

PROCEDURY KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI

Kontrola zarządcza **stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.**

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem

Przedmiotem niniejszego opracowania jest ustalenie procedur kontroli zarządczej dla Urzędu.

I. Ustalenia wstępne.

1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o następujące przepisy prawne:

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity – Duz. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.)
- Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie tych procedur wspomogą prawidłowe funkcjonowanie Urzędu

3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

4. Nieprzestrzeganie procedur kontroli zarządczej stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski i innych aktach prawnych.

5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych (wydziałów) zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z procedurami kontroli zarządczej oraz odpowiedzialni są za ich przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

II. Wartości etyczne

Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim są świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegają ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające wspierają przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami. Dla lepszego funkcjonowania Urzędu został przyjęty i jest przestrzegany kodeks etyczny wprowadzony Zarządzeniem Kierownika UMiG Nr I/3/2005 z 19.12.2005 r. w sprawie wprowadzenia kodeksu postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski oraz procedury jej monitoringu.

III. Kompetencje zawodowe

Osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. Proces zatrudniania prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy (zostały wprowadzone procedury i zasady i zasady dotyczące zatrudniania pracowników, proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich, informacje o rozpoczęciu rekrutacji publikowane są na stronie internetowej, w siedzibie jednostki i/lub w ogłoszeniach prasowych)

W miarę możliwości zapewnia się rozwój kompetencji zawodowych pracowników jednostki i osób zarządzających.

IV. Struktura organizacyjna

Struktura organizacyjna jednostki jest dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników określony jest w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

W urzędzie Miasta i Gminy Solec Kujawski wdrożony jest System Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009. System ten normalizuje i wspomaga proces zarządzania w Urzędzie wspomagając zarządzanie jednostką i wpływając na system kontroli zarządczej w Urzędzie.

V. Delegowanie uprawnień

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim Funkcjonuje system pisemnych upoważnień w zakresie dysponowania środkami publicznymi dla poszczególnych pracowników funkcyjnych, upoważnień tych udziela Burmistrz (wzór nr 1, 2, 3). Upoważnienia obowiązują tylko przez okres kadencji burmistrza. Decyzję o wydatkowaniu środków może podjąć tylko osoba dysponująca pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza i tylko w jego zakresie.

2. Burmistrz udziela upoważnień kierując się zasadami racjonalnego delegowania uprawnień oraz zapewnienia ciągłości działania jednostek organizacyjnych.
3. Przyjęcie upoważnienia przez pracownika jest potwierdzane na piśmie.
4. Ewidencję upoważnień oraz potwierdzeń prowadzona jest w imieniu Burmistrza przez Asystenta Burmistrza.
5. Upoważnienia oraz potwierdzenia przyjęcia upoważnienia sporządza się w czterech egzemplarzach. Jeden przekazywany jest do akt osobowych pracownika, drugi otrzymuje pracownik, trzeci znajduje się w rejestrze upoważnień natomiast czwarty przekazywany jest do Skarbnika.
6. Proces zatwierdzania operacji finansowych odbywa się przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

VI. Misja

Rozważono stworzenie misji funkcjonowania Urzędu, na ten moment nie ma konieczności aby taki dokument powstał.

VII. Określenie celów i zadań

Cele i zadania określone są w budżecie jednostki ich wykonanie stanowi miernik funkcjonowania Urzędu.

VIII. Identyfikacja ryzyka

Nie rzadziej niż raz w roku aktualizowana jest analiza ryzyka dla Urzędu Miasta i Gminy Solec Kujawski. Analizę ryzyka opracowują kierownicy jednostek po konsultacji z pracownikami. Analiza ryzyka stanowi zbiór ryzyk opracowanych dla poszczególnych działów i jednostek Urzędu.

Ryzyko określa się w skali punktowej od 1 do 5, przy czym 1 to ryzyko bardzo małe o małej istotności a 5 to ryzyko bardzo duże o dużej istotności dla funkcjonowania urzędu.

Akceptowalny poziom ryzyka ustala się na poziomie 20. Dla ryzyko o iloczynie wyższy niż poziom akceptowalny ryzyka określone zostały rodzaje reakcji na ryzyko w celu zmniejszenia go do poziomu akceptowalnego.

IX. Kontrola finansowa

1. Kontrola finansowa będąca elementem kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- 2) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanu wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

2. Formy organizacyjne systemu kontroli zarządczej:

- 1) **samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy;** do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności, to jest zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) **kontrola funkcjonowania** sprawowana z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez pracowników na stanowiskach samodzielnych współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów, jeżeli zostali zobowiązani do wykonywania określonych czynności w zakresach powierzonych im obowiązków.

3. Czynności kontroli finansowej.

Odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych Wydziałów i stanowisk pracy – kontrolę należy prowadzić we wszystkich fazach działalności w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

1) **Kontrola wstępna** – jako kontrola decyzji i operacji zamierzonych – ma na celu zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzenie, czy zamierzone czynności zgodne są następującymi kryteriami:

- legalności,
- gospodarności,
- celowości,
- rzetelności,
- zgodności z planem i harmonogramem realizacji dochodów i wydatków budżetowych.

Kontrola wstępna wykonywana jest przede wszystkim w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonującej w toku codziennego działania. Obejmuje ona obowiązki, zwłaszcza w zakresie sprawdzania, akceptacji, rozliczania kosztów i wydatków, badania prawidłowości projektów umów, zamówień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu upoważnione osoby opatrują go podpisem i datą.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy:

- zwraca bezzwłocznie dokumenty właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w samych dokumentach bądź w operacjach, których dotyczą,

- odmawia podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych czy niegospodarnych, zawiadamiając równocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego.

Przełożony, który został poinformowany o ww. faktach, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

2) Kontrola bieżąca polega na badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wyznaczeniami (wskaźnikami planu, limitami wydatków, kwotami kosztorysów, normami zużycia, przepisami, zasadami racjonalnego i efektywnego gospodarowania itp.)

Kontroli bieżącej podlega również badanie rzeczywistego stanu pieniężnych składników majątkowych, między innymi w drodze inwentaryzacji kontrolnych kas, magazynów, mienia w użytkowaniu oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i innymi szkodami.

Kontrolę bieżącą obowiązani są przeprowadzić w ramach samokontroli własnego działania wszystkich pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub pracownicy zobowiązani do spełnienia określonych czynności kontrolnych.

3) Kontrola następna polega na badaniu przedsięwzięć i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających je dokumentów.

W wyniku kontroli następnej, która ujawniła nieprawidłowości, podejmowane są czynności pokontrolne, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, likwidację ich przyczyn i skutków, zapobieżenie im w przyszłości oraz usprawnienie badanej działalności, a także zastosowanie sankcji wobec pracowników odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i strat.

Kontrolę następną sprawują pracownicy zobowiązani do nadzoru i kontroli prawidłowości wykonania zadań z tytułu funkcji kierowniczej.

4. Kryteria kontroli:

- legalność,
- gospodarność,
- celowość,
- rzetelność,
- zgodność z planem i harmonogramem.

- 1) **Kryterium legalności** polega na kontroli zgodności działalności Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawnymi, w tym przepisami wewnętrznymi (m.in. instrukcje wewnętrzne, regulamin organizacyjny, itp.)
Kontroli podlega również sprawdzenie, czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną i mieściły się w granicach kompetencji kontrolowanego podmiotu, a także czy zaniechanie działania nie wystąpiło w sytuacji, gdy kontrolowany podmiot miał prawny obowiązek podjęcia określonych działań.
- 2) **Kryterium gospodarności** oznacza zbadanie, czy działalność Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim była zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania tj. czy zgodnie z planem, potrzebami, procedurami zamówień publicznych oraz czy oszczędnie wydatkowano środki.
- 3) **Kryterium celowości** związane jest z ustaleniami czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów wynikających z zatwierdzonych planów działalności.
- 4) **Kryterium rzetelności** oznacza zbadanie czy zobowiązania Urzędu były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany faktyczne są udokumentowane zgodnie z rzeczywistością i czy dokumentacja odpowiada stanowi faktycznemu.
- 5) **Kryterium zgodności z planem i harmonogramem** oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z akceptowanych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

5. Środki kontroli.

Środki kontroli stosowane i wykorzystywane w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim są określone w:

- Statucie,
- Regulaminie Organizacyjnym,
- Regulaminie Zamówień Publicznych,
- procedurach uchwalania budżetu i innych uchwałach Rady Miejskiej,
- polityce rachunkowości,

- instrukcji w sprawie obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów księgowych,
- instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej,
- innych zarządzeniach Burmistrza Miasta i Gminy,
- zakresach czynności pracowników.

Zastosowanie ww. środków kontroli pozwoli na:

- 1) oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów,
- 2) działanie zgodne z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- 3) zabezpieczenie składników majątku przed defraudacją i zniszczeniem bądź utratą,
- 4) bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- 5) zapewnienie uzyskania terminowej i rzetelnej informacji dodatkowej.

6. Informacja i komunikacja.

Burmistrz zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań w ujęciu rzeczowym i finansowym ustalonych w planie Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

Zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania informacji zarówno wewnątrz Urzędu jak i od podmiotów zewnętrznych. Pomocne w tym zakresie są wdrożone procedury ISO. Funkcjonują kanały komunikacji z klientami, dostawcami, wykonawcami i usługodawcami i innymi podmiotami, które mogą wpłynąć na poprawę jakości działalności jednostki.

X. Kontrola procesów gromadzenia środków w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem – pobieranie należnych środków tzn.:

- w prawidłowej wysokości,
- terminowo,
- zgodnie ze stanem faktycznym.

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

1. Procedury kontroli dochodów budżetowych.

1.1. Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych i jednostek nie posiadających osobowości prawnej:

- 1) zgodność stosowania stawek z uchwałami Rady Miejskiej i obowiązującymi przepisami,
- 2) sprawdzanie pod względem rachunkowym deklaracji składanych przez podatników,
- 3) sprawdzanie zasadności składania korekt deklaracji, w oparciu o wyjaśnienia podatników a także dane wynikające z:
 - ewidencji gruntów,
 - pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego ,
- 4) kontrola terminowości wpłat podatków oraz prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
- 5) prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika,
- 6) kontrola terminowości działań mających na celu likwidację zaległości poprzez:
 - wystawianie decyzji o zobowiązaniach podatkowych,
 - realizację tytułów wykonawczych,
 - sporządzanie wniosków o obciążenie hipotek.
- 7) kontrola terminowości działań mających na celu likwidację nadpłat poprzez:
 - zaliczenie nadpłat na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - zwroty nadpłat w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych.
- 8) kontrola zgodności zastosowanych indywidualnych ulg i umorzeń zaległości podatkowych z ustawą Ordynacja podatkowa oraz ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- 9) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

1.2. Podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób fizycznych:

- 1) zgodność stosowania stawek z uchwałami Rady Miejskiej i obowiązującymi przepisami,
- 2) sprawdzanie informacji o nieruchomości, gospodarstwach rolnych oraz gruntach leśnych składanych przez osoby fizyczne z danymi wynikającymi z:
 - ewidencji gruntów,
 - pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
 - ewidencji działalności gospodarczej.
- 3) sprawdzanie prawidłowości i terminowości wystawiania i doręczania osobom fizycznym decyzji ustalających wysokość ww. podatków,
- 4) sprawdzanie zasadności wystawiania decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku w przypadku zmian w podstawach opodatkowania,

- 5) kontrola terminowości wpłat podatków oraz prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
- 6) prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika,
- 7) kontrola terminowości działań mających na celu likwidację zaległości poprzez:
 - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - realizację tytułów wykonawczych,
 - sporządzanie wniosków o obciążenie hipotek,
- 8) kontrola terminowości działań mających na celu likwidację nadpłat poprzez:
 - zaliczenie nadpłat na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - zwroty nadpłat w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- 9) kontrola zgodności zastosowanych indywidualnych ulg i umorzeń zaległości podatkowych z ustawą Ordynacja podatkowa oraz ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 10) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

1.3. Podatek od środków transportowych:

- 1) zgodność stosowanych stawek z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) sprawdzanie deklaracji na podatek od środków transportowych składanych przez podatników,
- 3) sprawdzanie zasadności składania korekt deklaracji, w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także o dane z ewidencji pojazdów Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy,
- 4) kontrola terminowości wpłat podatku oraz prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
- 5) prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika,
- 6) kontrola terminowości działań mających na celu likwidację zaległości poprzez:
 - wystawianie postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, decyzji o zobowiązaniach podatkowych i tytułów wykonawczych,
 - realizację tytułów wykonawczych,
 - sporządzanie wniosków o obciążenie hipotek,,
- 7) kontrola terminowości działań mających na celu likwidację nadpłat poprzez:
 - zaliczenie nadpłat na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
 - zwroty nadpłat w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań podatkowych,
- 8) kontrola zgodności zastosowanych indywidualnych ulg i zwolnień z ustawą Ordynacja podatkowa oraz ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- 9) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

1.4. Opłata od posiadania psów:

- 1) zgodność stosowania stawek z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) kontrola terminowości wpłat dokonywanych przez podatników,
- 3) prawidłowość ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

1.5. Opłata targowa:

- 1) zgodność stosowanych stawek z uchwałą Rady Miejskiej,
- 2) kontrola terminowości wpłat dokonywanych przez Zarządcę Targowiska,
- 3) prawidłowość ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowość ujęcia danych księgowych w sprawozdawczości.

1.6. Opłata skarbową:

- 1) sprawdzanie pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłacanych przez płatników,
- 2) kontrola prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych,
- 3) prawidłowość ewidencji księgowej,
- 4) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

1.7. Opłata eksploatacyjna:

- 1) terminowość wpłat,
- 2) prawidłowość naliczania odsetek za zwłokę,
- 3) kontrola likwidacji zaległości podatkowych,
- 4) prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

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

- 1) poprawność klasyfikacji dochodów i ich ewidencji,
- 2) prawidłowość wykazania w sprawozdawczości.

1.9. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych:

- 1) prawidłowość klasyfikacji i ewidencji,
- 2) kontrola zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością z poszczególnych Urzędów Skarbowych,
- 3) prawidłowość wykazania w sprawozdawczości.

1.10. Opłata za zezwolenie na sprzedaż alkoholu:

- 1) kontrola poprawności dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłaty,
- 2) terminowość wpłat,
- 3) prawidłowość klasyfikacji budżetowej,
- 4) prawidłowość ewidencji księgowej,
- 5) prawidłowość ujęcia danych w sprawozdawczości.

1.11. Podatki i opłaty realizowane przez Urzędy Skarbowe:

- 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej,
- 2) prawidłowość ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) kontrola zgodności zaksięgowanych wpływów ze sprawozdawczością otrzymaną z Urzędów Skarbowych.

1.12. Subwencje:

- 1) terminowość wpłat subwencji,
- 2) prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

1.13. Dotacje:

- 1) prawidłowość wprowadzenia do budżetu,
- 2) zgodność wpływów z decyzjami,
- 3) kontrola zgodności ewidencji ze sprawozdawczością.

1.14. Dochody ze sprzedaży, najmu i dzierżawy składników majątkowych:

- 1) zgodność zawartych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) terminowość wpłat,
- 3) prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
- 4) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
- 5) prawidłowość sporządzenia sprawozdawczości.

1.15. Pozostałe dochody Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim:

- 1) wprowadzenie do planu dochodów budżetu kwot szacowanych na dany rok budżetowy,
- 2) prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych należności na kontach rozrachunkowych oraz klasyfikacji budżetowej,
- 3) wystawianie upomnień i naliczanie odsetek od wpłat nieterminowych,
- 4) sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego,

- 5) prawidłowe sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów.

XI. Kontrola procesów rozdysponowania środków w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej jednostce środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu rzeczowego, w granicach przyznaných kwot oraz z zachowaniem wymogów ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych.

1. Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie:

1.1. Wydatków na wynagrodzenia:

- 1) prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników i dokumentacji czasu pracy,
- 2) sprawdzenia listy płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- 3) prawidłowość ewidencji niepobranych wynagrodzeń,
- 4) kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- 5) prawidłowość naliczenia zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 6) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 7) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- 8) prawidłowość ustalania prawa i wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 9) merytoryczną zasadność umów zlecenia i umów o dzieło,
- 10) prawidłowość ustalenia kosztów uzyskania przychodu,
- 11) rzetelność rachunków z umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 12) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi,
- 13) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

1.2. Składek na ubezpieczenia społeczne:

- 1) prawidłowość naliczania i odprowadzania składek,
- 2) przyczyny naruszenia terminów,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki,
- 5) przestrzeganie zasad – zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

1.3. Składek na ubezpieczenie zdrowotne:

- 1) naliczenie składki zgodnie z ustawą o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- 2) terminowość odprowadzania składek,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki,
- 5) przestrzeganie zasad – zgodności z planem wydatków prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

1.4. Składek na Fundusz Pracy:

- 1) prawidłowość naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 2) terminowość odprowadzania składek i przyczyny naruszenia terminu,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki,
- 5) przestrzeganie zasad – zgodności z planem wydatków, prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

1.5. Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych:

- 1) ustalenie wysokości wpłat na PFRON zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 2) terminowość przekazywania wpłaty,
- 3) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- 4) dochodzenie odszkodowania do pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki,
- 5) przestrzeganie zasad – zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

1.6. Odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:

- 1) prawidłowość naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) kontrola zachowania terminów odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
- 3) dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki,
- 4) przestrzeganie zasad – zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

1.7. Wydatków na diety radnych i sołtysów oraz zarządców osiedli:

- 1) zgodność naliczenia diety za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim,
- 2) zgodność naliczenia diety dla sołtysów i zarządców osiedli z uchwałą Rady Miejskiej w Solcu Kujawskim,
- 3) zgodność z planem wydatków,
- 4) przestrzeganie zasad prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- 5) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

1.8. Wydatków na podróże służbowe pracowników:

- 1) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawców w poleceniu wyjazdu służbowego,
- 2) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczenia:
 - należnego ryczału na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,
 - należnego ryczału za noclegi,
 - należnych diet,
- 3) prawidłowość naliczania kosztów służbowych podróży zagranicznych w tym:
 - rozliczenie kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu i środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę,
 - dokumentowanie uprawnień do diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów, itp.,
- 4) kontrola rozliczenia kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:
 - zawarcia umowy cywilno-prawnej o korzystanie z samochodu,
 - określenie limitu kilometrów,
 - rozliczenia kosztów na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych w danym miesiącu oraz zmniejszenie tego ryczału o jedną dwudziestą drugą za każdy roboczy dzień nieobecności w pracy w powodu choroby, urlopu, przebywania w podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin,
 - przyjęcia prawidłowej stawki za 1 km przebiegu,
- 5) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

1.9. Wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych:

- 1) prawidłowość przyznawania dodatków mieszkaniowych na podstawie prawidłowo wypełnionych i potwierdzonych przez zarządców domów, wniosków,

- 2) sprawdzenie egzekwowania od wnioskodawców obowiązku przedkładania deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego,
- 3) prawidłowość przyznawania dodatków wyłącznie osobom uprawnionym,
- 4) terminowość wydawania decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 5) prawidłowość naliczania dodatków mieszkaniowych,
- 6) sprawdzenie egzekwowania od zarządców domów informacji o zadłużeniu lokatorów i wstrzymywaniu wypłaty dodatków osobom zalegającym w regulowaniu czynszu,
- 7) prawidłowość sporządzania wniosków o przyznanie dotacji na dofinansowanie wypłat dodatków oraz rozliczanie otrzymywanych dotacji,
- 8) zgodność z planem wydatków,
- 9) prawidłowość wykazania w ewidencji i sprawozdawczości.

1.10. Wydatków na zakup materiałów:

- 1) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- 2) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 3) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- 4) sprawdzenie zgodności ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną,
- 5) przestrzeganie zasady zgodności z planem wydatków,
- 6) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 7) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

1.11. Wydatków na zakup usług materialnych i niematerialnych:

- 1) sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
- 2) zgodność zawieranych umów o zakup usług z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 3) przestrzeganie zasady akceptowania faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
- 4) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- 5) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i sprawozdawczości.

1.12. Wydatków na zadania inwestycyjne:

- 1) kompletność dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 2) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- 3) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów,
- 4) prawidłowość wystawienia dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,

- 5) zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- 6) stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- 8) prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- 9) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu protokołu odbioru robót, podpisanych przez inspektora nadzoru,
- 10) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób ciągły poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- 11) przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- 12) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- 13) przestrzeganie zasady kompletnego rozliczenia kosztów inwestycji w terminie oddania do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- 14) prawidłowość ujęcia w ewidencji środków trwałych przyjętych z inwestycji,
- 15) terminowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

1.13. Dotacji udzielanych z budżetu:

- 1) kontrola tych wydatków obejmuje sprawdzenie podstaw prawnych do przekazywania dotacji z uwzględnieniem:
 - uchwały budżetowej z której wynikają kwoty dotacji,
 - uchwały Rady Miejskiej w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie dotacji na cele publiczne oraz sposobu ich realizacji i kontroli,
- 2) zgodność zawartych umów z podmiotami dotowanymi z wyżej wymienionymi uchwałami,
- 3) sprawdzenie prawidłowości stosowania przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie przy ogłaszaniu oraz rozstrzyganiu konkursów na realizację zadań publicznych,
- 4) rozliczenie dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- 5) sprawdzenie, czy dokonano kontroli realizacji zadań publicznych zleconych do wykonania organizacjom pozarządowym,
- 6) wydanie decyzji o zwrocie dotacji w przypadku stwierdzenia wykorzystania jej niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości,
- 7) zgodność z planem wydatków,
- 8) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

1.14. Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie:

Kontrola tego zakresu działalności polega na sprawdzeniu prawidłowości:

- 1) wprowadzenia wydatków do budżetu, z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- 2) opracowania planu finansowego zadań zleconych,
- 3) wykorzystania dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) rozliczenia zgodnie z prawem otrzymanej dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanej dotacji na rachunek dysponenta,
- 5) ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości.

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków kompetentne osoby opatrują dokument księgowy podpisem i datą na pieczęci.

XII. Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.

1. Kontrola środków pieniężnych:

- 1) udokumentowanie operacji kasowych, tj. raportów kasowych wraz z dołączonymi dowodami, sprawdzenie zgodności pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 2) zgodność gotówki z kasie ze stanem raportu kasowego,
- 3) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczenia,
- 4) sposób zabezpieczenia, przechowywanie i przenoszenia gotówki,
- 5) ewidencja depozytów, ich zabezpieczenie i udokumentowanie,
- 6) prawidłowość i częstotliwość inwentaryzacji kasy i rozliczenia różnic,
- 7) dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- 8) zgodność salda konta z wyciągiem bankowym,
- 9) prawidłowość wykorzystania kredytów bankowych,
- 10) terminowość spłaty rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji,

2. Kontrola rozrachunków i rozliczeń:

- 1) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- 2) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- 3) terminowość fakturowani,
- 4) kompletność elementów faktur VAT i rachunków,
- 5) prawidłowość stawek VAT,
- 6) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,

- 7) dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- 8) przebieg windykacji należności
- 9) zasadność umorzeń należności,
- 10) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- 11) rozrachunki przedawnione,
- 12) odpisy na należności wątpliwe.

3. Kontrola aktywów trwałych:

- 1) kształtowanie się struktury środków trwałych i stopnia ich zużycia,
- 2) dokumentacja obrotu środkami trwałymi,
- 3) ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- 4) zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- 5) prawidłowość naliczania amortyzacji
- 6) prawidłowość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji majątku trwałego,
- 7) struktura i wielkość inwestycji długoterminowych,
- 8) zagospodarowanie urządzeń nieczynnych i zniszczonych,
- 9) klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych,
- 10) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

4. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych:

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

5. Inwentaryzacja jako element kontroli:

- 1) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- 2) dokumentacja spisu natury,
- 3) dokumentacja potwierdzenia sald,
- 4) dokumentacja inwentaryzacji uproszczonej,
- 5) rzetelność rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) ewidencja rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

6. Kontrola systemów informatycznych w zakresie:

- 1) dokumentacji systemów,
- 2) testowania programów,
- 3) uzgodnienia wejść i wyjść z systemu,
- 4) zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
- 5) kopiowania zbiorów informacji,
- 6) systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
- 7) weryfikacja wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
- 8) nowelizacje istniejących systemów.

XIII. Zamówienia publiczne.

Kontrola w zakresie przestrzegania ustawy prawo zamówień publicznych dotyczy:

- treści specyfikacji,
- stosowania poszczególnych trybów udzielania zamówień,
- ogłoszeń o udzielenie zamówień,
- zawarcia umowy o realizację zadania.

XIV. Sposób wykorzystania wyników kontroli i oceny. Samoocena kontroli zarządczej.

1. Wyniki kontroli i oceny służą do:

- 1) ustalenia czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem, kontroli zarządczej
- 2) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- 3) wykorzystania w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- 4) osiągnięcia zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego i wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

2. Co najmniej raz w roku dokonywana jest samoocena kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i kierowników jednostki. Koordynacją samooceny kontroli zarządczej zajmuje się Audytor wewnętrzny. Wyniki samooceny przedstawiane są na spotkaniu, w którego skład wchodzi członkowie powołanej przez Burmistrza komisji. Komisja w toku swoich prac uwzględnia również wyniki monitorowania, przeprowadzonych audytów i kontroli.

Protokół z spotkania komisji jest przedstawiany Burmistrzowi i stanowi podstawę racjonalnego zapewnienia o funkcjonowaniu kontroli zarządczej w Urzędzie.