

ZARZĄDZENIE NR 509
PREZYDENTA MIASTA
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO
z dnia 29 grudnia 2006r

**w sprawie: regulaminu systemu kontroli finansowej w Urzędzie Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 44.1 i art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz.2104 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego regulamin systemu kontroli finansowej określając:
 - cel, zasady i kryteria kontroli finansowej,
 - procedury kontroli dotyczące procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
 - zasady wykorzystania wyników kontroli.
2. Tekst regulaminu stanowi załącznik do Zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Wiceprezydentom, Skarbnikowi, Sekretarzowi, Dyrektorom Wydziałów, Kierownikom Biur, Kierownikom Referatów oraz Kierownikom komórek podległych bezpośrednio Prezydentowi, każdemu według kompetencji.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 425 Prezydenta Miasta z dnia 06 października 2003 r. w sprawie regulaminu systemu kontroli finansowej w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojnisk

RADCA PRAWNY SKARBNIK MIASTA
Grażyna Gamrot
Grażyna Gamrot *Wioletta Łuczak*
td-P-179

Regulamin systemu kontroli finansowej

Cel, zasady i kryteria kontroli finansowej

1. Celem kontroli finansowej i audytu wewnętrznego jest dostarczenie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej, czyli gromadzenia środków, wydawania ich oraz gospodarowania mieniem.

2. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z kryteriami legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, jawności i przejrzystości finansów publicznych:

- kryterium legalności zobowiązuje do kontroli zgodności z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa. W ramach kontroli legalności ocenia się także prawidłowość opracowania przepisów wewnętrznych oraz stosowania tych uregulowań (instrukcje, regulaminy, zarządzenia).

Kontrola powinna wskazać czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną i mieściły się w granicach kompetencji kontrolowanego podmiotu, a także czy zaniechanie działania nie nastąpiło w sytuacji gdy istniał obowiązek podjęcia określonych działań;

- kryterium gospodarności zobowiązuje do kontroli zgodności podejmowanych działań z zasadą efektywnego gospodarowania, tj. czy oszczędnie i wydajnie wydatkowano środki, jakie były relacje nakładów do efektów i czy wyniki działań można było osiągnąć mniejszym nakładem środków lub czy zastosowanymi środkami można było osiągnąć lepszy wynik;

- kryterium celowości polega na ustaleniu w trakcie postępowania kontrolnego czy:

1) działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych i regulacjach wewnętrznych (np. statucie, regulaminie organizacyjnym, programach, planach i strategiach),

2) zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,

3) założone cele zostały osiągnięte a jeżeli nie to z jakich przyczyn;

- kryterium rzetelności oznacza zbadanie w toku czynności kontrolnych czy:

1) zadania były wykonywane zgodnie z ich treścią,

2) pracownicy i inne osoby odpowiedzialne wykonały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie,

3) przestrzegano reguł wewnętrznych,

4) działania lub stany faktyczne udokumentowano zgodnie z rzeczywistością i czy zbadana dokumentacja odpowiada stanowi faktycznemu;

- kryterium jawności polega na ocenie, czy poddawano pod debatę budżet i sprawozdanie z wykonania budżetu,

- udostępniono w miejscu publicznym, powszechnie dostępnym oraz w BIP;

- budżet i sprawozdanie z wykonania budżetu,
- sprawozdanie dotyczące działalności jednostek otrzymujących środki na realizację wydatków i dotacje z budżetu miasta,
- informacje, dla których obowiązek podawania do publicznej wiadomości wynika z ustawy o finansach publicznych;

- kryterium przejrzystości polega na stosowaniu jednolitych zasad rachunkowości przez wszystkie jednostki należące do sektora finansów publicznych.

Dowodem przeprowadzenia kontroli jest podpis osoby, która kontrolę przeprowadziła. Kontrolę taką wykonują pracownicy na stanowiskach kierowniczych oraz pracownicy przeprowadzający kontrolę zewnętrzną lub wewnętrzną.

3. Wewnętrzna kontrola finansowa jest sprawowana w postaci:

- a) kontroli wstępnej - wykonywanej przed rozpoczęciem fazy realizacji danego zadania i dotyczy czynności zamierzonych, np.: projektów umów, uchwał, porozumień i decyzji, polegającej na przeprowadzeniu wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) kontroli bieżącej - badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych, badanie operacji w toku, czy przebiegają prawidłowo i czy zachowane są wymagane terminy,
- c) kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów dzwierzędających czynności już wykonane.

Celem kontroli jest sprawdzenie operacji i dokumentów według kryterium legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, jawności i przejrzystości.

4. W Urzędzie Miasta wewnętrzna kontrola finansowa wykonywana jest przez:

- Prezydenta,
- Wiceprezydenta,
- Skarbnika, Z-cę Skarbnika,
- Sekretarza,
- Radców prawnych,
- Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Biur, Kierowników Referatów i Kierowników komórek podległych bezpośrednio Prezydentowi lub osoby przez nich upoważnione.

5. W zakresie procedur kontroli dokumentów finansowo-księgowych, odnośnie dochodów i wydatków oraz gospodarowania mieniem obowiązują szczegółowe uregulowania określone m.in. w:

1. instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
2. instrukcji gospodarki kasowej,
3. instrukcji inwentaryzacyjnej,
4. zakładowym planie kont,
5. zasadach rachunkowości Urzędu Miasta
6. instrukcji ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych,
7. regulaminie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
8. zasadach premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
9. zasadach udzielania zamówień publicznych,
10. regulaminie audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej.

6. Podział i zakres zadań podlegających kontroli wynika m.in. z:

1. regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i upoważnień,
2. uchwał budżetowych,
3. regulaminu pracy,
4. instrukcji kancelaryjnej,
5. instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
6. zasad zabezpieczania budynku i procedur zapewniających bezpieczeństwo informacji, określonych w księdze Bezpieczeństwa Informacji
7. procedur zarządzania jakością ISO

Kontrola dochodów

Wprowadzenie

7. Miasto Piotrków Tryb. uzyskuje dochody o charakterze:

- publicznoprawnym,
- cywilnoprawnym

które są dochodami własnymi jednostki samorządu terytorialnego oraz:

- subwencje ogólne,
- dotacje celowe

otrzymywane z budżetu państwa.

7.1. Do grupy należności publicznoprawnych zalicza się podatki i opłaty wymierzone oraz pobierane bezpośrednio przez gminny organ podatkowy, oraz wymierzone i pobierane przez urzędy skarbowe na rzecz budżetów gmin.

Podstawy prawne ustalania i pobierania tych danin przez gminny organ podatkowy regulują akty prawne ogłoszone w ustawach:

- o podatkach i opłatach lokalnych, w której uregulowano zasady ustalania i poboru podatku od nieruchomości, środków transportowych, posiadania psów i opłaty targowej,
- o podatku leśnym,
- o podatku rolnym,
- o podatku od spadków i darowizn,
- o zryczałtowanym podatku dochodowym w formie karty podatkowej,
- o podatku od czynności cywilnoprawnych,
- o opłacie skarbowej.

7.2. Do należności cywilnoprawnych zalicza się wpływy z tytułu: opłat za użytkowanie wieczyste, najmu, dzierżawy, przekształcenia użytkowania wieczystego we własność oraz dochody ze sprzedaży majątku i usług.

Podstawą prawną ustalania tych należności jest ustawa o gospodarce nieruchomościami oraz umowy cywilnoprawne zawierane między gminą i podmiotem gospodarczym bądź osobą fizyczną i innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

Kontrola wstępna

8.1. Celem kontroli wstępnej jest ustalenie, czy źródła planowanych dochodów znajdują uzasadnienie w przepisach prawa i czy planowana wysokość dochodów określona została na podstawie realnych przesłanek i możliwości ich wykonania.

8.2. Odpowiedzialnymi za kontrolę wstępną dokumentów w zakresie gromadzenia dochodów pod względem: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności są, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Biur, Kierownicy Referatów, Kierownicy komórek podległych bezpośrednio Prezydentowi lub pracownicy przez nich upoważnieni w zakresie merytorycznym wynikającym z regulaminu organizacyjnego, zakresów czynności i udzielonych upoważnień.

Fakt dokonania przez nich kontroli powinien być potwierdzony podpisem z pieczęcią imienną i adnotacją o ewentualnych uwagach do treści dokumentu.

8.3. Podstawę do ustalenia prawidłowego poziomu dochodów z tytułu podatków i opłat stanowią jednostkowe stawki podatków i opłat określone uchwałami Rady Miejskiej na dany rok podatkowy. Projekty uchwał przygotowywane są przez wydziały merytoryczne, biura i referaty Urzędu Miasta zgodnie z ich kompetencjami. Kontrolę wstępną opracowywanych materiałów sprawują Dyrektorzy, Kierownicy Biur, Kierownicy Referatów lub Kierownicy komórek podległych bezpośrednio Prezydentowi, którzy po uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego, Skarbnika i Wiceprezydenta przedkładają projekty uchwał Prezydentowi Miasta w celu ich akceptacji i przekazania pod obrady Rady Miejskiej. Przeprowadzenie kontroli wstępnej potwierdza się podpisami z pieczęciami imiennymi osób odpowiedzialnych za opracowanie projektu uchwały.

8.4. Uchwalone przez Radę Miejską akty wykonawcze stanowią podstawę opracowywania i podejmowania decyzji dotyczących wysokości wpływów z podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych.

Za prawidłowe ustalenie podstawy wymiaru podatku oraz zastosowanie prawidłowych stawek podatkowych odpowiedzialni są pracownicy wydziałów merytorycznych, referatów i biur według kompetencji. Decyzje administracyjne ustalające:

- podatek od nieruchomości osób fizycznych,
- podatek rolny,
- łączne zobowiązanie pieniężne

podpisuje z upoważnienia Prezydenta Miasta Skarbnik Miasta, Z-ca Skarbnika Miasta lub Kierownik Referatu Finansowego potwierdzając fakt przeprowadzonej kontroli pod względem legalności i rzetelności

8.5. Zasady obiegu i kontroli umów dotyczących dochodów zawarte zostały w rozdz. III pkt 3 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

Kontrola bieżąca

9.1. Kontrola bieżąca w zakresie gromadzenia dochodów polega na weryfikowaniu i potwierdzaniu dokumentów pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności przez Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Biur, Kierowników Referatów oraz Kierowników komórek podległych bezpośrednio Prezydentowi lub osoby przez nich upoważnione. Potwierdzenie przeprowadzenia kontroli powinno być udokumentowane podpisem z pieczęcią imienną i adnotacją o ewentualnych uwagach.

Podpisanie dokumentów sprawdzanych pod w/w względem świadczy o braku zastrzeżeń m.in. co do terminów, wysokości kwot, zapisów zabezpieczających interes Miasta, kompletności dokumentu.

9.2. Windykacja należności z tytułu pobieranych dochodów prowadzona jest przez Referat Dochodów i Referat Księgowości. Po upływie terminów płatności wysyłane są do dłużników wezwania do zapłaty (w przypadku należności o charakterze cywilnoprawnym) i upomnienia (w przypadku należności administracyjnych publicznoprawnych).

W przypadku braku zapłaty, pomimo upływu terminu wyznaczonego w upomnieniu lub wezwaniu do zapłaty Referat Dochodów lub Referat Księgowości w zależności od rodzaju zaległości kieruje sprawę za pośrednictwem Zespołu Radców Prawnych na drogę egzekucji sądowej (w przypadku należności cywilnoprawnych) bądź wystawia tytuły egzekucyjne do Naczelnika Urzędu Skarbowego (w przypadku należności publicznoprawnych).

W przypadkach uzasadnionych interesem publicznym lub gospodarczym Referat Finansowy na wniosek zainteresowanych przygotowuje decyzje o odroczeniu terminu płatności podatku, rozłożeniu na raty zapłaty podatku lub zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę lub umorzeniu zaległości. Decyzje zaopiniowane przez Radcę Prawnego i Skarbnika są przedkładane do podpisu Prezydentowi Miasta - jeśli kwota będąca przedmiotem decyzji przekracza 1000 zł.

Decyzje dotyczące kwot poniżej 1000 zł podpisywane są przez Z-cę Skarbnika Miasta lub Skarbnika.

Decyzje o których mowa powyżej są podejmowane w oparciu o przepisy ustawy ordynacja podatkowa.

Umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty wierzytelności z tytułu należności pieniężnych do których nie stosuje się przepisów ustawy - ordynacja podatkowa dokonuje się w oparciu o uchwałę Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania, odraczania oraz rozkładania na raty spłat należności pieniężnych stanowiących dochody Miasta.

9.3. Zasady obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów w tym faktur wystawianych w Urzędzie Miasta zawarte zostały w rozdz. I pkt. 2.2 i 2.3 instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

9.4. Szczegółowe zasady ewidencji i poboru podatków, opłat i należności cywilnoprawnych określa instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 409 z dnia 3 listopada 2006 r.

Kontrola następna

10.1. Kontrola następna dokumentów dotyczących gromadzenia dochodów powinna obejmować prawidłowość stosowanych procedur kontroli pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności na etapach kontroli wstępnej i bieżącej w tym m.in. zgodności zasad gromadzenia dochodów z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

10.2. Kontrola następna jest sprawowana przez Prezydenta, Wiceprezydentów, Skarbnika i Zastępcę Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione a odnośnie dochodów z mienia dotyczących sprzedaży, najmu, dzierżawy, użyczenia składników majątkowych Urzędu Miasta również przez Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną.

10.3. Fakt dokonania kontroli powinien być potwierdzony podpisem z imienną pieczęcią oraz adnotacją o nieprawidłowościach ujawnionych w badanym dokumencie.

Kontrola gospodarowania mieniem

11. Kontrola gospodarowania mieniem ma na celu: ustalenie stanu posiadania składników majątkowych ruchomych i nieruchomości, prawidłowości korzystania z majątku oraz jego zabezpieczenia.

11.1. Stan posiadania powinien wynikać z dokumentów ewidencji, prowadzonych stosownie

powinny być prowadzone zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont i instrukcji kasowej obowiązujących w tym zakresie. Prowadzenie i uzgadnianie ewidencji przypisane jest kompetentnym pracownikom w zakresach czynności.

11.2. Inwentaryzowanie składników majątkowych odbywa się co najmniej w terminach określonych w przepisach ustawy o rachunkowości a zawsze w przypadku stwierdzenia ubytku na skutek kradzieży lub innych zdarzeń losowych.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, jej rozliczania i ujmowania wyników rozliczeń w ewidencji księgowej powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami i wewnętrzną instrukcją inwentaryzacyjną.

12. Korzystanie z mienia powinno być gospodarne, zgodne z obowiązującymi zadaniami i celami Miasta, przepisami prawa, oraz wynikać z wewnętrznych uregulowań co do osób uprawnionych i zasad korzystania.

Zabezpieczenie mienia

13.1. Zasady określające sposób zabezpieczenia wartości pieniężnych i innych papierów wartościowych zostały określone w instrukcji gospodarki kasowej Urzędu Miasta.

13.2. Pracownicy odpowiedzialni za zabezpieczenie mienia według przypisanych im zakresów obowiązków powinni wykazać się działaniami w zakresie:

- ubezpieczenia mienia od następstw zdarzeń losowych i ryzyka utraty wartości mienia z innych przyczyn,
- wprowadzenia i sprawdzania działania systemu ochrony mienia,
- przeprowadzania udokumentowanych kontroli stanu technicznego obiektów,
- podejmowania natychmiastowych działań w przypadku stwierdzenia zagrożeń dla zdrowia lub życia osób korzystających z obiektu,
- przeprowadzania udokumentowanych okresowych kontroli stanu zabezpieczenia i użytkowania mienia.

Odpowiedzialnym za kontrolę realizacji w/w zadań jest Referat Nadzoru nad Mieniem Komunalnym.

Kontrola wydatków

Kontrola wstępna

14.1. Celem kontroli wstępnej jest ustalenie czy zamienione wydatki pozostają w bezpośrednim związku z realizacją przypisanych zadań i czy są niezbędne. Polega na ustaleniu czy zamierzony wydatek jest zgodny z prawem i czy jest adekwatny do oczekiwanego efektu, umożliwiając jednocześnie weryfikację celów na etapie wykonania planu.

14.2. Odpowiedzialnymi za wykonanie kontroli wstępnej dokumentów pod względem legalności, celowości i gospodarności oraz rzetelności, są: Sekretarz, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Biur, Kierownicy Referatów, Kierownicy komórek podległych bezpośrednio Prezydentowi lub pracownicy przez nich upoważnieni w zakresie merytorycznym wynikającym z regulaminu organizacyjnego, upoważnień i zakresów czynności.

Potwierdzeniem dokonania kontroli jest podpis z pieczęcią imienną na projekcie dokumentu lub dokumencie, wraz z adnotacją o ewentualnych uwagach do jego treści.

14.3. Dla zapewnienia wykonania kontroli w w/w zakresie, pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie projektów dokumentów mają obowiązek przedłożyć je radcy prawnemu, Sekretarzowi (odnośnie wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu), a następnie Skarbnikowi i właściwemu merytorycznie Wiceprezydentowi lub osobom przez nich upoważnionym celem dokonania przez nich kontroli przed przedstawieniem projektów do zatwierdzenia.

Zasady obiegu, kontroli i zatwierdzania umów dotyczących wydatków zawarto w rozdz. III pkt 1 i pkt 2 oraz w rozdz. IV „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.”

14.4. Kontrola wstępna dokonywania wydatków ze środków publicznych polega w szczególności na ocenie projektów dokumentów np.: umów, porozumień, uchwał organów miasta, programów i planów rzeczowo - finansowych, pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności;

a) kontrola legalności dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem jest podpis na projekcie dokumentu oznaczający, że pod względem formalno - prawnym projekt dokumentu lub dokument nie budzi zastrzeżeń.

W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokonuje zmian zgodnych ze wskazaniami radcy. W przeciwnym razie zawiadamia Prezydenta o przygotowanym projekcie i zastrzeżeniach radcy prawnego.

b) ocena celowości i gospodarności wydatków rzeczowych polega na sprawdzeniu czy:

- wydatek jest przydatny i uzasadniony dla prawidłowego funkcjonowania Miasta,
- dokonano analizy (kalkulacji) poziomu kosztów uzasadniających wysokość wydatku przy zastosowaniu oszczędnych i gospodarnych metod realizacji zadania.

c) ocena celowości i gospodarności wydatków płacowych dotyczących wynagrodzeń z tytułu umowy ze stosunku pracy i polega na:

- kontroli zgodności obsady etatowej z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- analizie wykorzystania obsadzonych etatów,
- sprawdzeniu czy wynagrodzenia pracowników mieszczą się w granicach unormowanych przepisami prawa,
- sprawdzeniu, czy z pracownikami nie są zawarte umowy zlecenia lub o dzieło w zakresie obowiązków wynikających z umowy o pracę.

14.5. Ocena całości postępowania kontrolnego w zakresie danego wydatku, polegająca na dodatkowym sprawdzeniu pod względem zgodności z prawem, w tym z zasadami wykonania budżetu, celowości i gospodarności, dla projektów umów, porozumień i uchwał oraz innych dokumentów dotyczących wykonania budżetu lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych, dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną. Polega ona przede wszystkim na sprawdzeniu, czy ocen, o których mowa wyżej dokonały osoby upoważnione.

W ramach dokonywanej kontroli Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona ocenia również kompletność, prawidłowość pod względem formalnym i rachunkowym oraz rzetelność dokumentów dotyczących określonej operacji gospodarczej.

14.6. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis na projekcie dokumentu lub dokumencie obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie.

Podpis ten oznacza że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny
- prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie wydatków, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.

14.7. W razie stwierdzenia w ramach dokonywanej kontroli naruszenia prawa, niegospodarności lub niecelowości planowanego wydatku, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona, odmawia podpisania projektu dokumentu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia Prezydenta, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

14.8. Na pisemne polecenie Prezydenta, Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona podpisuje projekt dokumentu i zawiadamia Radę Miasta oraz Regionalną Izbę Obrachunkową, z wyjątkiem sytuacji gdy wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie.

Kontrola bieżąca

15.1. Kontrola bieżąca dokonywania wydatków ze środków publicznych polega w szczególności na ocenie pod względem zgodności z prawem, celowości, gospodarności i rzetelności dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków.

Zasady obiegu kontroli i zatwierdzania dokumentów będących przedmiotem kontroli bieżącej zawarto w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”, dla rachunków i faktur w rozdz. I pkt. 4, natomiast dla dyspozycji dotacji w rozdz. I pkt. 5.

15.2. Ocena uwzględnia w szczególności:

- zastosowanie procedur wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- zgodności sposobu realizacji zadania z dokumentem (uchwałą, zarządzeniem, umową, porozumieniem, decyzją, programem, (planem rzeczowo-finansowym) określającym to zadanie.

15.3. Dodatkowa ocena pod względem zgodności z prawem dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatku ze środków publicznych oraz ocena celowości gospodarności realizowanego zadania oraz rzetelności dokumentów dokonywana jest przez Skarbnika Miasta lub osobę przez niego upoważnioną i potwierdzona podpisem lub podpisem z adnotacją „Zatwierdzam do wypłaty.” Kontrola legalności dokonywana jest przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną w odniesieniu do zasad wykonywania budżetu, określonych w

ustawie o finansach publicznych. W ramach tej kontroli Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona potwierdza rachunkową poprawność dokumentu oraz dokonanie kontroli, o której mowa w pkt. 15.1 przez właściwych pracowników.

15.4. Wstępna i bieżąca kontrola legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatków rzeczowych i płacowych ponoszonych w związku z funkcjonowaniem Urzędu Miasta dokonywana jest przez Sekretarza Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.

Kontrola następna

16.1. Kontrola następna dokumentów dotyczących wydatków powinna obejmować prawidłowość stosowanych procedur kontroli pod względem legalności, celowości, gospodarności i rzetelności na etapach kontroli wstępnej i bieżącej, w tym zgodności zasad realizacji wydatków z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami.

16.2. Kontrola następna jest sprawowana przez Prezydenta, Wiceprezydentów i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione, a w zakresie wydatków dotyczących funkcjonowania Urzędu również przez Sekretarza lub osobę przez niego upoważnioną.

16.3. Fakt dokonania kontroli powinien być potwierdzony podpisem z pieczęcią imienną oraz adnotacją o nieprawidłowościach ujawnionych w badanym dokumencie.

Zasady wykorzystania wyników kontroli

17. Informacje o uchybieniach stwierdzonych w toku kontroli dokumentów, Wiceprezydenci, Skarbnik i Sekretarz składają na bieżąco Prezydentowi. Prezydent podejmuje działania mające na celu usunięcie sygnalizowanych nieprawidłowości.

W przypadku stwierdzenia naruszenia dyscypliny finansów publicznych Prezydent może zawiadomić Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.

Jeżeli w toku kontroli stwierdzono nieprawidłowości, które budzą podejrzenie popełnienia przestępstwa, Prezydent zawiadamia organy ścigania.

18. W razie stwierdzenia nielegalności, niegospodarności, niecelowości wydatku lub nierzetelności danych Wiceprezydenci, Skarbnik, Sekretarz, Radcowie Prawni, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Biur, Kierownicy Referatów, Kierownicy komórek podległych bezpośrednio Prezydentowi lub osoby przez nich upoważnione odmawiają podpisu. W takim przypadku postanowienia w pkt. 14.7 i 14. 8 stosuje się odpowiednio.

Jeżeli w toku kontroli ujawniono nieprawidłowości, które mogą budzić podejrzenie popełnienia przestępstwa należy odmówić podpisu, zabezpieczyć dokumenty jako dowód i zawiadomić niezwłocznie Prezydenta.

W związku z dokonywaną kontrolą wydatków w/w osoby mają prawo żądać od właściwych pracowników udzielania dodatkowych wyjaśnień, informacji oraz przedstawienia dokumentów oraz usunięcia uchybień.

SKARBNIK MIASTA

Wiesława Luczak

RADCA PRAWNY

Grażyna Gamrot
Grażyna Gamrot
Łd.P-179