

## PROCEDURY KONTROLI

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Kontrola dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

##### § 2

1. Kontrola finansowa wykonywana jest w celu zapewnienia przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:
  - a) legalności,
  - b) rzetelności,
  - c) celowości,
  - d) gospodarności,
  - e) przejrzystości.
2. Kryterium legalności umożliwia badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa. W celu przestrzegania legalności działania pracownicy zobowiązani są do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi jednostki.
3. Kryterium rzetelności umożliwia badanie zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań jednostki przez wszystkie wydziały, zespoły oraz komórki organizacyjne, dokumentowania określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach, z uwzględnieniem faktów i okoliczności.
4. Kryterium celowości polega na ustaleniu, czy podejmowane działania mieszczą się w celach określonych w aktach normatywnych, także - czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów, wynikających z zatwierdzonych planów działalności.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do :

- 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 i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzania sprawozdawczości,
- 3) stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.

### § 3

1. Zakres kontroli finansowej obejmuje wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością jednostki. Kontrola finansowa realizowana jest w formie kontroli wstępnej, obejmującej badanie czynności przygotowawczych w celu realizacji zamierzonych działań, oraz kontroli bieżącej, polegającej na sprawdzaniu czynności w toku ich wykonywania.

## Rozdział II

### Procedura kontroli zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków

#### § 4

1. Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu danej operacji gospodarczej angażującej środki publiczne poprzedza wstępna kontrola celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonania wydatku, realizowana poprzez:

- 1) analizę rezultatów poprzednich działań,
- 2) określenie wysokości wydatku,
- 3) sprawdzenie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
- 4) sprawdzenie zgodności wydatku z planem finansowym.

#### § 5

Odpowiedzialność za przeprowadzenie kontroli wstępnej spoczywa na kierownikach poszczególnych wydziałów, zespołów Urzędu Miasta oraz innych pracownikach odpowiednio do powierzonych im obowiązków służbowych wynikających z wewnętrznych uregulowań.

#### § 6

Dokonanie kontroli stwierdza się adnotacją na projekcie dokumentu o następującej treści „ stwierdzam zgodność czynności pod względem legalności, celowości i gospodarności”.

#### § 7

Kontrola wstępna obejmuje w szczególności ocenę projektów porozumień, umów, uchwał i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych:

- 1) pod względem legalności kontrola wstępna dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem jest umieszczenie klauzuli „ Projekt pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń”. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości co do zgodności z prawem, radca prawny zwraca projekt właściwemu pracownikowi odpowiedzialnemu za jego przygotowanie i wskazuje na uchybienia w nim zawarte. Pracownik sporządzający projekt dokonuje zmian wskazanych przez radcę.
- 2) ocena pod względem celowości i gospodarności przeprowadzana jest przez dyrektorów wydziałów, koordynatorów zespołów właściwych merytorycznie na etapie sporządzania projektów.

#### § 8

1. Kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów związanych z tymi operacjami dokonuje Skarbnik Miasta.
2. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli przez Skarbnika Miasta jest złożenie podpisu na dokumencie dotyczącym danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika Miasta oznacza iż:
  - 1) nie wnosi zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny prawidłowości pod względem merytorycznym danej operacji,
  - 2) stwierdza kompletność oraz zgodność pod względem formalno-rachunkowym dokumentów, dotyczących danej operacji,
  - 3) jednostka posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z danej operacji oraz zamierzona operacja mieści się w planie finansowym.

#### § 9

1. Skarbnik Miasta w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub naruszenia przepisów prawa, odmawia podpisania projektu dokumentu.
2. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Miasta zawiadamia na piśmie Prezydenta Miasta. Prezydent może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

3. Skarbnik Miasta odmawia podpisania dokumentu w przypadku, gdy realizacja danej operacji stanowiłaby przestępstwo lub wykroczenie.

#### **§ 10**

1. Celem kontroli bieżącej jest ocena prawidłowości przebiegu realizacji określonych celów i zadań.
2. Kontrola bieżąca pozwala stwierdzić uchybienia i błędy powstałe w toku realizacji celów i zadań.

#### **§ 11**

1. Kontrola bieżąca obejmuje ocenę legalności, celowości i gospodarności oraz formalno-rachunkową dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków (np. faktury, umowy, akty notarialne).
2. Dokonanie kontroli dokumentów przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację określonego zadania posiadać powinno następujące klauzule : „ Sprawdzono pod względem merytorycznym tj. celowości, legalności i gospodarności wydatku. Potwierdzam wykonanie prac/wydatków zgodnie z np . umową nr.... z dnia, budżetem, itp.”, „ Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

#### **§ 12**

Kontrola bieżąca obejmuje również:

- 1) zgodność z procedurami zawartymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych,
- 2) prawidłowość w wykonywaniu określonego zadania z dotyczącym go dokumentem (umową, porozumieniem).

#### **§ 13**

Dokumenty pod względem formalno - rachunkowym sprawdzają i podpisują pracownicy Wydziału Finansowego, Zespołu ds. Budżetu i innych wydziałów, zespołów, zgodnie z upoważnieniami.

#### **§ 14**

Wstępna i bieżąca kontrola legalności, celowości i gospodarności wydatków ponoszonych w związku z funkcjonowaniem Urzędu Miasta dokonywana jest przez dyrektorów wydziałów, koordynatorów zespołów, pracowników na stanowiskach bezpośrednio podległych Prezydentowi Miasta lub inne osoby upoważnione na piśmie przez Prezydenta Miasta.

### **Rozdział III**

#### **Procedura kontrolna pobierania i gromadzenia środków**

#### **§ 15**

1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych oznacza w szczególności kontrolę pobierania, egzekwowania, umarzania oraz ewidencjonowania i wykazywania w sprawozdaniach finansowych dochodów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Kontrola dochodów uzyskiwanych z majątku miasta polega na ich pobieraniu i dochodzeniu ze wszystkich istniejących źródeł oraz, uzyskiwaniu racjonalnego zapewnienia, że cały majątek miasta jest użytkowany w sposób umożliwiający uzyskanie tych dochodów. Realizacji temu służy prawidłowo prowadzona przez wydziały merytoryczne ewidencja mienia oraz ewidencja dochodów z majątku miasta umożliwiające w szczególności:
  - 1) ustalenie stanu i struktury mienia,
  - 2) pełną identyfikację nieruchomości wchodzących w skład zasobu Miasta Bełchatów,
  - 3) pełną kontrolę nad posiadany zasobem,
  - 4) ustalenie wszystkich źródeł dochodów z mienia,
  - 5) możliwość kontroli terminowości wpłat oraz prowadzenie terminowej i skutecznej windykacji należności.
3. Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni dokonują systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych, w przypadku zwłoki w zapłacie zobowiązania podatkowego, podejmują czynności zmierzające do wszczęcia postępowania egzekucyjnego. W odniesieniu do egzekwowania należności podatkowych, opłat i innych stosuje się przepisy ustawy - Postępowanie egzekucyjne w administracji.
4. W przypadku dochodów uzyskiwanych z zawartych umów cywilno prawnych takich jak m.in. umów dzierżawy, umów użytkowania wieczystego, umów sprzedaży i innych, kontroli pod względem : legalności, celowości i gospodarności dokonują dyrektorzy/koordynatorzy wydziałów/zespołów merytorycznych.
5. Potwierdzeniem przeprowadzenia kontroli jest złożenie na dokumencie ( faktury, rachunki, noty obciążeniowe lub inny dokument księgowy) podpisu wraz z adnotacją o treści „stwierdzam zgodność czynności pod względem legalności, celowości i gospodarności ”.
6. Windykacja należności powstałych z zawartych umów, o których mowa w pkt 4 prowadzona jest według następujących zasad:
  - 1) Wydział Finansowy, po upływie ustalonego terminu płatności wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty bądź upomnienie. W przypadku braku zapłaty, pomimo upływu określonego w wezwaniu lub upomnieniu terminu przekazuje niezwłocznie informację o zaległości do wydziału właściwego merytorycznie,
  - 2) wydział merytoryczny, we współpracy z radcą prawnym, bez zbędnej zwłoki , podejmuje dalsze działania mające na celu egzekucję należności.

7. Umorzenia, odroczenia terminów płatności, rozłożenia na raty wierzytelności gminnych jednostek organizacyjnych z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa dokonywane są zgodnie z postanowieniami Uchwały Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania wierzytelności jednostek budżetowych Miasta Belchatowa z tytułu należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłaceniu tych należności.

#### **Rozdział IV**

#### **Procedura kontroli gospodarowania mieniem**

#### **§ 16**

1. Gospodarowanie mieniem prowadzone jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi. Kontrola dokonywana jest w szczególności przez okresową weryfikację stanu wszystkich składników majątkowych, zapewnienie odpowiedniej ochrony i ograniczenie dostępu do zasobów.
2. W Urzędzie Miasta wprowadzono środki ograniczenia i kontroli dostępu do budynków i pomieszczeń oraz środki ich ochrony, w szczególności :
  - 1) dostęp osób spoza Urzędu i pracowników poza godzinami pracy, do obiektów i pomieszczeń jest ograniczony i kontrolowany, np. przy pomocy pracowników ochrony, zabezpieczeń technicznych,
  - 2) pomieszczenia o istotnym znaczeniu ( np. kasa, archiwum) są odpowiednio chronione za pomocą zabezpieczeń technicznych, a dostęp do nich kontrolowany i ograniczony tylko do uprawnionych pracowników,
  - 3) pracownicy mają świadomość swojej odpowiedzialności za zasoby powierzone ich ochronie, np. dokumenty, druki, pieczęcie, oraz swoich obowiązków w zakresie ich ochrony i właściwego wykorzystania,
  - 4) zostały zapewnione odpowiednie środki organizacyjne i techniczne umożliwiające pracownikom zabezpieczenie powierzonego mienia,
  - 5) prowadzone są okresowe porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w księgach i innych rejestrach a różnice są wyjaśniane, częstotliwość porównań jest odpowiednia do ryzyka związanego z daną grupą zasobów.
3. Zasady ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz inwentaryzacja składników majątkowych odbywa się na zasadach i w terminach określonych w obowiązującej w Urzędzie Miasta instrukcji ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi.

4. Nabycie, zbycie i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienie dokonywane są zgodnie z postanowieniami Uchwały Rady Miejskiej:

- 1) w sprawie ustalenia planu zbywania nieruchomości i lokali mienia komunalnego i nabywania nieruchomości do zasobów Miasta Belchatowa na dany rok,
- 2) w sprawie określenia przez Radę Miejską w Belchatowie zasad wydzierżawienia na okres powyżej 3 lat nieruchomości będących własnością Miasta Belchatowa.

#### **§ 17**

1. W razie stwierdzenia czynu mającego charakter naruszenia dyscypliny finansów publicznych Prezydent zawiadamia o tym niezwłocznie rzecznika dyscypliny finansów publicznych.
2. Jeżeli podczas kontroli stwierdzono przestępstwo Prezydent zawiadamia natychmiast odpowiednie organy powołane do ścigania przestępstw.

### **Rozdział V**

#### **Nadzór w zakresie realizacji zadań związanych z kontrolą.**

#### **§ 18**

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Urzędu, a także poszczególnych wydziałów, zespołów i komórek organizacyjnych został określony w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Belchatowa.

#### **§ 19**

Realizacja celów przez poszczególne wydziały, zespoły i komórki organizacyjne odbywa się na podstawie rocznego planu pracy zawierającego poszczególne cele i zadania. Monitorowany jest stopień realizacji celów ( zidentyfikowanych procesów występujących w Urzędzie) za pomocą mierzalnych wskaźników, mierników lub kryteriów ustalonych dla każdego celu, w szczególności :

- 1) ustalone wskaźniki, mierniki i kryteria są okresowo analizowane pod kątem ich adekwatności,
- 2) zostały określone jasne obowiązki sprawozdawcze z realizacji zadań,
- 3) dane dotyczące rzeczywistej realizacji celów są porównywane z planowanymi wielkościami a różnice są analizowane,
- 4) w przypadku wystąpienia niespodziewanych rezultatów lub tendencji prowadzi się ich analizę w celu identyfikacji ryzyka, które mogą zagrozić osiągnięciu celów oraz podejmuje się działania zaradcze.

#### **§ 20**

W Urzędzie Miasta Belchatowa wprowadzono okresowe oceny pracowników dotyczące wykonywania przez nich zadań wynikających z zakresu ich obowiązków, w szczególności :

- 1) zostały wprowadzone procedury i zasady dokonywania ocen pracowników,
- 2) kryteria ocen okresowych są spójne z celami i zadaniami Urzędu,
- 3) okresowe oceny sporządzone są na piśmie, a oceniani pracownicy mają możliwość zapoznania się z nimi i odniesienia się do nich,
- 4) oceny wskazują zadania, które pracownik wykonuje dobrze oraz ewentualne obszary wymagające poprawy,
- 5) sposób prowadzenia ocen ma na celu nie tylko rozliczanie pracowników z powierzonych zadań, ale również ich wspieranie, rozwój i motywowanie.

#### § 21

1. Wewnętrzne regulacje Urzędu Miasta Bełchatowa stanowiące procedury kontroli dotyczące dokumentów finansowo - księgowych zawarte są w:

- 1) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta Bełchatowa,
- 2) Instrukcji kasowej,
- 3) Zarządzeniu Prezydenta Miasta Bełchatowa w sprawie zasad rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla budżetu Miasta Bełchatowa oraz Urzędu Miasta Bełchatowa,
- 4) Uchwale Rady Miejskiej w Bełchatowie w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych, mających charakter cywilnoprawny, przypadających Miastu Bełchatów lub jego jednostkom podległym,
- 5) Regulaminie wewnętrznej kontroli instytucjonalnej,
- 6) Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro,
- 7) Zarządzeniu Prezydenta Miasta Bełchatowa w sprawie procedur postępowania, w zakresie windykacji dochodów budżetu Miasta Bełchatowa, realizowanych przez Urząd Miasta Bełchatowa.

2. Wewnętrzne uregulowania dotyczące organizacji Urzędu Miasta Bełchatowa obejmują:

- 1) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Bełchatowa,
- 2) Regulamin pracy Urzędu Miasta Bełchatowa,
- 3) Instrukcja kancelaryjna,
- 4) Polityka bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Bełchatowa,
- 5) Regulamin systemu oceny pracowników.

PREZYDENT MIASTA  
  
mgr Mariola Czechowska