości i terminowości wystawiania i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,

- 4) sprawdzenie zasadności wystawienia decyzji zmieniających decyzję wymiarową,
 - 5) sprawdzenie przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę,
 - 6) sprawdzenie poprawnego zastosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowości przypisu, odpisu, wpłat, zwrotów,
 - 7) kontrola windykacji:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych,
 - c) zabezpieczanie wierzytelności,
 - d) dokonywanie zabezpieczenia wierzytelności.
 - e) kontrola likwidacji nadpłat poprzez ich zaliczenie na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych lub zwrot nadpłaty w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - 8) kontrola zgodności udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 9) sprawdzenie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości.
 - 10) zawiadomienie o popełnieniu wykroczenia skarbowego.
3. Podatek od środków transportowych:
- 1) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Miejskiej,
 - 2) sprawdzanie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
 - 3) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
 - 4) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej, przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów,
 - 5) kontrola windykacji
 - a) wystawianie decyzji określającej zobowiązanie podatkowe,
 - b) wystawianie upomnień,
 - c) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - d) zabezpieczanie wierzytelności,
 - e) kontrola likwidacji nadpłat poprzez ich zaliczenie na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych lub zwrot nadpłaty w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - f) zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa skarbowego,
 - 6) kontrola udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - 7) kontrola prawidłowości sporządzonej sprawozdawczości.
4. Opłata od posiadania psów.
- 1) kontrola zgodności stawek podatkowych zawartych w decyzjach określających zobowiązanie podatkowe z uchwałami Rady Miejskiej,
 - 2) kontrola terminowości dokonywanych wpłat przez podatników i inkasentów,
 - 3) kontrola zgodności dokonywanych wpłat z przypisami opłaty należnej, dokonanej na podstawie decyzji określających,

- 4) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości,
- 5) kontrola windykacji:
 - a) wystawianie decyzji określającej zobowiązanie podatkowe,
 - b) wystawianie upomnień,
 - c) wystawianie tytułów wykonawczych
- 6) sprawdzanie zgodności udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej.
5. Opłata targowa:
 - 1) kontrola zgodności stosowanych stawek opłaty targowej z uchwałami Rady Miejskiej,
 - 2) kontrola terminowości wpłat inkasentów,
 - 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości
6. Opłata skarbowa.
 - 1) wystawianie decyzji określających wysokość opłaty skarbowej na podstawie otrzymanych informacji od innych organów administracji rządowej lub samorządowej,
 - 2) kontrola zgodności stawek z przepisami ustawy o opłacie skarbowej w stosunku do czynności wykonywanych przez Urząd Miasta,
 - 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
7. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
 - 2) prawidłowość sprawozdawczości.
8. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych:
 - 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
 - 2) kontrola zgodności ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Urzędu Skarbowego,
 - 3) prawidłowość sprawozdawczości.
9. Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu:
 - 1) kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
 - 2) kontrola terminowości wpłat,
 - 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
10. Podatki i opłaty windykowane przez urzędy skarbowe:
 - 1) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości,
 - 2) kontrola zaksięgowanych wpływów ze sprawozdawczością urzędów skarbowych.
11. Subwencje:
 - 1) kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów,
 - 2) kontrola terminowości wpłat,
 - 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

12. Dotacje:

- 1) kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
- 2) kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

13. Dochody z mienia:

Ww. dochody obejmują wpływy z najmu dzierżaw, użytkowania wieczystego, sprzedaży składników majątkowych, a także opłaty adiacenckiej i planistycznej:

- 1) kontrola zgodności zawartych umów z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- 3) kontrola windykacji:
 - wezwania do zapłaty,
 - kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego,
- 4) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej, sprawozdawczości.

14. Pozostałe dochody:

- 1) kontrola podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
- 2) kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 15. Cel procedur kontroli rozdysonowania środków publicznych w Urzędzie Miasta Inowrocławia:

- 1) Kontrola wydatków ma na celu stwierdzenie, czy poniesione wydatki były dokonane oszczędnie, gospodarnie, w ramach przyznanego planem kwot, zgodnie z Prawem zamówień publicznych.
- 2) Kontrola rozchodów ma na celu sprawdzenie, czy zachowane zostały terminy spłat wynikające z umów i czy były zgodne z planem rozchodów.

§ 16. Zakres procedur kontroli wydatków budżetowych:

1. Środki na wynagrodzenia:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych oraz dokumentacji czasu pracy,
- 2) sprawdzanie list płac z listami obecności i angażami,
- 3) kontrola prawidłowości naliczania zaliczek na podatek dochodowy,
- 4) kontrola prawidłowości i rzetelności opracowanych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 5) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości,
- 7) merytoryczna zasadność umów zleceń i umów o dzieło,
- 8) rzetelność rachunków z umów zleceń i umów o dzieło,
- 9) przestrzeganie planu wydatków.

2. Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, na fundusz pracy, PFRON:
 - 1) prawidłowość naliczania i odprowadzania składek,
 - 2) terminowość zapłaty i przyczyn naruszenia tych terminów,
 - 3) naliczanie odsetek za nieterminowe dokonywanie wpłat,
 - 4) dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za opóźnienie wpłat,
 - 5) przestrzeganie planu wydatków,
 - 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
3. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:
 - 1) prawidłowość odpisów,
 - 2) przestrzeganie terminów przekazywania środków na wyodrębniony rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 3) przestrzeganie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
4. Wydatki na diety radnych:
 - 1) prawidłowość naliczania diet za prace w Radzie Miejskiej zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej,
 - 2) zgodność wydatków z planem wydatków,
 - 3) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
5. Wydatki na podróże służbowe pracowników:
 - 1) prawidłowość rozliczania krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych, co do terminu, miejsca i środków lokomocji, wskazanych przez pracodawcę,
 - 2) kontrola „poleceń wyjazdów służbowych” z listą obecności i książką wyjść,
 - 3) prawidłowość rozliczania kosztów używania prywatnych samochodów do celów służbowych:
 - zawarcie umów cywilno-prawnych na korzystanie z samochodu prywatnego, limit kilometrów,
 - prawidłowość stawki,
 - miesięczne rozliczenie kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - zmniejszenie przyznanego ryczału o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin
 - przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
 - prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
6. Wydatki na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych:
 - 1) sprawdzenie, czy zasady naliczania wynagrodzeń dla inkasentów zostały określone w uchwałach Rady Miejskiej,
 - 2) prawidłowość naliczania wynagrodzenia dla inkasentów,

- 3) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
 - 4) przestrzeganie zgodności z planem wydatków.
7. Wydatki na zakup materiałów:
- 1) prawidłowość ustalania rzeczywistych potrzeb materiałowych,
 - 2) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) prawidłowość odbioru materiałów w zakresie ilościowym, jakościowym, zgłaszanie reklamacji z tytułu braków czy wad, prawidłowość zakupu ze szczególnym zwróceniem uwagi na celowość, rzetelność, gospodarność.
 - 4) zgodność z planem wydatków,
 - 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
8. Wydatki na zakup usług materialnych i niematerialnych:
- 1) prawidłowość kupna usług ze szczególnym zwróceniem uwagi na celowość, rzetelność, gospodarność,
 - 2) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) przestrzeganie zasady potwierdzenia faktu zakupionych usług przez właściwych merytorycznie pracowników,
 - 4) przestrzeganie planu wydatków,
 - 5) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
9. Wydatki na zadania inwestycyjne:
- 1) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - 2) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
 - 3) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
 - 4) prawidłowość terminowego wystawienia dowodów OT, PT,
 - 5) zgodność realizacji inwestycji z harmonogramem jej wykonania,
 - 6) przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 7) prawidłowość wykorzystania zaciągniętych pożyczek, obligacji, czy kredytów oraz własnych środków na realizację inwestycji,
 - 8) przestrzegania zasady zapłaty za faktury po sporządzeniu protokołu odbioru robót, podpisanego przez inspektora nadzoru,
 - 9) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej, wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowaniu na nich w sposób ciągły poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
 - 10) przestrzegania planu wydatków,
 - 11) stosowania prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości,
 - 12) przestrzegania zasady kompletnego rozliczania poniesionych kosztów inwestycji w terminie przekazania do użytkowania jej efektów,
 - 13) prawidłowość ewidencji uzyskanych efektów inwestycji (środki trwałe, obrotowe).

10. Wydatki w formie dotacji dla jednostek powiązanych i niepowiązanych z budżetem Miasta.

Sprawdzenie:

- 1) podstaw prawnych do przekazania dotacji:
 - uchwała budżetowa,
 - uchwała Rady Miejskiej w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji,
 - 2) zgodności zawartych umów z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz aktami prawa miejscowego,
 - 3) prawidłowości rozliczenia dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania,
 - 4) zgodności z planem wydatków budżetowych,
 - 5) prawidłowość stosowania klasyfikacji budżetowej dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
11. Wydatki na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych gminie.
- Kontrola polega na sprawdzeniu prawidłowości:
- 1) wprowadzenia wydatku do budżetu z zachowaniem klasyfikacji budżetowej wskazanej przez dysponenta w decyzji,
 - 2) opracowania planu finansowego zadań zleconych,
 - 3) wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) rozliczenia zgodnie z przepisami prawa i ewentualnego zwrotu do dysponenta, który ją przekazał Miastu,
 - 5) dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości,
 - 6) przestrzegania planu wydatków.

§ 17. Kontrola zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne:

1. Wstępnej oceny celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych należy dokonywać na etapie opracowania projektu planu finansowego.
2. Dokonywanie wstępnej oceny zaciąganych zobowiązań należy sporządzać na druku „Zapotrzebowanie” wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszych Procedur.
3. Należy dokonywać wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku do momentu podjęcia decyzji przez osoby wymienione w załączniku nr 2 do niniejszych Procedur.
4. Biuro Prawne zobowiązane jest dokonywać ocen projektów umów, porozumień, uchwał organu stanowiącego i zarządzeń Prezydenta pod względem formalno-prawnym.
5. Skarbnik zobowiązany jest do przestrzegania normy wynikającej z art.46 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 18. Na kontrolę procesów związanych z posiadaniem mieniem składa się:

1. Kontrola aktywów trwałych, która obejmuje sprawdzenie:
 - 1) prawidłowości dokumentacji dot. obrotu środkami trwałymi,

- 2) prawidłowości prowadzenia ewidencji analitycznej, środków trwałych wg osób materialnie odpowiedzialnych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
 - 3) celowości zakupów,
 - 4) zasadność likwidacji,
 - 5) prawidłowość naliczania umorzeń,
 - 6) prawidłowość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 7) prawidłowości klasyfikacji środków trwałych i sprawozdawczości,
 - 8) zachowanie bezstronności członków komisji przetargowych wobec uczestników przetargów na zbycie nieruchomości.
2. Kontrola środków pieniężnych obejmująca sprawdzenie:
- 1) prawidłowości dokumentowania operacji kasowych,
 - 2) stwierdzenie zgodności zapasu gotówki w kasie ze stanem raportu kasowego oraz kwotą ustalonego pogotowia kasowego,
 - 3) zasadności pobierania zaliczek przez pracowników i ich terminowe rozliczanie,
 - 4) prawidłowości zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki,
 - 5) przestrzegania górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,
 - 6) prawidłowości obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem dokumentacji źródłowej,
 - 7) ewidencji depozytów, ich zabezpieczenie i udokumentowanie,
 - 8) prawidłowości inwentaryzacji kasy,
 - 9) prawidłowości salda konta „Rachunek bankowy” z wyciągami bankowymi,
 - 10) prawidłowości wykorzystania kredytów bankowych i pożyczek,
 - 11) prawidłowości pobierania opłat za usługi bankowe,
 - 12) terminowości spłat kapitału oraz ponoszenia kosztów kredytów, obligacji i pożyczek.
3. Kontrola zapasów obejmująca sprawdzenie:
- 1) prawidłowości zapisów w kartach drogowych, zakupionego paliwa na podstawie rachunków oraz ich zgodności z kartami eksploatacji pojazdów,
 - 2) prawidłowości rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzegania norm zużycia paliw, zachowania ciągłości licznika, kompletności dokumentacji i ewidencji.
4. Kontrola rozrachunków i rozliczeń obejmująca sprawdzenie:
- 1) prawidłowości i terminowości rozrachunków z kontrahentami,
 - 2) terminowości fakturowania,
 - 3) prawidłowości stosowania stawek VAT,
 - 4) prawidłowości rozliczeń z pracownikami,
 - 5) prawidłowości windykacji należności,
 - 6) analizy należności i zobowiązań wg terminów płatności,
 - 7) zasadności dokonania odpisów aktualizujących należności,
 - 8) zasadności powstawania dochodów przyszłych okresów,
 - 9) prawidłowości podejmowanych czynności windykacyjnych.

5. Kontrola funduszy, obejmująca sprawdzenie:
 - 1) prawidłowości zwiększeń i zmniejszeń,
 - 2) prawidłowości rozliczenia wyniku finansowego,
 - 3) prawidłowości tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
 - 4) porównanie stanu funduszy ze stanem środków na rachunkach bankowych.

§ 19. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmująca sprawdzenie:

1. przestrzegania terminów inwentaryzacji,
2. prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
3. ewidencji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 20. Kontrola systemów informatycznych obejmująca sprawdzenie:

1. prawidłowości dokumentacji systemów,
2. prawidłowości testowania programów,
3. prawidłowości uzgodnień „wejść” i „wyjść” z systemu,
4. prawidłowości zatwierdzania przyjęcia systemu do użytkowania,
5. prawidłowości kopiowania zbiorów informacji,
6. prawidłowości zabezpieczeń systemu przed osobami nieupoważnionymi,
7. weryfikacji wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności.

§ 21. Wykorzystanie wyników kontroli zarządczej

1. Uzyskane w toku kontroli wyniki służą do:
 - 1) ustalenia, czy nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, zaciągania zobowiązań oraz gospodarki mieniem,
 - 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku powstania nieprawidłowości,
 - 3) usunięcia powstałych nieprawidłowości i zapobiegania ich powstawaniu w przyszłości,
 - 4) usprawnienia realizowanych zadań.

Załącznik nr 1
do Procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Inowrocławia

Zapotrzebowanie

zakup towaru/usługi
.....
.....
o przewidywalnym koszcie zł.

1. *Stwierdzam celowość, legalność, gospodarność i rzetelność ww. operacji.*

.....
(*data i podpis*)

2. *Ujęcie ww. wydatku w planie wydatków dz. rozdz. §*

.....
(*data i podpis*)

3. *Akceptacja Skarbnika Miasta*

.....
(*data i podpis*)

Załącznik nr 2
do Procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Inowrocławia

Wykaz pracowników upoważnionych do realizacji procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Inowrocławia w zakresie kontroli wstępnej, bieżącej merytorycznej oraz
zatwierdzania do zapłaty.

1. Kontroli wstępnej dokonują:
 - 1) w Wydziale Organizacyjnym i Informatyki
w Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń
 - Sekretarz Miasta
 - Naczelnik Wydziału
 - Kierownik Referatu
lub upoważniony pracownik
 - 2) w pozostałych Wydziałach i Biurach:
 - Naczelnik Wydziału
lub upoważniony pracownik
 - 3) w Urzędzie Stanu Cywilnego:
 - Kierownik
 - Zastępca Kierownika
lub upoważniony pracownik
 - 4) na Stanowisku ds. bph p.poż.
 - osoba zajmująca to stanowisko
 - 5) w Straży Miejskiej
 - Komendant Straży Miejskiej
lub upoważniony pracownik
 - 6) w zakresie gospodarki ZFŚS
 - Przewodniczący i Zastępca
Przewodniczącego Komisji
Socjalnej
 - 7) na stanowisku pełnomocnika ds.
współpracy z organizacjami
pozarządowymi
 - Pełnomocnik
2. Kontroli bieżącej merytorycznej oraz zatwierdzania do zapłaty dokonują pracownicy wymienieni w pkt. 1.
3. Czynności wymienione w punkcie 1 dokonywane są na druku „ZAPOTRZEBOWANIE”

Załącznik nr 3
do Procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta Inowrocławia

Wykaz pracowników upoważnionych do realizacji procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia w zakresie kontroli bieżącej pod względem formalno –rachunkowym.

1. Sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym dokonują:
 - 1) w Wydziałach, Biurach, Urzędzie Stanu Cywilnego i Straży Miejskiej:
upoważnieni pracownicy;
 - 2) na stanowiskach:
 - specjalisty ds. bhp i p.poż,
 - pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi,
Kierownik Referatu Wydatków Wydziału Budżetowo-Finansowego lub upoważniony pracownik tego referatu;
 - 3) w zakresie gospodarki zfs – członek komisji socjalnej zajmujący się finansami.
2. Potwierdzenia zgodności z planem wydatków budżetowych na dany rok przewidzianych dla podanej klasyfikacji budżetowej dokonuje Kierownik Referatu Wydatków Wydziału Budżetowo – Finansowego lub upoważniony pracownik WBF.

Załącznik nr 4
do Procedur kontroli zarządczej w
Urzędzie Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia r.

WOI-I.0052. _____. 20....

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe/ nazwa wydziału)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, ze zm.), § 5 zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § 45 ust. 4 załącznika do zarządzenia nr 163/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 25 maja 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia, **upoważniam Panią/Pana** do realizacji procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia w zakresie:

- 1) kontroli wstępnej oraz kontroli bieżącej obejmującej sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym,
- 2) kontroli bieżącej obejmującej zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych.

Otrzymują:

- 1) Adresat,
- 2) Wydział Organizacyjny i Informatyki Urzędu Miasta Inowrocław.

Załącznik nr 5
do Procedur kontroli zarządczej w
Urzędzie Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia r.

WOI-I.0052. _____. 20....

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe/ nazwa wydziału)

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, ze zm.), § 6 zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § 45 ust. 4 załącznika do zarządzenia nr 163/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 25 maja 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia, **upoważniam Panią/Pana** do realizacji procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia w zakresie kontroli bieżącej obejmującej:

- 1) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- 2) stwierdzanie, czy zadysponowana kwota mieści się w planie wydatków na dany miesiąc.

Otrzymują:

- 1) Adresat,
- 2) Wydział Organizacyjny i Informatyki Urzędu Miasta Inowrocławia.

Załącznik nr 6
do Procedur kontroli zarządczej w
Urzędzie Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia r.

WOI-I.0052. _____. 20....

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

w Wydziale Budżetowo - Finansowym

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, ze zm.), § 7 zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § 45 ust. 4 załącznika do zarządzenia nr 163/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 25 maja 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia, **upoważniam Panią/Pana** do realizacji procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia w zakresie kontroli bieżącej obejmującej sprawdzanie, czy zadysponowana kwota mieści się w planie wydatków budżetowych na dany rok przewidzianym dla podanej klasyfikacji budżetowej.

Otrzymują:

- 1) Adresat,
- 2) Wydział Organizacyjny i Informatyki Urzędu Miasta Inowrocławia.

Załącznik nr 7
do Procedur kontroli zarządczej w
Urzędzie Miasta Inowrocławia

Inowrocław, dnia r.

WOI-I.0052. _____. 20....

Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

w Wydziale Budżetowo - Finansowym

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. - o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, ze zm.), § 8 zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § 45 ust. 4 załącznika do zarządzenia nr 163/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 25 maja 2018 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia, **upoważniam Panią/Pana** do realizacji procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia w zakresie kontroli bieżącej obejmującej weryfikację dowodów księgowych pod kątem, czy czynności kontrolnych dokonali upoważnieni do nich pracownicy.

Otrzymują:

- 1) Adresat,
- 2) Wydział Organizacyjny i Informatyki Urzędu Miasta Inowrocławia