

RM

ZARZĄDZENIE NR .....1114...../08  
Burmistrza Choszczna  
z dnia 20.01.2008 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie.

Na podstawie art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych ( Dz. U. Nr 249 , poz. 2104 ze zm) w związku z komunikatem nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 7 poz. 58), zarządzam co następuje

§ 1. Wprowadzam „ Procedury Kontroli Finansowej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie ” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2008 roku.

BURMISTRZ

mgr Robert Adamczyk

Otrzymują :

- 1) Skarbnik Miejski ,
- 2) Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska Urzędu Miejskiego,
- 3) Wydział Organizacyjny

Uzgodniono pod względem formalno-prawnym

RADA PRAWNY

Stanisław Kozłowski

Wzważono pod względem merytorycznym

Skarbnik Miejski  
Krzysztof Krol

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 111/08  
Burmistrza Choszczna  
z dnia 20.10.2008

## **PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHOSZCZNI**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Urząd Miejski w Choszcznie zwany dalej „Urzędem” prowadzi gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655),
- 4) Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 88 poz. 539 ).

§ 2 . Procedury kontroli finansowej zostały opracowane na podstawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych”. (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 7, poz. 58):

§ 3.1. Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

- 1) Kontrola finansowa obejmuje:
  - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków;

- b) 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;
- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 4.1. Dochodami Urzędu Miejskiego w Choszczynie są, w szczególności:

- 1) dochody własne w rozumieniu art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego ( t.j. Dz.U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539),
- 2) dotacje celowe na zadania własne gminy,
- 3) środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne w tym środki z budżetu Unii Europejskiej,
- 4) dotacje na zadania w ramach porozumień i umów,
- 5) dotacje celowe na zadania zlecone,
- 6) subwencje.

2. Urząd prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

3. Ujęte w planie finansowym dochody i przychody stanowią prognozy ich wielkości a wydatki, z wyłączeniem wydatków finansowych z dochodów własnych oraz rozchody stanowią nieprzekraczalne limity.

4. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów i zastosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

## ROZDZIAŁ II

### Cel i zakres kontroli

§ 5.1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności,
  - 2) rzetelności,
  - 3) celowości,
  - 4) gospodarności,
  - 5) przejrzystości.
2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu, a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.
3. Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań Urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
- 1) zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Urzędu,
  - 2) zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami,

- 3) prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych,
5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia:
  - 1) wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,
  - 2) działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
  - 1) klasyfikowania dochodów, przychodów, wydatków i rozchodów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) sporządzania sprawozdawczości,
  - 3) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

§ 6.1. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Urzędu, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie 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;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

### III ROZDZIAŁ

#### Procedura kontroli dochodów i wydatków budżetowych.

§ 7.1. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
  - 2) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
  - 3) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
  - 4) terminowo wysyłało do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
  - 5) terminowo wysyłało do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
  - 6) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień;
2. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Urzędu środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:
- 1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,
  - 2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczania wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji;
  - 3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków;

- 4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach;
- 5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych;
- 6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych;
- 7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 8) prawidłowości zastosowania procedur ustawy prawo zamówień publicznych.

## ROZDZIAŁ IV

### Procedura kontroli rozrachunków.

§ 8.1. Kontrolą rozrachunków obejmuje się rozrachunki - z wszelkich tytułów - dotyczące bezspornych należności i zobowiązań, roszczeń spornych znajdujących się w postępowaniu sądowym lub arbitrażowym, jak też niedoborów i szkód powstałych w środkach rzeczowych, a będących w toku wyjaśniania.

2. Operacje rozrachunkowe bada się pod względem ich legalności, zasadności, ewidencji i udokumentowania.

3. W toku kontroli rozrachunków należy badać czy:

- 1) istnieją przyczyny powstania należności nieściągalnych i przedawnionych z ustaleniem osób winnych za ten stan;
- 2) prawidłowo i terminowo przypisywano i odpisywano należności;
- 3) zaistniały przypadki bezprawnego zaciągania zobowiązań w wysokości przekraczającej granice określone w planach finansowych;
- 4) prawidłowo przeprowadzano merytoryczną i formalną kontrolę dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- 5) prawidłowo i terminowo regulowane są należności i zobowiązania;
- 6) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
- 7) terminowo i prawidłowo zgłaszana jest reklamacja wobec kontrahentów;

- 8) prawidłowo i terminowo rozliczano niedobory i nadwyżki składników majątkowych, szczególnie w przypadku niedoborów zawinionych;
  - 9) prawidłowo, terminowo i zgodnie z przeznaczeniem dokonywane są naliczenia oraz potrącenia zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznych (składki ubezpieczeniowe, podatki itp.) oraz wobec osób trzecich ;
  - 10) prawidłowo i terminowo księgowano rozrachunki ze szczególnym uwzględnieniem końca roku;
  - 11) prawidłowo przeprowadzano inwentaryzację rozrachunków na koniec roku.
- 3) W ramach kontroli rozrachunków z pracownikami należy zbadać przestrzeganie dyscypliny zaliczkowej oraz rozrachunki z tytułu sprzedaży rzeczowych składników majątkowych i usług na rzecz pracowników.
  - 4) W ramach kontroli rozrachunków z tytułu niedoborów i szkód należy zbadać, czy:
    - 1) zapisy na kontach znajdują uzasadnienie w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, a w przypadku ujawnionych poza inwentaryzacją niedoborów i szkód - w odpowiednich protokołach;
    - 2) ewidencja umożliwia ustalenie należności i roszczeń według osób majątkowo odpowiedzialnych;
    - 3) przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w sprawie przyczyn powstania niedoborów i szkód i czy było ono wystarczające dla ich zweryfikowania;
    - 4) podjęte decyzje w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione znajdują uzasadnienie w wynikach przeprowadzonych dochodzeń;
    - 5) kompensaty niedoborów z nadwyżkami materiałów zostały dokonane przy spełnieniu wszystkich warunków uzasadniających ich dopuszczalność, oraz czy kompensaty zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy.



## ROZDZIAŁ V

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 9.1. Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,
  - 2) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:
    - a) legalności,
    - b) rzetelności,
    - c) celowości,
    - d) gospodarności,
    - e) sprawności organizacji.
2. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:
- 1) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,
  - 2) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
  - 3) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
  - 4) badanie projektów dokumentów pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 5) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.
3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 3 realizowana jest przez pracownika występującego z wnioskiem o przeprowadzenie operacji

gospodarczej oraz przez kierownika komórki, w której zatrudniony jest ten pracownik.

4. Wstępna ocena o której mowa w ust. 2 pkt 4 realizowana jest przez obsługę prawną jednostki,
5. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 pkt 5, realizowana jest przez Skarbnika, któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej. W razie zastrzeżeń, Skarbnik zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień.
6. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 3, 4 i 5.
7. Osoby wykonujące wstępną ocenę, o której mowa w ust. 2 oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku.

## ROZDZIAŁ VI

Wstępna ocena celowości dokonywania wydatków oraz procedura jej kontroli

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

2. Kontrola merytoryczna polega na:

- 1) sprawdzeniu zgodności przedmiotu zamówienia z umową lub wnioskiem, w szczególności co do terminu, ceny, wartości, jakości, oznaczenia stron transakcji, stawek podatków pośrednich,
- 2) potwierdzeniu odbioru dostawy lub świadczenia usług na dokumencie źródłowym,

3. Kontrola merytoryczna dokonywania wydatków realizowana jest przez pracownika i Naczelnika Wydziału występującego z wnioskiem.

4. Jeśli do potwierdzenia odbioru dostawy lub świadczenia usług upoważniony jest inny Wydział niż występujący z wnioskiem, kontrola merytoryczna realizowana jest przez pracownika i Naczelnika upoważnionego Wydziału.
5. Skarbnik, podpisując dokumenty źródłowe, stwierdza zgodność wydatku z planem finansowym oraz posiadanie środków finansowych na pokrycie wydatku.
6. Skarbnik, w razie zastrzeżeń do przeprowadzonej kontroli merytorycznej lub wątpliwości w zakresie rzetelności i kompletności dokumentacji, zwraca dokumenty do Wydziału realizującego operację,
7. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, dokonuje wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust 3-4 i 6 umieszczając na dokumencie źródłowym podpis wpisując też datę złożenia podpisu.

## ROZDZIAŁ VII

### Środki kontroli finansowej

§ 11.1. Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie zawarte zostały w:

- 1) Statucie Gminy Choszczno,
- 2) Statutach sołectw,
- 3) Instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miejskim w Choszcznie,
- 4) Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania prowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub niejawnych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
- 5) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Choszcznie,
- 6) Innych zarządzeniach Burmistrza Choszczna,
- 7) Zakresach czynności pracowników.

## ROZDZIAŁ VIII

## Gromadzenie środków w Urzędzie

§ 12.1. Procedury kontroli operacji związanych z gromadzeniem dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie dochodów tzn.: uiszczanych w określonym terminie, w prawidłowej wysokości, uzasadnionej stanem faktycznym. Kontrola obejmuje prawidłowość klasyfikacji, ewidencji i sprawozdawczości.

1. Podatek od nieruchomości, rolny - od osób prawnych,
  - 1) kontrola zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Miejskiej,
  - 2) sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
  - 3) sprawdzenie zasadności składania korekt deklaracji,
  - 4) kontrola terminowości wpłat,
  - 5) kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
  - 6) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
  - 7) kontrola windykacji:
  - 8) kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową, ustawą o pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
3. Podatek od nieruchomości, podatek rolny - od osób fizycznych:
  - 1) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach wymiarowych z uchwałami Rady Miejskiej,
  - 2) sprawdzanie składanych informacji o nieruchomościach, gospodarstwach rolnych,
  - 3) sprawdzenie prawidłowości i terminowości wystawiana i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
  - 4) sprawdzenie zasadności wystawienia decyzji zmieniających decyzję wymiarową,

- 5) sprawdzenie przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę,
- 6) sprawdzenie poprawnego zastosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowego przypisu, odpisu, wpłat,
- 7) kontrola windykacji,
- 8) kontrola zgodności udzielonych ulg z ordynacją podatkową i ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 9) sprawdzenie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości.

#### 4. Podatek od środków transportowych:

- 1) zgodność stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Miejskiej,
- 2) sprawdzanie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji i Transportu Starostwa Powiatowego,
- 3) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
- 4) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, przypisów, odpisów,
- 5) kontrola windykacji,
- 6) kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową oraz ustawą o warunkach dopuszczalności pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 7) kontrola prawidłowości sporządzonej sprawozdawczości.

#### 5. Opłata od posiadania psów:

- 1) zgodność stawek opłaty uiszczanej z uchwałą Rady Miejskiej,
- 2) kontrola terminowości dokonywanych wpłat podatników i inkasentów,
- 3) kontrola zgodności dokonanych wpłat z przypisami opłaty należnej, dokonany na podstawie rejestru psów,
- 4) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości,
- 5) kontrola windykacji,
- 6) sprawdzanie zgodności udzielonych ulg z ordynacją podatkową.

## 5. Opłata targowa:

- 1) zgodność stawek zawartych w biletach opłaty targowej z uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) kontrola terminowości wpłat inkasentów,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości.

## 6. Opłata skarbową:

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

## 7. Opłata stała z tytułu wpisów oraz zmian we wpisach do ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) kontrola zgodności stawek opłaty stałej z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
- 2) kontrola terminowości wniesionych opłat i wydanych zezwoleń,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.

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

- 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
- 2) prawidłowość sprawozdawczości.

## 9. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych:

- 1) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- 2) kontrola zgodności ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Urzędu Skarbowego,
- 3) prawidłowość sprawozdawczości.

## 10. Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu:

- 1) kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
- 2) kontrola terminowości wpłat,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

#### 11.Subwencje:

- 1) kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów,
- 2) kontrola terminowości wpłat,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

#### 12.Dotacje:

- 1) kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
- 2) kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
- 3) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej.

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

- 1) kontrola zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 2) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- 3) kontrola windykacji:

#### 14.Pozostałe dochody:

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

## ROZDZIAŁ IX

## Środowisko systemu kontroli

§ 13.1. Środowisko kontroli stanowi podstawę dla pozostałych elementów kontroli. Standardy dotyczące systemu zarządzania jednostką i jej zorganizowania jako całości obejmują:

- 1) uczciwość i inne wartości etyczne,
- 2) kompetencje zawodowe,
- 3) strukturę organizacyjną,
- 4) identyfikację zadań wrażliwych,
- 5) powierzenie uprawnień.

2. Kryterium uczciwości wyraża się tym, że Urząd działa w oparciu o zasady osobistej i zawodowej uczciwości pracowników, które zapewniają osiągnięcie celów kontroli finansowej. Zatrudnieni pracownicy zostają zapoznani z zasadami zawartymi w aktach wewnętrznych normujących przestrzeganie przepisów prawa, w tym dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość składanym podpisem. Pracownicy powinni mieć świadomość konsekwencji, jakie może wywołać nieetyczne zachowanie lub działanie niezgodne z prawem. Każde zauważone nieetyczne zachowanie pracownika musi zostać natychmiast zgłoszone kierownikowi jednostki organizacyjnej. Przypadki nieetycznego zachowania podlegają analizie przez Naczelników Wydziałów. Ujawnione przypadki nieetycznego zachowania mają wpływ na okresową ocenę pracowników.

3. Kryterium kompetencji zawodowej charakteryzuje się tym, że pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej. Proces rekrutacji pracowników jest prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Proces rekrutacji jest jawny i otwarty dla wszystkich zainteresowanych.



4. Kryterium struktury organizacyjnej, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Zadania, przy których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej Urzędu, w tym:

- 1) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- 2) udzielanie zamówień publicznych,
- 3) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- 4) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- 5) zwrot środków publicznych,

traktowane są jako zadania wrażliwe i podlegają stałej bieżącej, analizie.

6. Kryterium powierzenia uprawnień wyraża się tym, że zakres kompetencji dotyczących gospodarki finansowej lub majątkowej jednostki w zakresie środków na realizację celów Urzędu powierzonych poszczególnym pracownikom został precyzyjnie określony i jest odpowiedni w stosunku do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

## ROZDZIAŁ X

### Zarządzanie ryzykiem.

§ 14. 1. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów jednostki tj. Urzędu Miejskiego w Choszczynie.

2. Cele i zadania jednostki określa się w rocznych planach finansowych, układach wykonawczych budżetu, wieloletnich planach inwestycyjnych, strategii gminy oraz planie rozwoju lokalnego zawierające mierzalne wskaźniki lub kryteria ich realizacji. Ustala się komórki organizacyjne odpowiedzialne

za ich realizację oraz zasoby (osobowe, finansowe, rzeczowe) przeznaczone do ich wykonania.

3. Kierownik jednostki, naczelnicy wydziałów i wyznaczeni pracownicy prowadzą bieżący monitoring zadań i identyfikacje zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z realizacją planów, o których mowa w ust.2.

4. Osoby wymienione w ust. 3 prowadzą działania takie jak : tolerowanie, przeniesienie lub wycofanie się, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu celem zwiększenia prawdopodobieństwa osiągnięcia celów.

## ROZDZIAŁ XI

### Mechanizmy kontroli

§ 15. 1.System kontroli finansowej Urzędu, w szczególności procedury, instrukcje, wytyczne kierownictwa, zakresy obowiązków, jest dokumentowany, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.

2.Wszystkie operacje finansowe i gospodarcze, a także inne znaczące zdarzenia są rzetelnie dokumentowane, a dokumentacja ta jest łatwo dostępna dla upoważnionych osób. Dokumentacja powinna być kompletna, łatwo dostępna dla upoważnionych osób oraz umożliwiać dokładne prześledzenie każdej operacji finansowej, gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania oraz po ich zakończeniu. Operacje finansowe i gospodarcze i inne zdarzenia powinny być bezzwłocznie rejestrowane i prawidłowo klasyfikowane.

3.Zatwierdzanie operacji finansowych polega na tym, Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają, przed ich realizacją, wszelkie operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych. Poszczególne czynności związane z

realizacją operacji finansowych lub gospodarczych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione.

4. Podział obowiązków polega na tym, że zadania dotyczące prowadzenia, zatwierdzania, rejestrowania i sprawdzania operacji finansowych, gospodarczych i innych zdarzeń związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych są rozdzielone pomiędzy różne osoby, z uwzględnieniem obowiązków.

5. Wprowadzenie odpowiednich procesów gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika.

6. Prowadzony jest właściwy nadzór w ramach hierarchii służbowej, którego celem jest upewnienie się, że zadania Urzędu są właściwie realizowane.

Właściwy nadzór obejmuje w szczególności:

- 1) jasne komunikowanie obowiązków, zadań i odpowiedzialności każdemu z pracowników i systematyczną ocenę ich pracy w niezbędnym zakresie,
- 2) zatwierdzanie wyników pracy w decydujących momentach w celu uzyskania zapewnienia, że przebiega ona zgodnie z zamierzeniami.

7. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości funkcjonowania Urzędu, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.

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

2. Ograniczenie dostępu do zasobów polega na tym, że:

- 1) zostały wyznaczone osoby odpowiedzialne za ochronę i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki,

- 2) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w odpowiednich rejestrach,
- 3) wdrożono system zabezpieczeń fizycznego i technicznego (w przypadku systemów informatycznych) dostępu do zasobów objętych ochroną.

## ROZDZIAŁ XII

### Informacja i komunikacja

§ 17.1. Kierownicy Komórek odpowiedzialni są za bieżące monitorowanie i jakość przetwarzanych i przekazywanych informacji oraz systemu ich komunikowania, pod względem przydatności ich do realizacji celów jednostki i celów kontroli finansowej.

2. Wszystkie osoby odpowiedzialne za dostarczanie informacji powinny dbać, aby informacje te były:

- 1) aktualne,
- 2) rzetelne,
- 3) kompletne
- 4) odpowiednio przetworzone i pogrupowane,
- 5) zrozumiałe dla odbiorców informacji.

3. Każdy z odbiorców informacji odpowiedzialny jest za identyfikację nowych potrzeb informacyjnych oraz odpowiednią modyfikację wymagań odnośnie dostarczanych mu danych, a także przekazania nowych wytycznych osobom odpowiedzialnym za dostarczanie informacji.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za takie zorganizowanie systemu komunikacji wewnętrznej, aby każdy pracownik mógł zrozumieć cele systemu kontroli finansowej, sposób jego funkcjonowania a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.

## ROZDZIAŁ XIII

### Ocena systemu kontroli finansowej

§ 18.1. W Urzędzie istnieje stałe monitorowanie funkcjonowania systemu kontroli finansowej oraz jego poszczególnych elementów, a także bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.

2. Osoby przeprowadzające kontrolę finansową zobowiązane są do przekazywania Burmistrzowi wszelkich informacji, które mogą wpływać na ocenę działania kontroli w Urzędzie, w szczególności:

- 1) różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) wykrytych oszustw i manipulacji,
- 3) uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli,

3. Każdy pracownik ma możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

4. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące na obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.

