

ZARZĄDZENIE NR 200/2019
PREZYDENTA MIASTA INOWROCLAWIA

z dnia 19 lipca 2019 r.

zarządzenie 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 2019 r., poz. 351) 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 2019 r., poz. 869) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506 i 1309) 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 202/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 26 czerwca 2018 r. w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia zmienione zarządzeniem nr 219/2018 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 6 lipca 2018 r.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik
do zarządzenia nr 200/2019
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 19 lipca 2019 r.

Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawy prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
- 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. Ilekroć w Procedurach kontroli zarządczej jest mowa o:

- 1) **kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) **celu kontroli zarządczej** – należy przez to rozumieć zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) promowania i przestrzegania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzanie ryzykiem;
- 3) **dysponencie** – należy przez to rozumieć Naczelnika (osobę zatrudnioną na równorzędnym stanowisku), koordynatora zespołu, a także pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku, o którym mowa w § 10 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Inowrocławia;
- 4) **MWW** – należy przez to rozumieć merytorycznie właściwy wydział;
- 5) **WBF** – należy przez to rozumieć Wydział Budżetowo – Finansowy Urzędu Miasta Inowrocławia;
- 6) **RWB** – należy przez to rozumieć Referat Wydatków Budżetowych Wydziału Budżetowo – Finansowego Urzędu Miasta Inowrocławia;
- 7) **operacji finansowej** – należy przez to rozumieć przelew, dyskonto, dywidendy, odsetki;
- 8) **operacji gospodarczej** – należy przez to rozumieć zdarzenie gospodarcze wyrażone

- wartościowo, powodujące zmiany w aktywach i pasywach;
- 9) **operacji** – należy przez to rozumieć operację finansową lub gospodarczą;
 - 10) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Inowrocławia, a w przypadku zatwierdzania do zapłaty dowodów księgowych również pracownika upoważnionego przez Prezydenta;
 - 11) **planie** – należy przez to rozumieć plan finansowy wydatków budżetowych przypisany poszczególnym dysponentom;
 - 12) **dowodzie księgowym** – należy przez to rozumieć dowód określony w § 3 Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz dokumentów powiązanych z dowodami księgowymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia;
 - 13) **upoważnionym pracowniku** – należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki odrębnym imiennym upoważnieniem.

Rozdział 2

Przedmiot, organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej

- § 3.1. Przedmiotem kontroli zarządczej jest ocena stanu faktycznego wg poniższych kryteriów:
- 1) legalność (zgodność 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. z 2019 r. poz. 869);

- 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.

Pracownik przeprowadzający kontrolę wstępną dowodu księgowego nie może jednocześnie przeprowadzić kontroli bieżącej obejmującej sprawdzenie tego dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym.

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:

a) stwierdzenie, że dowód księgowy odzwierciedlający przebieg operacji jest prawidłowy pod względem merytorycznym - polega na sprawdzeniu 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 księgowego, 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.

Pracownik przeprowadzający kontrolę bieżącą obejmującą sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym nie może jednocześnie przeprowadzić kontroli bieżącej obejmującej sprawdzenie tego dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym.

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) stwierdzenie, że dowód księgowy odzwierciedlający przebieg operacji jest prawidłowy pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych – dokonuje pracownik zatrudniony w zespole ds. zamówień publicznych,
- c) stwierdzenie, że dowód księgowy odzwierciedlający przebieg operacji jest prawidłowy pod względem formalno-rachunkowym – polega na sprawdzeniu, czy 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 dokumentów powiązanych z dowodami księgowymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia. 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 adnotacje o treści:

- „*Stwierdzam, że zadysponowana kwota mieści się w planie wydatków na rok*” 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 na r. 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 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.

Pracownik przeprowadzający kontrolę bieżącą obejmującą sprawdzenie dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym nie może jednocześnie przeprowadzić kontroli wstępnej, kontroli bieżącej obejmującej sprawdzenie tego dowodu księgowego pod względem merytorycznym oraz zatwierdzić go do zapłaty,

d) czynności:

- zatwierdzanie dowodu księgowego do zapłaty - dowody księgowe sprawdzone w ramach kontroli wstępnej i bieżącej w sposób określony w ust. 3 pkt 1 i 2 lit. a-c zatwierdzane są do zapłaty. Pracownicy zatwierdzając dowód księgowy do zapłaty zamieszczają na dowodzie adnotację o treści: „**Zatwierdzam do zapłaty**” wraz ze wskazaniem kwoty do zapłaty i symbolu klasyfikacji budżetowej oraz określeniem czy zapłata następuje z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności. Adnotację tą należy opatrzyć datą zatwierdzenia do zapłaty oraz czytelnym podpisem osoby dokonującej zatwierdzenia.

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

Pracownik zatwierdzający dowód księgowy do zapłaty nie może jednocześnie przeprowadzić kontroli bieżącej obejmującej sprawdzenie tego dowodu księgowego pod względem formalno-rachunkowym.

- weryfikację dowodu księgowego pod kątem, czy czynności kontrolnych dokonali upoważnieni pracownicy - dowody księgowe sprawdzone w sposób określony w ust. 3 pkt 1 i 2 lit. a-c oraz zatwierdzone do zapłaty zgodnie z tiret 1 podlegają dalszej weryfikacji przez Kierownika RWB bądź upoważnionego pracownika RWB pod kątem, czy czynności kontrolnych dokonali upoważnieni do nich pracownicy. 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,
- akceptację Skarbnika - każdy dowód księgowy sprawdzony w ramach kontroli wstępnej i bieżącej w sposób określony w ust. 3 pkt 1 i 2 lit. a-c, zatwierdzony do zapłaty zgodnie z tiret 1 oraz zweryfikowany zgodnie z tiret 2 podlega akceptacji przez Skarbnika. Na dowód akceptacji Skarbnik składa podpis obok

pracownika upoważnionego do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty pod zamieszczoną na dowodzie księgowym przez tego pracownika adnotacją o treści: „**Zatwierdzam do zapłaty**”, na której wskazana

została kwota do zapłaty, symbol klasyfikacji budżetowej oraz określono czy zapłata następuje z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności,

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.

5. 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 dowodów księgowych oraz dokumentacji powiązanej z dowodami księgowymi w Urzędzie Miasta Inowrocławia, 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 niestanowiących 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 koleżeństwo, 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.

Rozdział 3 **Zarządzanie ryzykiem**

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

2. Naczelnicy wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są 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.

§ 11.1. 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 samodzielnych stanowiskach 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.

Rozdział 4

Procedury kontroli dochodów i wydatków budżetowych

§ 14. Procedury kontroli dochodów budżetowych obejmują:

- 1) w przypadku podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego od osób prawnych:
 - a) kontrolę prawidłowości:
 - naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
 - klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - b) kontrolę:
 - zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Miejskiej,
 - terminowości wpłat,
 - zgodności udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami o pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - składania zawiadomień o popełnieniu wykroczenia skarbowego;
 - windykacji, w tym:
 - wydawania decyzji określających zobowiązania podatkowe,

- przesyłania upomnień,
 - wystawiania tytułów wykonawczych,
 - dokonywania zabezpieczeń wierzytelności,
 - likwidacji nadpłat poprzez ich zaliczenie na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych lub zwrot nadpłaty w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- c) sprawdzanie:
- rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
 - zasadności składania korekt deklaracji;
- 2) w przypadku podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego od osób fizycznych:
- a) kontrolę zgodności:
- stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach wymiarowych z uchwałami Rady Miejskiej,
 - udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- b) kontrolę prawidłowości:
- klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowości przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
- c) kontrolę:
- składania zawiadomień o popełnieniu wykroczenia skarbowego,
 - windykacji, w tym:
 - przesyłania upomnień,
 - wystawiania tytułów wykonawczych,
 - dokonywania zabezpieczeń wierzytelności,
 - likwidacji nadpłat poprzez ich zaliczenie na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych lub zwrot nadpłaty w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- d) sprawdzanie:
- czy składane informacje o nieruchomościach, gospodarstwach rolnych są zgodne:
 - z ewidencją gruntów,
 - z pozwoleniami na użytkowanie obiektów budowlanych,
 - z ewidencją działalności gospodarczej,
 - ze stanem faktycznym,
 - prawidłowości i terminowości wydawania i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
 - zasadności wydawania decyzji zmieniających decyzje wymiarowe,
 - przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę;
- 3) w przypadku podatku od środków transportowych:
- a) kontrolę:
- terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
 - składania zawiadomień o popełnieniu przestępstwa skarbowego,
 - windykacji, w tym:

- wydawania decyzji określających zobowiązania podatkowe,
 - przesyłania upomnień,
 - wystawiania tytułów egzekucyjnych,
 - dokonywania zabezpieczeń wierzytelności,
 - likwidacji nadpłat poprzez ich zaliczenie na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych lub zwrot nadpłaty w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- b) sprawdzanie czy składane deklaracje oraz ich korekty są zgodne z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
- c) kontrolę zgodności:
- stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Miejskiej,
 - udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej oraz z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- d) kontrolę prawidłowości:
- klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej, przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów,
 - sporządzonej sprawozdawczości;
- 4) w przypadku opłaty od posiadania psów:
- a) kontrolę zgodności:
- stawek opłat zawartych w decyzjach określających zobowiązanie podatkowe z uchwałami Rady Miejskiej,
 - dokonywanych wpłat z przypisami opłaty należnej, dokonanej na podstawie decyzji określających,
- b) kontrolę prawidłowości:
- klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
- c) kontrolę:
- terminowości dokonywanych wpłat przez podatników i inkasentów,
 - windykacji, w tym:
 - wydawania decyzji określających zobowiązania podatkowe,
 - przesyłania upomnień,
 - wystawiania tytułów wykonawczych,
- d) sprawdzanie zgodności udzielonych ulg z przepisami ordynacji podatkowej;
- 5) w przypadku opłaty targowej:
- a) kontrolę:
- zgodności stosowanych stawek opłaty targowej z uchwałami Rady Miejskiej,
 - terminowości wpłat inkasentów,
- b) kontrolę prawidłowości:
- klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji,
 - sporządzonej sprawozdawczości;
- 6) w przypadku opłaty skarbowej:
- a) kontrolę, czy decyzje określające wysokość opłaty skarbowej zostały wydane na podstawie otrzymanych informacji od innych organów administracji rządowej lub samorządowej,

- b) kontrolę zgodności stawek z przepisami ustawy o opłacie skarbowej w stosunku do czynności wykonywanych przez Urząd Miasta,
 - c) kontrolę prawidłowości:
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji,
 - sporządzonej sprawozdawczości;
- 7) w przypadku udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych, kontrolę prawidłowości:
- a) klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej z danymi Ministerstwa Finansów publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) sporządzonej sprawozdawczości;
- 8) w przypadku udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych kontrolę prawidłowości:
- a) kontrola zgodności ewidencji księgowej z danymi Ministerstwa Finansów publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) sporządzonej sprawozdawczości,
- 9) w przypadku opłaty za zezwolenia na sprzedaż alkoholu:
- a) kontrolę prawidłowości:
 - dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
 - klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - b) kontrolę terminowości wpłat;
- 10) w przypadku podatków i opłat windykowanych przez urzędy skarbowe kontrolę prawidłowości:
- a) klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej z danymi Ministerstwa Finansów publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - b) sporządzonej sprawozdawczości,
- 11) w przypadku subwencji:
- a) kontrolę:
 - zgodności wpłat z decyzją Ministra Finansów,
 - terminowości wpłat,
 - b) kontrolę prawidłowości:
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej,
 - sporządzonej sprawozdawczości;
- 12) w przypadku dotacji:
- a) kontrolę prawidłowości:
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - b) kontrolę zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji;
- 13) w przypadku dochodów z mienia (wpływy z najmu, dzierżaw, użytkowania wieczystego, sprzedaży składników majątkowych, a także opłaty adiacenckiej i planistycznej):
- a) kontrolę:
 - zgodności zawartych umów z przepisami ustawy o gospodarce

- nieruchomościami,
 - terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
 - windykacji, w tym:
 - przesyłania wezwań do zapłaty,
 - kierowania spraw na drogę postępowania sądowego,
 - b) kontrolę prawidłowości:
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej,
 - sporządzonej sprawozdawczości;
- 14) w przypadku pozostałych dochodów:
- a) kontrolę:
 - podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
 - terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek,
 - b) kontrolę prawidłowości:
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej,
 - sporządzonej sprawozdawczości.
- § 15. Procedury kontroli wydatków budżetowych obejmują:
- 1) w przypadku środków na wynagrodzenia:
- a) kontrolę prawidłowości:
 - prowadzenia akt osobowych oraz dokumentacji czasu pracy,
 - naliczania zaliczek na podatek dochodowy,
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - b) kontrolę:
 - prawidłowości i rzetelności opracowanych sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - merytorycznej zasadności umów zleceń i umów o dzieło,
 - rzetelności rachunków z umów zleceń i umów o dzieło,
 - zachowania terminów płatności wynagrodzeń,
 - zgodności wydatków z planem wydatków,
 - c) sprawdzanie list płac z listami obecności i angażami;
- 2) w przypadku składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, na fundusz pracy, PFRON:
- a) kontrolę prawidłowości:
 - naliczania i odprowadzania składek,
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej,
 - sporządzanej sprawozdawczości,
 - b) kontrolę:
 - terminowości zapłaty i przyczyn naruszenia tych terminów,
 - dochodzenia odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za opóźnienie wpłat,
 - zgodności wydatków z planem wydatków,
 - naliczania odsetek za nieterminowe dokonywanie wpłat;
- 3) w przypadku odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:

- a) kontrolę prawidłowości:
 - odpisów,
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - b) kontrola przestrzegania terminów przekazywania środków na wyodrębniony rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) w przypadku wydatków na diety radnych:
- a) kontrolę prawidłowości:
 - naliczania diet za prace w Radzie Miejskiej zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej,
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - b) kontrolę zgodności wydatków z planem wydatków;
- 5) w przypadku wydatków na podróże służbowe pracowników:
- a) kontrolę prawidłowości:
 - klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - rozliczania krajowych i zagranicznych kosztów podróży służbowych, co do terminu, miejsca i środków lokomocji, wskazanych przez pracodawcę,
 - rozliczania kosztów używania prywatnych samochodów do celów służbowych, w tym:
 - zawarcia umów cywilno-prawnych na korzystanie z samochodu prywatnego, limit kilometrów,
 - zastosowanej stawki,
 - miesięcznego rozliczenia kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
 - zmniejszenia przyznanego ryczałtu o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin,
 - b) kontrolę zgodności wydatków z planem wydatków,
 - c) sprawdzanie „poleceń wyjazdów służbowych” z listą obecności i książką wyjść;
- 6) w przypadku wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych:
- a) sprawdzanie, czy stosowane są zasady naliczania wynagrodzeń dla inkasentów określone w uchwałach Rady Miejskiej,
 - b) kontrolę prawidłowości:
 - naliczania wynagrodzeń dla inkasentów,
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - c) kontrolę zgodności wydatków z planem wydatków;
- 7) w przypadku wydatków na zakup materiałów:
- a) kontrolę prawidłowości:
 - ustalania rzeczywistych potrzeb materiałowych,
 - odbioru materiałów w zakresie ilościowym, jakościowym, zgłaszania reklamacji z tytułu braków czy wad, dokonywania zakupów ze szczególnym zwróceniem uwagi na celowość, rzetelność, gospodarność,

- klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji,
- sporządzonej sprawozdawczości,
- b) kontrolę:
 - zgodności wydatków z planem wydatków,
 - przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) w przypadku wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych:
 - a) kontrolę prawidłowości:
 - kupna usług ze szczególnym zwróceniem uwagi na celowość, rzetelność, gospodarność,
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - b) kontrolę przestrzegania:
 - przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - zasady potwierdzenia faktu zakupionych usług przez właściwych merytorycznie pracowników,
 - c) kontrolę zgodności wydatków z planem wydatków;
- 9) w przypadku wydatków na zadania inwestycyjne:
 - a) kontrolę:
 - kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - terminowości realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
 - zgodności realizacji inwestycji z harmonogramem jej wykonania,
 - zgodności wydatków z planem wydatków,
 - b) kontrolę prawidłowości:
 - dokumentacji procesów inwestycyjnych,
 - terminowego wystawienia dowodów OT, PT,
 - wykorzystania zaciągniętych pożyczek, obligacji, czy kredytów oraz własnych środków na realizację inwestycji,
 - prowadzenia ewidencji analitycznej, wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania na nich w sposób ciągły poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - ewidencji uzyskanych efektów inwestycji (środki trwałe, obrotowe),
 - c) kontrolę przestrzegania:
 - przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - zasady zapłaty za faktury po sporządzeniu protokołu odbioru robót, podpisanego przez inspektora nadzoru,
 - zasady kompletnego rozliczania poniesionych kosztów inwestycji w terminie przekazania do użytkowania jej efektów;
- 10) w przypadku wydatków w formie dotacji dla jednostek powiązanych i niepowiązanych z budżetem Miasta:
 - a) sprawdzanie:
 - podstaw prawnych do przekazania dotacji;

- uchwały budżetowej,
 - uchwały Rady Miejskiej w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji,
 - 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,
 - b) kontrolę prawidłowości:
 - rozliczenia dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania,
 - klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - c) kontrolę:
 - zgodności wydatków z planem wydatków,
 - zamieszczenia ogłoszenia o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert w siedzibie Urzędu Miasta na tablicy ogłoszeń,
 - zgodności ofert, umów i sprawozdań z wykonania zadań publicznych z rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu ds. Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r.;
- 11) w przypadku wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych gminie:
- a) sprawdzanie prawidłowości:
 - wprowadzenia wydatku do budżetu z zachowaniem klasyfikacji budżetowej wskazanej przez dysponenta w decyzji,
 - opracowania planu finansowego zadań zleconych,
 - wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - rozliczenia zgodnie z przepisami prawa i ewentualnego zwrotu do dysponenta, który ją przekazał Miastu,
 - dekretacji i ewidencji,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - b) kontrolę zgodności wydatków z planem wydatków.

§ 16. Cel procedur kontroli rozdysponowania środków publicznych w Urzędzie Miasta Inowrocławia:

- 1) kontrola wydatków ma na celu stwierdzenie, czy poniesione wydatki były dokonane oszczędnie, gospodarnie, w ramach przyznanego planem kwoty, 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.

Rozdział 5

Procedury kontroli zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz procesów związanych z posiadanym mieniem

§ 17. Procedury kontroli zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne obejmują:

- 1) wstępną ocenę:
 - celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych, której należy dokonywać na etapie opracowania projektu planu finansowego,
 - zaciąganych zobowiązań, której należy dokonywać na druku „Zapotrzebowanie” wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do niniejszych Procedur,
 - celowości zaciągania zobowiązań finansowych, której należy dokonywać od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku do momentu podjęcia decyzji przez osoby wymienione w załączniku nr 2 do niniejszych Procedur;
- 2) opiniowanie przez Biuro Prawne projektów umów, porozumień, uchwał organu stanowiącego i zarządzeń Prezydenta pod względem formalno-prawnym;
- 3) przestrzeganie przez Skarbnika Miasta normy wynikającej z art.46 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 18. Procedury kontroli procesów związanych z posiadaniem mieniem obejmują:

- 1) w przypadku kontroli aktywów trwałych:
 - a) sprawdzanie prawidłowości:
 - dokumentacji dot. obrotu środkami trwałymi,
 - prowadzenia ewidencji analitycznej, środków trwałych wg osób materialnie odpowiedzialnych i jej zgodności z ewidencją syntetyczną,
 - naliczania umorzeń,
 - przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - klasyfikacji środków trwałych,
 - sporządzonej sprawozdawczości,
 - b) sprawdzanie:
 - celowości zakupów,
 - zasadności likwidacji,
 - c) zapewnianie zachowania bezstronności członków komisji przetargowych wobec uczestników przetargów na zbycie nieruchomości,
 - d) kontrolę przestrzegania terminowego rozliczania zadań inwestycyjnych, tj. w ciągu miesiąca, w którym sporządzono protokół odbioru zadania zdatnego do użytkowania;
- 2) w przypadku kontroli środków pieniężnych:
 - a) sprawdzanie:
 - zasadności pobierania zaliczek przez pracowników i ich terminowego rozliczania,
 - ewidencji depozytów, ich zabezpieczanie i udokumentowanie,
 - b) stwierdzanie zgodności zapasu gotówki w kasie ze stanem raportu kasowego oraz kwotą ustalonego pogotowia kasowego,
 - c) kontrolę przestrzegania:
 - górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,
 - terminowości spłat kapitału oraz ponoszenia kosztów kredytów, obligacji i pożyczek,
 - d) sprawdzanie prawidłowości:

- inwentaryzacji kasy,
 - dokumentowania operacji kasowych,
 - zabezpieczania, przechowywania i transportu gotówki,
 - obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem dokumentacji źródłowej,
 - salda konta „Rachunek bankowy” z wyciągami bankowymi,
 - wykorzystania kredytów bankowych i pożyczek,
 - pobierania opłat za usługi bankowe;
- 3) w przypadku kontroli zapasów sprawdzenie prawidłowości:
- a) zapisów w kartach drogowych, zakupionego paliwa na podstawie rachunków oraz ich zgodności z kartami eksploatacji pojazdów,
 - b) rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzegania norm zużycia paliw, zachowania ciągłości licznika, kompletności dokumentacji i ewidencji;
- 4) w przypadku kontroli rozrachunków i rozliczeń:
- a) sprawdzanie:
 - prawidłowości i terminowości rozrachunków z kontrahentami,
 - terminowości fakturowania,
 - analizy należności i zobowiązań wg terminów płatności,
 - b) sprawdzanie prawidłowości:
 - stosowania stawek VAT,
 - rozliczeń z pracownikami,
 - windykacji należności,
 - podejmowanych czynności windykacyjnych,
 - c) sprawdzanie zasadności:
 - dokonania odpisów aktualizujących należności,
 - powstawania dochodów przyszłych okresów;
- 5) w przypadku kontroli funduszy:
- a) sprawdzanie prawidłowości:
 - zwiększeń i zmniejszeń,
 - rozliczenia wyniku finansowego,
 - tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
 - b) porównanie stanu funduszy ze stanem środków na rachunkach bankowych.

§ 19. Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje sprawdzanie:

- 1) przestrzegania terminów inwentaryzacji;
- 2) prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 3) ewidencji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 6

Procedury kontroli systemów informatycznych

§ 20. Procedury kontroli systemów informatycznych obejmują:

- 1) sprawdzenie prawidłowości:
 - a) dokumentacji systemów,
 - b) testowania programów,

- c) uzgodnień „wejść” i „wyjść” z systemu,
 - d) zatwierdzania przyjęcia systemu do użytkowania,
 - e) kopiowania zbiorów informacji,
 - f) zabezpieczeń systemu przed osobami nieupoważnionymi;
- 2) weryfikację wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności.

Rozdział 7

Wykorzystanie wyników kontroli zarządczej

§ 21. 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, zaciąganie 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
 - Naczelnik WKP lub upoważniony
Pracownik
 - 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 pkt. 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:
 - specjaliści ds. bhp i p.poż,
 - pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych Wydziału Budżetowo-Finansowego lub upoważniony pracownik tego referatu;
 - 3) w zakresie gospodarki zfs – Naczelnik WKP lub upoważniony pracownik.
2. Potwierdzenia zgodności z planem wydatków budżetowych na dany rok przewidzianych dla podanej klasyfikacji budżetowej dokonuje Kierownik Referatu Wydatków Budżetowych Wydziału Budżetowo-Finansowego lub upoważniony pracownik tego referatu.

Załącznik nr 4
do Procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta
Inowrocławia

Inowrocław, 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 2019 r., poz. 869), §5 załącznika do 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 176/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 27 czerwca 2019 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 w zakresie,
.....
(nazwa Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej)
- 2) kontroli bieżącej obejmującej zatwierdzanie do zapłaty dowodów księgowych w zakresie,
(nazwa Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej)

Otrzymują:
1) Adresat,

- 2) Wydział Organizacyjny i Informatyki Urzędu Miasta Inowrocławia,
3) a/a.

Załącznik nr 5
do Procedur kontroli zarządczej
w Urzędzie Miasta
Inowrocławia

Inowrocław, 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 2019 r., poz. 869), §6 załącznika do zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia zmieniającego zarządzenie w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § 45 ust. 4 załącznika do zarządzenia nr 176/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 27 czerwca 2019 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 w zakresie,
(nazwa Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej)
- 2) stwierdzanie, czy zadysponowana kwota mieści się w planie wydatków na dany rok w zakresie,
(nazwa Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej)

Otrzymują:

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

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 2019 r., poz. 869), §7 załącznika do zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia zmieniającego zarządzenie w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § 45 ust. 4 załącznika do zarządzenia nr 176/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 27 czerwca 2019 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 sprawdzenie, 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,
- 3) a/a.

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 2019 r., poz. 869), §8 załącznika do zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia zmieniającego zarządzenie w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § 45 ust. 4 załącznika do zarządzenia nr 176/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 27 czerwca o 2019 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,
- 3) a/a.