

**ZARZĄDZENIE NR 110 /2023**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**

z dnia 14 czerwca 2023 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 2023 r., poz. 120, ze zm.), 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 2022 r., poz. 1634, ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, ze zm.) 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 41/2023 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 3 marca 2023 r.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**/-/ Ryszard Brejza**

Załącznik  
do zarządzenia nr 110/2023  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 14 czerwca 2023 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 2023 r. poz. 120 i 295);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 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. 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) 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;

- 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 **15.000 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 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.

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 uchwałami 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:
  - a) kontrolę prawidłowości:
    - klasyfikacji budżetowej,
    - sporządzonej sprawozdawczości;
  - b) kontrolę zgodności ewidencji księgowej z danymi Ministerstwa Finansów publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) w przypadku udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych kontrolę:
  - a) zgodności ewidencji księgowej z danymi Ministerstwa Finansów publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - b) prawidłowości 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:
  - a) kontrolę prawidłowości
    - klasyfikacji budżetowej,
    - sporządzonej sprawozdawczości,
  - b) kontrolę zgodności ewidencji księgowej z danymi Ministerstwa Finansów publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 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. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań
- 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 kwot, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo 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 posiadaniem 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 sprawdzenie:

- 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 Organizacyjno-Administracyjnym  
w Wydziale Informatyki  
w Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń
    - Sekretarz Miasta
    - Naczelnik Wydziału
    - Kierownik Referatu  
lub upoważniony pracownik
  - 2) w pozostałych Wydziałach i Biurach:
    - Naczelnik Wydziału
    - Kierownik Referatu  
lub upoważniony pracownik
  - 3) w Urzędzie Stanu Cywilnego:
    - Kierownik
    - Zastępca Kierownika  
lub upoważniony pracownik
  - 4) na Stanowisku ds. bph p.poż.
  - 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.

WOA-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 2022 r., poz. 1634, ze zm.), §5 załącznika do zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia ..... w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § ... ust. ... załącznika do zarządzenia nr ..... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia ..... 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 działania .....

.....  
(nazwa Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej)

- 2) kontroli bieżącej obejmującej zatwierdzanie do zapłaty dowodów księgowych w zakresie działania .....

(nazwa Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej)

Otrzymują:

- 1) Adresat,
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta Inowrocławia,
- 3) Wydział Kadr, Płac i Szkoleń (kopia).



Załącznik nr 5  
do Procedur kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miasta  
Inowrocławia

Inowrocław, .....r.

WOA-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 2022 r., poz. 1634, ze zm.), §6 załącznika do zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia ..... w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § ... ust. ... załącznika do zarządzenia nr ..... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia ..... 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 działania .....,  
(nazwa Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej)
- 2) stwierdzanie, czy zadysponowana kwota mieści się w planie wydatków na dany rok w zakresie działania .....,  
(nazwa Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej)

Otrzymują:

- 1) Adresat,
- 2) Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta Inowrocławia,
- 3) Wydział Kadr, Płac i Szkoleń (kopia).

Załącznik nr 6  
do Procedur kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miasta  
Inowrocławia

Inowrocław, dnia.....r.

WOA-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 2022 r., poz. 1634, ze zm.), §7 załącznika do zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia ..... w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § ... ust. ... załącznika do zarządzenia nr ..... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia ..... 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 Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta Inowrocławia,
- 3) Wydział Kadr, Płac i Szkoleń (kopia).

Załącznik nr 7  
do Procedur kontroli zarządczej  
w Urzędzie Miasta  
Inowrocławia

Inowrocław, dnia.....r.

WOA-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 2022 r., poz. 1634, ze zm.), §8 załącznika do zarządzenia nr ... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia ..... w sprawie określenia procedur kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Inowrocławia oraz § ... ust. ... załącznika do zarządzenia nr ..... Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia ..... 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 Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta Inowrocławia,
- 3) Wydział Kadr, Płac i Szkoleń (kopia).