

ZARZĄDZENIE NR 99/2011

BURMISTRZA MIASTA I GMINY NOWE MIASTO NAD PILICĄ z dnia 1 grudnia 2011 roku.

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą.

Na podstawie art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 840) oraz Zarządzenia Nr 23/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą z dnia 23 marca 2011 roku w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą i jej jednostkach organizacyjnych oraz zasad jej koordynacji.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania procedury kontroli finansowej, stanowiące **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą do bezwzględnego przestrzegania procedur kontroli.
2. Nadzór nad przestrzeganiem procedur sprawuje Skarbnik Miasta i Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą z dnia 10 stycznia 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Barbara Gąsiorowska

I. PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

§ 1

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem posiadanym mieniem. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Kontrola finansowa obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń kierownika jednostki.
3. Kontrola finansowa:
 - a) umożliwia przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) dostarcza kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości,
 - c) wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.
4. Celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania, podniesienie sprawności działania jednostki poprzez eliminację ujawnionych uchybień w przyszłej pracy.
5. Postanowienia zawarte w procedurach dotyczą osób odpowiedzialnych za realizację zadań, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy .
6. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy.

§ 2

1. Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:
 - 1) samokontrolę polegającą na ocenie prawidłowości własnej pracy; do samokontroli zobowiązania są wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności;
 - 2) kontrolę funkcjonalną polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie realizacji wykonywanych zadań przez porównanie ich zgodności z planem finansowym, limitami ustalonymi w uchwale budżetowej na dany rok budżetowy oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - 3) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz ustalenie osób uprawnionych do ich podpisywania, akceptacji, rozliczania i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.
Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

§ 3

1. Kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:
 - 1) *kontroli wstępnej (ex ante)* – polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, przez sprawdzenie czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na:

- a) czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
- b) czy ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym;
- c) czy inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmian umowy (porozumienia), zabezpiecza przed wypadkami losowymi, zmiana ceny itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania wstępnej kontroli kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- zawiadamia o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

- 2) **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, czy zgodne są z zatwierdzonym planem finansowym. Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji i niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek itp.
- 3) **kontrola następną (ex poste)** dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

§ 4

1. Rodzaje kontroli finansowej:

- 1) *kontrola kompleksowa* obejmująca całą gospodarkę finansową jednostki kontrolowanej,
- 2) *kontrola problemowa* obejmująca wybrane zagadnienia dotyczące gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej,
- 3) *kontrola doraźna* wykonywana na polecenie Burmistrza Miasta i Gminy mająca charakter interwencyjny, wynikający z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń, dotyczących prowadzonej gospodarki finansowej.

2. Kryteria kontroli finansowej:

- 1) kryterium legalności – zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) kryterium gospodarności – ustalenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie,
- 3) kryterium celowości – ustalenie, czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,
- 4) kryterium rzetelności – zbadanie, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowo) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki;
- 5) kryterium zgodności z planem – zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zawartych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych.

3. Ze względu na kryterium kontroli, wewnętrzna kontrola finansowa przeprowadzana jest za pomocą kontroli formalnej, kontroli rachunkowej oraz kontroli merytorycznej.

- 1) *kontrola formalna* polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów, czyli w szczególności na zgodności stanu dokumentacji z wymogami przepisów określających tryb jej prowadzenia, prawidłowości doboru i wypełnienia formularzy, prawidłowości podpisywania dokumentów, prawidłowości doboru pieczęci, oznaczenia daty czy prawidłowości skreśleń,
 - 2) *kontrola rachunkowa* polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.
 - 3) *kontrola merytoryczna* polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie danej czynności jest zgodne z planem lub ustaleniami zawartymi w umowie.
4. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w jednostce zawarte zostały w:
- 1) regulaminie organizacyjnym,
 - 2) regulaminie udzielania zamówień publicznych,
 - 3) instrukcji sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych,
 - 4) instrukcji w sprawie gospodarki kasowej,
 - 5) instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 6) instrukcji obiegu druków ścisłego zarachowania,
 - 7) zakładowym planie kont.
 - 8) zakresach czynności pracowników.

§ 5

Procedury kontroli dochodów budżetowych.

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

1. Kontrola w zakresie podatków i opłat polega na ustaleniu:
 - 1) czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzy według określonego wzoru;
 - 2) czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku;
 - 3) czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzy według obowiązującego wzoru;
 - 4) czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku;
 - 5) czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej;
 - 6) czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat;
 - 7) czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową;
 - 8) czy od wpłat po terminie nalicz się odsetki;
 - 9) czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

2. Kontrola w zakresie dochodów z mienia komunalnego wymaga ustalenia:
 - 1) czy na wszystkie dzierżawy, najmy są sporządzane umowy;
 - 2) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 3) czy wysokość czynszu określona w umowie zgodna jest z zarządzeniem kierownika jednostki lub ustaleniami przetargu na dzierżawę;
 - 4) czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji;
 - 5) czy podano do publicznej wiadomości, przez ogłoszenie w prasie, informacje o wywieszeniu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
 - 6) czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu;
 - 7) czy jest aktualna wycena nieruchomości;
 - 8) czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.

§ 6

Procedury kontroli wydatków budżetowych.

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane przez jednostkę kontrolowaną środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosowanie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.

Kontrola wydatków obejmuje:

1. kontrolę wydatków na wynagrodzenia:
 - a) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy;
 - b) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych;
 - c) kontrolę prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń;
 - d) kontrolę zapisów w litach płac z listami obecności i umowami o pracę;
 - e) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń;
 - f) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - g) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń;
 - h) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - i) zasadność zawierania umów- zleceń i umów o dzieło;
 - j) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów;
 - k) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło i umów – zleceń;
 - l) przestrzeganie zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.

2. kontrolę wydatków na składki na ubezpieczenia zdrowotne, społeczne i Fundusz Pracy:
 - a) naliczanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) terminowość odprowadzania składek;

- c) naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek;
 - d) przestrzeganie zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej.
3. kontrolę odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych:
- a) prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalny zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - b) terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów;
 - c) przestrzeganie zgodności z planem wydatków, prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
4. kontrolę wydatków na diety radnych:
- a) prawidłowość naliczania diet za pracę w radzie i komisjach zgodnie z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej;
 - b) zgodność z planem wydatków;
 - c) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej;
 - d) prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości;
5. kontrolę wydatków na podróże służbowe pracowników:
- a) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego;
 - b) poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów;
 - c) kontrola rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie: określenia limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem burmistrza Miasta i Gminy, oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - d) przestrzeganie zgodności z planem wydatków;
 - e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
6. kontrolę wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych:

- a) prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Miejskiej i zawartymi umowami;
 - b) przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
7. kontrolę wydatków na zakupy materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych:
- a) prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych;
 - b) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - c) prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach;
 - d) sprawdzanie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną;
 - e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej;
 - f) sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności;
 - g) zgodność zawieranych umów na usługi z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - h) sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników;
 - i) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków;
 - j) rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej.
8. kontrolę wydatków na zadania inwestycyjne:
- a) kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej;
 - b) prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych;
 - c) terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów, prawidłowość wystawiania dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji;
 - d) zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym;
 - e) stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - f) prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
 - g) prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium;

- h) regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót;
 - i) prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia.
 - j) przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków.
 - k) prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych.
 - l) przestrzegania zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego.
 - m) prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.
9. kontrolę realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie:
- a) opracowanie planu finansowego zadań zleconych.
 - b) wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
 - c) rozliczaniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
 - d) ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości
10. kontrolę dotacji na rzecz jednostek powiązanych i niepowiązanych z budżetem gminy:
- a) podstawy prawne przekazania dotacji;
 - b) zawarte umowy z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy;
 - c) rozliczenie przekazanych dotacji pod kątem celowości ich wykorzystania zgodnie z zawartą umową;
 - d) zgodność z planem wydatków;
 - e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.
11. kontrolę środków pieniężnych
- a) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

- b) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego.
- c) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania.
- d) sposób zabezpieczenia, przechowania i przenoszenia gotówki.
- e) ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie.
- f) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenie powstałych różnic
- g) prawidłowość przeprowadzonych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie.
- h) dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia.
- i) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

12. kontrolę rozrachunków i roszczeń:

- a) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami.
- b) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- c) terminowość fakturowania
- d) prawidłowość stawek VAT.
- e) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczania.
- f) dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych
- g) przebieg windykacji należności
- h) zasadność umorzeń należności
- i) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności
- j) rozrachunki przedawnione
- k) odpisy należności wątpliwych.

13. kontrolę zapasów:

- a) prawidłowość przyjmowania i przekazywania stanu zapasów oraz forma określenia materialnej odpowiedzialności.
- b) zgodność stanu faktycznego zapasów ze stanem ewidencyjnym.
- c) sposób ewidencji i rozliczenia zapasów na koniec okresu obrachunkowego.
- d) dokumentacja obrotu i jej zgodność pod względem formalnym i rachunkowym.
- e) zgodność dokumentacji księgowej.

f) prawidłowość i udokumentowanie zakupu materiałów i ich rozchodów oraz ewidencji.

14. kontrolę aktywów trwałych:

- a) dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi.
- b) ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną.
- c) zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego.
- d) prawidłowość naliczania amortyzacji.
- e) prawidłowość przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego.
- f) rzetelność likwidacji majątku trwałego.
- g) klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych.
- h) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

15. kontrolę funduszu jednostki i funduszy specjalnych:

- a) prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystywania funduszu jednostki.
- b) zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji.
- c) prawidłowość rozliczania wyniku finansowego.
- d) kontrola ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystywania funduszy specjalnych.
- e) kontrola ustalenia stanu funduszy i zgodność danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

16. inwentaryzację, jako element kontroli:

- a) przestrzeganie terminów inwentaryzacji.
- b) dokumentacja spisu z natury.
- c) dokumentacja potwierdzenia sald.
- d) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7

Sposób wykorzystania wyników kontroli.

1. Wyniki kontroli i oceny służą do:

- a) 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.
- b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
- c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości.
- d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

§ 8

Zarządzanie ryzykiem.

1. Nie rzadziej niż raz w roku dokonuje się identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. Zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.
2. W stosunku do każdego istotnego ryzyka należy określić rodzaj reakcji⁸ (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które trzeba podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

II. POSTĘPOWANIE KONTROLNE

§ 9

1. Plan kontroli.

- 1) Kontrole finansowe (kompleksowe i problemowe) prowadzone są na podstawie rocznych planów, które są przedkładane Burmistrzowi Miasta i Gminy do zatwierdzenia w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu.
- 2) W ciągu roku kalendarzowego, na polecenie kierownika jednostki, mogą być przeprowadzane kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli tzw. kontrole doraźne.

- 3) W planie kontroli ustala się jednostki kontrolowane, czas trwania kontroli a dla kontroli problemowych podaje się tematykę planowanych kontroli.

§ 10

1. Czynności organizacyjne.

- 1) Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przygotowuje program kontroli, który określa:
 - a) rodzaj kontroli,
 - b) zakres podmiotowy kontroli (wskazanie kontrolowanej komórki)
 - c) problematykę kontroli,
 - d) planowany czas trwania kontroli,
 - e) osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli,
 - f) w przypadku wieloosobowego składu – wskazanie kierownika zespołu kontrolnego oraz ewentualne podział zadań pomiędzy jego członków
- 2) Kontrolujący przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, wystawionego przez Burmistrza Miasta i Gminy lub z jego upoważnienia przez Sekretarza Miasta i Gminy.
- 3) Postępowanie kontrolne prowadzone jest w siedzibie jednostki kontrolowanej. Postępowanie kontrolne lub poszczególne jego czynności mogą być również, w miarę potrzeb przeprowadzane w siedzibie jednostki kontrolującej lub w miejscu przeprowadzenia wizji lokalnej.
- 4) Czynności kontrolne przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
- 5) Kontrole mogą być przeprowadzane przez jednego kontrolującego lub przez zespół wieloosobowy. W przypadku powołania zespołu wyznacza się koordynatora kontroli.

§ 11

1. Prawa i obowiązki kontrolujących.

- 1) Przed podjęciem czynności kontrolnych kontrolujący dokonują analizy materiałów z poprzednio prowadzonych kontroli, w tym zaleceń pokontrolnych.

- 2) Przed rozpoczęciem czynności kontrolujący przedstawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonują wpisu w książce kontroli tej jednostki
- 3) Do obowiązków kontrolujących należy:
 - a) należyte, bezstronne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
 - b) obiektywne ustalanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli,
- 4) kontrolujący wykonując czynności z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych mają prawo do:
 - a) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostek kontrolowanych, zabezpieczenia dokumentów i innych materiałów dowodowych
 - b) swobodnego wstępu do obiektów i pomieszczeń jednostek kontrolowanych
 - c) przeprowadzania oględzin obiektów, składników majątkowych i przebiegu określonych czynności w obecności pracownika jednostki kontrolowanej
 - d) żądania od pracowników jednostek kontrolowanych udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień. Pisemne wyjaśnienia i oświadczenia stanowią załączniki do protokołu kontroli,
 - e) sporządzania niezbędnych do przeprowadzenia kontroli odpisów, kopii lub wyciągów z dokumentów,
 - f) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i wynagrodzenia pracowników,
 - g) informowania kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.
- 5) Kontrolujący jest obowiązany zachować w tajemnicy informacje, które uzyskał w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- 6) Wyniki przeprowadzonych kontroli gospodarki finansowej przedstawiane są w protokole kontroli, sporządzanym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 12

1. Prawa i obowiązki jednostki kontrolowanej.

- 1) Kontrolowany może w trakcie kontroli:
 - a) składać pisemne lub ustne oświadczenia,

- b) odmówić podpisania protokołu kontroli,
 - c) zgłosić pisemne zastrzeżenia do protokołu kontroli
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:
- a) uczestniczyć w czynnościach kontrolnych,
 - b) udostępnić kontrolującemu niezbędnej dokumentacji,
 - c) przygotowywać na życzenie kontrolującego niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach,
 - d) udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli
- 3) Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a szczególności:
- a) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
 - b) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień,
 - c) udostępnia pomieszczenie do przeprowadzenia kontroli,

§ 13

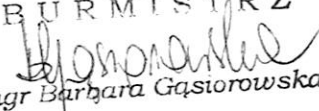
1. Protokół z kontroli finansowej.

- 1) Protokół kontroli powinien zawierać:
- a) podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolowanej w jej pełnym brzmieniu,
 - c) imię i nazwisko kierownika jednostki,
 - d) wskazanie formy organizacyjno – prawnej jednostki kontrolowanej,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - f) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - g) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego ze wskazaniem podstawy dokonanych ustaleń,
 - h) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - i) informację o załącznikach do protokołu oraz ich wyszczególnienie,
 - j) informacje o przysługujących kierownikowi jednostki kontrolowanej uprawnieniach dotyczących możliwości wniesienia zastrzeżeń do treści protokołu oraz prawie odmowy podpisania protokołu,
 - k) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
 - l) datę i miejsce podpisania protokołu.

- 2) Kontrolujący oraz kierownik kontrolowanej jednostki parafują każdą ze stron protokołu kontroli oraz podpisują ostatnią stronę.
- 3) W przypadku odmowy podpisania protokołu kontroli, wyjaśnienia kierownika w tej sprawie załącza się do protokołu. Odmowę podpisania protokołu i złożenie wyjaśnień kontroler odnotowuje w protokole.
- 4) Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje wniesienie zastrzeżeń do ustaleń protokołu kontroli do kierownika jednostki kontrolującej w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu kontroli.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

BURMISTRZ

mgr Barbara Gąsiorowska