

**w sprawie ustalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy
Miłomłyn**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się ogólne zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miłomłyn.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) zarządzanie ryzykiem** – proces identyfikacji, oceny, zarządzania i kontroli potencjalnych zdarzeń lub sytuacji, zmierzający do dostarczenia racjonalnego zapewnienia, że cele jednostki zostaną zrealizowane,
- 2) ryzyko** – rozumie się przez to możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów jednostki,
- 3) samoocena** – proces, który umożliwia kierownikowi jednostki dokonanie przeglądu istniejących mechanizmów kontroli pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności, przekazanie zaleceń i wdrożenie ulepszeń,
- 4) audyt wewnętrzny** – działalność niezależna i obiektywna, której celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 5) mechanizm kontroli** – konkretne sposoby zapobiegania możliwemu ryzyku lub jego ograniczenia,
- 6) procedura** – dokument wdrożony w jednostce, który określa tryb i sposób postępowania przy realizacji danego zagadnienia,
- 7) komórka organizacyjna** - referat, wieloosobowe lub jednoosobowe stanowisko pracy,
- 8) standardy kontroli zarządczej** – standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzone Komunikatem nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz.84),
- 9) Ustawa** – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.).

§ 3

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

§ 4

Celem kontroli zarządczej funkcjonującej w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn jest w szczególności:

- a) zapewnienie zgodności jej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- b) zapewnienie skuteczności i efektywności działania,
- c) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
- d) ochrona zasobów,
- e) zapewnienie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- f) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- g) zarządzanie ryzykiem.

§ 5

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Miłomłyn funkcjonuje na dwóch poziomach.

2. Podstawowym poziomem systemu kontroli zarządczej w Gminie Miłomłyn jest zapewnienie jej funkcjonowania w Urzędzie Gminy oraz wszystkich podległych jednostkach organizacyjnych. Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w każdej jednostce jest odpowiedzialny jej kierownik, czyli w Urzędzie Gminy osobą odpowiedzialną jest Burmistrz, a w jednostkach podległych – kierownicy tych jednostek. (**I poziom kontroli zarządczej**).

3. Burmistrz jest odpowiedzialny za funkcjonowanie kontroli zarządczej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego – Gminy Miłomłyn (**II poziom kontroli zarządczej**).

§ 6

Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania Urzędem Gminy, we wszystkich obszarach jej działalności zgodnie z podziałem kompetencji wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego Gminy.

§ 7

1. Kontrola zarządcza jest procesem ciągłym, obejmującym swym zakresem wszystkie obszary działalności Urzędu Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem procesów związanych z:

- a) funkcjonowaniem środowiska wewnętrznego,
- b) określaniem celów/zadań oraz zarządzaniem ryzykiem związanym z ich realizacją zgodnie z wytycznymi w zakresie ustalenia systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy Miłomłyn określonymi w Zarządzeniu.
- c) tworzeniem i funkcjonowaniem mechanizmów kontroli, czyli konkretnych działań, procedur, wytycznych określanych i realizowanych przez kierownictwo w celu ograniczenia ryzyka przy realizacji celów/zadań,
- d) wymianą informacji oraz komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną,
- e) monitorowaniem realizacji wyznaczonych celów i oceną systemu kontroli zarządczej.

2. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do:

- a) opisanie celów/zadań swoich komórek uwzględniając zapisy Strategii Rozwoju,

- budżetu gminy jak i przydzielonych zadań z regulaminu organizacyjnego,
b) identyfikacji i oceny ryzyka w zakresie wyznaczonych celów/zadań,
c) przeprowadzenia analizy zidentyfikowanych ryzyk,
d) wprowadzenia mechanizmów kontrolnych w zakresie zidentyfikowanych ryzyk,

§ 8

Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią akty prawa wewnętrznego, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz pozostałe dokumenty powstałe w trakcie realizacji zadań w jednostce.

§ 9

1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy do przestrzegania zasad kontroli zarządczej, w tym samokontroli w zakresie wykonywanych zadań. W przypadku podejrzenia lub powzięcia informacji o wystąpieniu nieprawidłowości/konfliktu interesów, zobowiązuję do niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie.
2. Burmistrz oraz kadra zarządzająca jednostki, w ramach powierzonych zadań prowadzą kontrolę funkcjonalną, monitorują skuteczność systemu kontroli zarządczej, a zidentyfikowane problemy rozwiązują na bieżąco.
3. Kontrola funkcjonalna realizowana jest poprzez:
 - a) prowadzenie działań zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) zapewnienie wiarygodności sprawozdań,
 - c) prowadzenie skutecznych i efektywnych działań,
 - d) ochronę zasobów oraz stosowanie fizycznych środków kontroli nad majątkiem,
 - e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f) odpowiedni podział zadań dla pracowników stosownie do posiadanych przez nich zadań, zakresów czynności, ich kwalifikacji i cech osobistych,
 - g) bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników i upoważnień,
 - h) odpowiedniego podziału funkcji decyzyjnych, kontrolnych i operacyjnych,
 - i) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - j) monitoring działań,
 - k) zachowanie ciągłości nadzoru nad pracą podległych komórek organizacyjnych.
4. W celu oceny skuteczności mechanizmów kontroli w Urzędzie Gminy, co najmniej raz w roku przeprowadza się wewnętrzną samoocenę systemu kontroli zarządczej.

§ 10

1. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie, oceny kontroli zarządczej w Gminie Miłomłyn dokonuje audytor wewnętrzny, kierując się w swych działaniach kryteriami obiektywności i niezależności oraz standardami audytu wewnętrznego, określonymi przez Ministra Finansów.
2. Ocena, o której mowa wyżej, ma na celu wsparcie Burmistrza w realizacji wytyczonych celów i zadań, a dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miłomłyn.

§ 11

1. W Gminie Miłomłyn prowadzi się kontrolę problemową polegającą na szczegółowym zbadaniu stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. O konieczności przeprowadzenia kontroli problemowej decyduje kierownik jednostki.

3. Upoważnienia do prowadzenia kontroli problemowej podpisuje kierownik jednostki.

§ 12

1. Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza odbywa się w oparciu o źródła informacji stanowiące w szczególności:

- wyniki kontroli prowadzonych przez instytucje zewnętrzne,
- wyniki audytów prowadzonych przez audytora wewnętrznego,
- wyniki kontroli wewnętrznych,
- rezultaty funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem,
- rezultaty samooceny systemu kontroli zarządczej,
- stały monitoring procesów i zadań tj. narady, spotkania, przeglądy etc.,
- wyników analizy oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych.

2. Na podstawie uzyskanej informacji kierownik jednostki/kadra zarządzająca podejmuje działania zarządcze, umożliwiające realizację celów i zadań jednostki.

§ 13

1. Za koordynację kontroli zarządczej odpowiada Sekretarz Gminy.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy przede wszystkim:

a) koordynacja działań w zakresie systemu zarządzania ryzykiem i prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyka na podstawie informacji przedkładanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy w tym:

- nadzór nad opracowaniem dokumentu opisującego zasady funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym w urzędzie,
- monitorowaniem systemu zarządzania ryzykiem,
- akceptacja i przedkładanie kierownikowi jednostki wszelkiej niezbędnej dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
- przekazanie audytorowi wewnętrznemu wyników zarządzania ryzykiem wewnętrznym,
- przedkładanie wszelkich materiałów i dokumentów dotyczących zarządzania ryzykiem wewnętrznym pracownikom wskazanym przez Burmistrza;
- gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania ryzykiem wewnętrznym.

b) koordynacja działań w Urzędzie Gminy w zakresie uzyskania informacji o stanie kontroli zarządczej poprzez gromadzenie i analizowanie informacji, o których mowa w § 11 niniejszego zarządzenia,

c) koordynowanie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy,

d) bieżące przekazywanie informacji kierownikowi jednostki w oparciu o zgromadzone dane, o których mowa w § 12 niniejszego zarządzenia.

§ 14

System informacji finansowej

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.
2. Obieg informacji finansowej i dotyczącej gospodarowania mieniem regulują instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania, instrukcja obiegu dokumentów księgowych, zarządzenie Burmistrza w sprawie zasad rachunkowości, instrukcja gospodarki kasowej i inne wewnętrzne uregulowania.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zaspokajanie wszystkich potrzeb informacyjnych pracowników wykonujących zadania i zapewnienie ochrony danych.

4. Weryfikacja sprawności funkcjonowania systemu informacji finansowej prowadzona jest okresowo w miarę potrzeb wynikających ze zmian organizacyjnych, zmian związanych z realizacją zadań oraz zmian przepisów prawa.

§15

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

W Urzędzie funkcjonują mechanizmy kontroli, które ograniczają lub wykrywają nieuprawniony dostęp do zasobów informatycznych mające na celu ich ochronę przed nieautoryzowanymi zmianami, utratą lub ujawnieniem,

1. Ograniczenie dostępu do zasobów polega na tym, że:
 - 1) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe korzystanie z zasobów jednostki,
 - 2) wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną.
3. Informatyk prowadzący obsługę systemu informatycznego jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
4. Zmiany w konfiguracji systemu informatycznego są konsultowane z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami wykonującymi zadania w zakresie gospodarki finansowej.
5. Prowadzone jest bieżące monitorowanie skuteczności mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzeniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnieniu danych z systemu informatycznego.
6. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do sprawdzenia, czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach. O stwierdzonych nieprawidłowościach informuje informatyka obsługującego system informatyczny.
7. Informatyk jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego.

§16

Kontrola realizacji dochodów i przychodów

1. Dochodami Urzędu Miasta i Gminy Miłomłyn są, w szczególności:
 - a) dochody własne,
 - b) dotacje celowe na zadania własne gminy,
 - c) środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne,
 - d) dotacje na zadania w ramach porozumień i umów,
 - e) dotacje celowe na zadania zlecone,
 - f) subwencje.
2. Urząd prowadzi samodzielną gospodarkę finansowaną na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami o finansach publicznych i o rachunkowości.
3. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:
 - a) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
 - b) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki;
 - c) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
 - d) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
 - e) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do

- nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
4. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki.
 5. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych środków prowadzi się odpowiednią dokumentację i rejestry tej dokumentacji.
 6. Wprowadza się do stosowania Rejestr Umów zawartych przez gminę Miłomłyn. Ewidencja nadanych numerów umów, prowadzona będzie przez referat finansowy urzędu, w związku z tym umowy oznaczone będą symbolem FIN. Dopuszcza się możliwość podpisywania umów na drukach firm sprzedających towar lub usługę.
 7. Procedury kontroli dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków tj.:
 - w prawidłowej wysokości;
 - terminowo;
 - zgodnie z stanem faktycznym.

Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów.

7. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących tytuł płatności.
8. Dochody i inne przychody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w odrębnych raportach kasowych dochodów.
9. Upoważniony pracownik sprawdza na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty / upomnienie. Upomnienia wystawia się po każdym terminie płatności, jednakże nie wcześniej niż po uzgodnieniu i zamknięciu danego miesiąca. W przypadku dalszego niewywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne.
10. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokościach określonych w odpowiednich przepisach.
11. Umorzenie, odraczenie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji Burmistrza.
12. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje Skarbnik.

§17

Gromadzenie środków w Urzędzie – procedury kontroli i gromadzenia

1. 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 i sprawozdawczości.
2. Procedury kontroli dochodów budżetowych:
 - a) podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych,
 - b) kontrola zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Miejskiej,
 - c) sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
 - d) sprawdzenie zasadności składania korekt deklaracji,
 - e) kontrola terminowości wpłat,
 - f) kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
 - g) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
 - h) kontrola windykacji;
 - i) kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową.
3. Podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób fizycznych:
 - a) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach

wymiarowych z uchwałami Rady Miejskiej,

- b) sprawdzanie składanych informacji ,
- c) sprawdzenie prawidłowości i terminowości wystawiania i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
- d) sprawdzenie zasadności wystawienia decyzji zmieniających decyzję wymiarową,
- e) sprawdzenie przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę,
- f) sprawdzenie poprawnego zastosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowego przypisu, odpisu, wpłat,
- g) kontrola windykacji,
- h) kontrola udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych –ich zgodność z zapisami zawartymi w ordynacji podatkowej
- i) sprawdzenie prawidłowego sporządzenia sprawozdawczości.

4. Podatek od środków transportowych:

- a) zgodność stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Miejskiej,
- b) sprawdzanie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
- c) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
- d) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, przypisów, odpisów,
- e) kontrola windykacji,
- f) kontrola udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych –ich zgodność z zapisami zawartymi w ordynacji podatkowej
- g) kontrola prawidłowości sporządzonej sprawozdawczości.

5. Opłata od posiadania psów:

- a) kontrola terminowości dokonywanych wpłat podatników i inkasentów,
- b) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości,
- c) kontrola udzielonych ulg w spłacie zobowiązań podatkowych –ich zgodność z zapisami zawartymi w ordynacji podatkowej

6. Opłata targowa:

- a) zgodność stawek z uchwałami Rady Miejskiej,
- b) kontrola terminowości wpłat inkasentów,
- b) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości.

7. Opłata skarbowa:

- a) sprawdzenie pod względem rachunkowym informacji o wpłatach dokonanych przez płatników,
- b) kontrola zgodności stawek z ustawą o opłacie skarbowej,
- c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

8. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych:

- a) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
- b) prawidłowość sprawozdawczości.

9. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych:

- a) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- b) prawidłowość sprawozdawczości.

10. Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu:

- a) kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
- b) kontrola terminowości wpłat,
- c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

11. Subwencje:

24. Przypisów należności dochodów o których mowa w punkcie 23 oraz windykacji zaległości i odsetek za zwłokę dokonują i oceniają pracownicy mający w zakresie obowiązków prowadzenie tych spraw.

§18

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych

1. Celem kontroli jest:

- a) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
- b) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:
 - legalności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 - gospodarności,
 - sprawności organizacji.

2. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, zleceń, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Kontrola wstępna obejmuje również sprawdzenie, czy projekt został sporządzony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Kontroli wstępnej dokonują pracownicy merytoryczni w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych. Wszelkie projekty umów, zleceń, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań muszą być sporządzone w 3 egzemplarzach. Do zawarcia umowy powodującej powstanie zobowiązania finansowego konieczna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta i Gminy. Jeden egzemplarz umowy przekazywany jest niezwłocznie po jej podpisaniu do księgowości. Przy zamówieniach powyżej kwoty 10 000,00 zł netto bezwzględnie konieczne jest sporządzenie umowy w formie pisemnej.

§19

Kontrola zaciągania zobowiązań

1. Zobowiązania finansowe zaciąga Burmistrz, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.

2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielone jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie oraz ograniczenie kwotowe, czyli kwotę do jakiej upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.

§20

Kontrola dokonywania innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji Skarbnika lub upoważnionych pracowników.

2. Dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem.

3. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności z stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku wraz z podpisem w przypadku nie stwierdzenia błędów w przedłożonym rachunku.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny informuje Burmistrza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej, wskazując ujawnione nieprawidłowości. Burmistrz lub Skarbnik wzywa wystawcę rachunku do usunięcia nie prawidłowości w rachunku lub informuje o odmowie zapłaty rachunku.

5. Do obowiązków Skarbnika w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:

a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- a) kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów, kontrola terminowości wpłat,
- b) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

12. Dotacje:

- a) kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
 - b) kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji
- c) kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
- d) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej.

13 Dochody z mienia. Dochody te obejmują wpływy z najmu, dzierżaw, wieczystego użytkowania, sprzedaży składników majątkowych:

- a) kontrola zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- b) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- c) kontrola windykacji:

14. Pozostałe dochody:

- a) kontrola podstaw ujęcia w planie dochodów budżetowych,
- b) kontrola terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

15. Zasady rachunkowości w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowanych należności budżetowych, określają odrębne zarządzenia.

16. Prawidłowości wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych oraz zwolnień podatkowych i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez gminę ocenia inspektor ds. wymiaru podatków i opłat.

17. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownik o którym mowa w pkt.16:

- a. zbiera aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące stawek ustawowych podatków i opłat lokalnych,
- b. prowadzi zbiór uchwał rady gminy w sprawie wysokości zwolnień i ulg w zapłacie podatków.

18. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania i ulg w podatkach ocenia inspektor ds. wymiaru podatków i opłat.

19. Dla dokonania prawidłowej oceny należy:

- a. zbierać przepisy dotyczące obowiązujących stawek podatkowych,
- b. prowadzić ewidencję wszystkich podatników,
- c. przygotowywać projekty decyzji administracyjnych w sprawie ulg w podatkach i w zapłacie podatków,

20. Prawidłowość przypisów na kontach podatników, prawidłowość poboru podatków i opłat oraz windykację zaległości ocenia inspektor ds. księgowości podatków i opłat lokalnych

21. Dla dokonania prawidłowej oceny o której mowa w punkcie 20 należy:

- a. zbierać aktualnie obowiązujące w zakresie podatków i opłat przepisy prawne,
- b. prowadzić rejestr wydanych i doręczonych upomnień.

22. Wysokość dochodów z majątku gminy określa na podstawie aktów notarialnych, projektów umów m.in. z najemcami i dzierżawcami.

23. Dla dokonania prawidłowej oceny której mowa w punkcie 22 należy:

- a. dbać o interes gminy przy ustalaniu wysokości czynszu, zasad jego aktualizacji oraz terminów ich wnoszenia,
- b. przestrzegać ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w zapłacie tych należności,
- c. zbierać aktualnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie dochodów z majątku gminy,
- d. prowadzić zbiór uchwał rady gminy określających procedury udzielania ulg w zapłacie należności.

b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Wstępna kontrola wykonywana przez Skarbnika jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.

7. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli, o której mowa w ust.6, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie obok podpisu pracownika merytorycznie właściwego, oznacza, że:

a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

8. Skarbnik, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust.8 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości- odmawia jego podpisania.

9. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

10. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

§21

Kontrola wydatków budżetowych

1. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych

2. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:

1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego;

2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;

3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków;

4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;

5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych;

6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;

7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

3. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:

1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi;

2) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

4. Wstępna ocena celowości dokonania wydatków polega na analizie dokumentów pod kątem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

5. Kontrola merytoryczna polega na:

a) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub zamówieniem, w szczególności co do terminu, ceny i jakości,

b) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym.

6. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez

pracownika do tego upoważnionego

§22

Kontrola zwrotu środków

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje Burmistrz.

2. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, Burmistrz przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

§23

Kontrola udzielania zamówień publicznych

1. W stosunku do zobowiązań o wartości powyżej wartości 130 000,00 zł i nieobjętymi innymi wyłączeniami stosuje się odpowiednio postępowanie o zamówienia publiczne zgodnie z procedurami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych..
2. Przed rozpoczęciem postępowania Burmistrz akceptuje przygotowane dokumenty przetargowe.
3. Akceptacja przez Burmistrza dokumentacji z wynikami postępowania jest warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia publicznego i zaciągnięcia zobowiązania.
4. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 130 000,00 euro dokonuje się zgodnie z odrębnym zarządzeniem w tej sprawie.

§ 24

Kierownik jednostki zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych do uregulowania zasad kontroli zarządczej w jednostce wynikających z przepisów ustawy i standardów kontroli zarządczej.

§ 25

Zobowiązuje kierowników jednostek organizacyjnych w terminie do 31 marca danego roku do składania oświadczenia o stanie kontroli zarządczej zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia,

§ 26

Traci moc zarządzenie nr 156/2015 z dnia 28 grudnia 2015 roku.

§ 27

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Stanisław Siwkowski