

ZARZĄDZENIE Nr 155/2016
Burmistrza Miasta Kamienna Góra
z dnia 30 czerwca 2016 roku

w sprawie: stosowania procedur kontroli zarządczej

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz.446 z późn. zm.), art.68 i art.69 ust.1 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.885 z późn.zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadza się procedury kontroli zarządczej, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ustala się wzór potwierdzenia zapoznania się z postanowieniami procedur, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Nr 22/10 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 14 stycznia 2010 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania procedur kontroli zarządczej

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY
Krzysztof Świątek

Procedury kontroli zarządczej

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedury kontroli zarządczej zostały opracowane na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących kontroli, międzynarodowych standardów kontroli oraz wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie kontroli zarządczej, a w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późnz.zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.)
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 4) Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie „Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (Dz. Urz. Min. Fin. z 2009 r. Nr 15, poz. 84)

2. Niniejsze procedury stanowią wypełnienie dyspozycji art. 68 oraz art. 69 ust.1 pkt. 2 w związku z art. 53 ust.1 i 247 ust.2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz.885 z późn.zm.), które obligują do podejmowania działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, sprawowania nadzoru nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów jednostki

samorządu terytorialnego, a ich brak jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

3.Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

4.Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczności i efektywności działania;
- c) wiarygodności sprawozdań;
- d) ochrony zasobów;
- e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- g) zarządzania ryzykiem.

5. Ilekroć w niniejszych procedurach jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kamienna Góra;
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kamienna Góra;
- Zastępcy Burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Kamiennej Góry;
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kamienna Góra;
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kamienna Góra (głównego księgowego budżetu);
- Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kamienna Góra;
- kierownikowi komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć wydział, Urząd Stanu Cywilnego, biuro i samodzielne stanowisko pracy Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

§ 2

Cel i zakres kontroli

1. Kontrola zarządcza wykonywana jest w celu zapewnienia adekwatności, skuteczności i efektywności oraz przestrzegania podstawowych zasad prowadzenia gospodarki finansowej na podstawie następujących kryteriów:

- a) legalności,
 - b) rzetelności,
 - c) celowości,
 - d) gospodarności,
 - e) przejrzystości.
2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami stanowienia prawa o charakterze wewnętrznym, wiążącymi jedynie podporządkowane organy i jednostki organizacyjne oraz kształtującymi ich sytuację prawną, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi, innymi rozstrzygnięciami (np. postanowieniami, wyrokami, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty 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:
 - zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Urzędu,
 - zgodności z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądów, umowami cywilnoprawnymi i innymi normami,
 - 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:
 - wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny,

- działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.
6. W celu przestrzegania zasady przejrzystości pracownicy mają obowiązek:
- klasyfikowania dochodów i wydatków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - sporządzania sprawozdawczości,
 - stosowania obowiązujących zasad rachunkowości.
7. Zakres kontroli zarządczej obejmuje ogół działań, a w szczególności wszystkie zdarzenia gospodarcze dotyczące gospodarki finansowej związanej z działalnością Urzędu, podejmowane w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
8. Do zadań kontroli zarządczej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki, kontrola udzielania zamówień publicznych, kontrola wewnętrzna (instytucjonalna) stosownie do postanowień art. 68 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
9. Podstawę działania realizacji obowiązku określonego w art.69 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2009 r. poz. 885 z późn. zm.), który nakłada na Burmistrza obowiązek zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 3

Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli zarządczej

1. Burmistrz jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych obowiązków w zakresie kontroli zarządczej zgodnie z postanowieniami art.53 wymienionej wyżej ustawy.
2. Burmistrz może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w Regulaminie Organizacyjnym.

3. Skarbnikowi, Burmistrz zgodnie z przepisami art.54 ustawy o finansach publicznych powierza, w szczególności obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

a) prowadzenia rachunkowości jednostki;

b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ;

b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli zarządczej komórek organizacyjnych jednostki określają niniejsze procedury oraz inne uregulowania wewnętrzne.

§ 4

Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników

1.Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę zarządczą pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.

2. Bezpośredni przełożeni pracowników i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Zasady (standardy) postępowania pracowników Urzędu w związku wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej zostały określone w Kodeksie etycznym pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.

3.Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach kontroli zarządczej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.

4. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki finansowej, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.

§ 5

Środki kontroli zarządczej

1. Środki kontroli zarządczej wykorzystywane w Urzędzie zawarte zostały w:
 - a) Statucie Gminy Miejskiej Kamienna Góra,
 - b) Regulaminie Pracy Urzędu Miasta w Kamiennej Górze,
 - c) Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Kamiennej Górze,
 - d) Kodeksie Etycznym Pracowników Urzędu Miasta w Kamiennej Górze;
 - e) Regulaminie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i w jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kamienna Góra;
 - f) w innych zarządzeniach Burmistrza Miasta Kamienna Góra,
 - g) zakresach czynności pracowników.

§ 6

System informacji finansowej

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.

2. Obieg informacji finansowej i dotyczącej gospodarowania mieniem regulują „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej”, „Instrukcja inwentaryzacyjna”, „Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków opłat”, „Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych” i inne wewnętrzne uregulowania.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za zaspokajanie wszystkich potrzeb informacyjnych pracowników wykonujących zadania i zapewnienie ochrony danych.

4. Weryfikacja sprawności funkcjonowania systemu informacji finansowej prowadzona jest okresowo w miarę potrzeb wynikających ze zmian organizacyjnych, zmian związanych z realizacją zadań oraz zmian przepisów prawa.

§ 7

Środowisko systemu kontroli zarządczej

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 zarządczej. 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 kierowników komórek organizacyjnych. 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. 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.

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

- a) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
- b) udzielanie zamówień publicznych,
- c) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
- d) zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych,
- e) zwrot środków publicznych.

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

7. Ponadto Burmistrz identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie Miasta:

- a) gospodarkę finansową;
- b) zamówienia publiczne;
- c) udzielanie ulg w należnościach budżetowych nieopodatkowanych;
- d) udzielanie ulg w należnościach podatkowych;
- e) udzielanie pomocy publicznej.

8. Procedury służące realizacji środków zaradczych w zakresie identyfikacji zadań wrażliwych obejmują:

a) odpowiedzialność materialną określoną w formie pisemnej;

b) szczegółowe zasady postępowania zawarte w uregulowaniach wewnętrznych np. w:

- regulaminie zamówień publicznych;

- instrukcji kasowej;

- instrukcji inwentaryzacyjnej;

- instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat;

- instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych;

- zakresie czynności kasjera, którego przyjęcie potwierdził podpisem;

- uchwałach Rady Miejskiej Kamienna Góra regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych nieopodatkowanych.

9. Systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonuje się identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki, dotyczącego zarówno działalności całej jednostki, jaki i realizowanych przez jednostkę konkretnych programów, projektów czy zadań. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka, identyfikacja ryzyka jest ponawiana.

10. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie możliwych skutków i prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają akceptowany poziom ryzyka.

11. Kierownik jednostki lub upoważnieni pracownicy określają działania (np. tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie), które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 8

Mechanizmy kontroli zarządczej

1. System kontroli zarządczej 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 i odpowiedzialności.

5. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych powinny określać:

- a) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych;
- b) zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione;
- c) podział kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych i gospodarczych pomiędzy różnych pracowników uwzględnieniem obowiązków i odpowiedzialności;
- d) weryfikacja operacji gospodarczych i finansowych przed i po realizacji.

6. Weryfikacja operacji gospodarczych, finansowych i innych istotnych zdarzeń przed i po ich realizacji obejmuje np.: porównanie wielkości dostawy z zamówieniem,

kontrolę danych zawartych na fakturze dostawy w porównaniu z danymi dotyczącymi przyjętej dostawy, weryfikacja stanu zapasów poprzez inwentaryzację.

7. Wprowadzenie odpowiednich procesów gwarantuje, iż wszystkie przypadki odstępstw od procedur, instrukcji lub wytycznych będą dokumentowane, należycie uzasadnione oraz zatwierdzone przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika.
8. Burmistrz lub upoważnieni przez niego pracownicy sprawują nadzór nad wykonywaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
9. 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.
10. Na bieżąco podejmowane są działania mające na celu utrzymanie ciągłości działalności Urzędu, w szczególności jeśli chodzi o operacje finansowe i gospodarcze związane z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych.

§ 9

Mechanizmy kontroli systemów informatycznych

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.
3. Informatyk prowadzący obsługę systemu informatycznego jest zobowiązany do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
4. Zmiany w konfiguracji systemu informatycznego są konsultowane z kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami wykonującymi zadania w zakresie gospodarki finansowej. Skarbnik wraz z informatykiem koordynują prace związane z projektowanymi zmianami w systemie gospodarki finansowej.
5. Prowadzone jest bieżące monitorowanie skuteczności mechanizmów ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzeniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnieniu danych z systemu informatycznego.
6. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do sprawdzenia, czy nie wprowadzono nieautoryzowanych aplikacji oraz zmian w zainstalowanych aplikacjach.
- O stwierdzonych nieprawidłowościach informuje informatyka obsługującego system informatyczny.
7. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewnić ciągłość i poprawność przetwarzania danych poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania i aplikacji kontrolnych automatycznie wykrywających i korygujących błędy przetwarzanych danych, co należy uwzględnić przy wdrażaniu nowych programów przetwarzania danych.
8. Informatyk jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację oprogramowania antywirusowego i firewall.

§ 10

Kontrola realizacji dochodów i przychodów

1. Dochodami Urzędu Miasta Kamiennej Góry są, w szczególności:

- a) dochody własne,
- b) dotacje celowe na zadania własne gminy,
- c) środki pozyskane z innych źródeł na zadania własne,
- d) dotacje na zadania w ramach porozumień i umów,
- e) dotacje celowe na zadania zlecone,
- f) subwencje.

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

3. Ujęte w planie finansowym przychody stanowią prognozy ich wielkości, koszty mogą ulec zwiększeniu, jeżeli zrealizowano przychody własne wyższe od prognozowanych.

4. Kontrola dochodów budżetowych ma na celu sprawdzenie czy:

- a) prawidłowo i terminowo ustalano należności z tytułu dochodów budżetowych;
- b) terminowo pobierano wpłaty i dokonywano zwrotów nadpłat, oraz przekazywano zarachowane kwoty dochodów na właściwe rachunki, w tym na rachunki właściwych organów skarbowych;
- c) właściwie i poprawnie prowadzono ewidencje dochodów według ich rodzajów i kwot;
- d) terminowo wysyłano do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi;
- e) terminowo wysyłano do zobowiązanych upomnienia oraz wdrażano w stosunku do nich środki egzekucyjne przewidziane prawem;
- f) umarzano i odpisywano należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.

4. Dochody i inne środki publiczne jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami i na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do ponoszenia płatności na rzecz jednostki.

5. W celu zapewnienia rzetelnego i prawidłowego naliczania wysokości dochodów i innych przychodów publicznych środków prowadzi się odpowiednią dokumentację

i rejestry tej dokumentacji (np. Centralny Rejestr Umów w Urzędzie, Rejestr przepisów i odpisów podatkowych).

6. Procedury kontroli dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków tj.:

- w prawidłowej wysokości;
- terminowo;
- zgodnie z stanem faktycznym.

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

7. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie kopii dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w Wydziale Finansowo- Budżetowym jako dowody źródłowe. Skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony sprawdza prawidłowość wyceny dochodów i terminowość wystawiania dokumentów potwierdzających należność.

8. Dochody i inne przychody zrealizowane za pośrednictwem kasy ewidencjonowane są w odrębnych raportach kasowych dochodów. Zasady pobierania dochodów przez kasę reguluje "Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej".

9. Upoważniony pracownik sprawdza na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie do zapłaty. W przypadku dalszego niewywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne. Tryb postępowania w stosunku do zalegających z płatnością należności pieniężnych oraz terminy zastosowania środków egzekucyjnych regulują właściwe rozporządzenia wykonawcze w zakresie postępowania egzekucyjnego w administracji.

9. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokościach określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów płatności w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz.613 z późn. zm.), w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r, poz.380 z późn. zm.) lub w umowach.

10. Umorzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji Burmistrza lub osoby upoważnionej przez niego. Zasady umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności określają odpowiednio: ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz.613 z późn. zm.) lub ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)

11. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje Skarbnik.

§ 11

Gromadzenie środków w Urzędzie

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.
2. Procedury kontroli dochodów budżetowych:
 - a) podatek od nieruchomości, rolny i leśny od osób prawnych,
 - b) kontrola zgodności stawek podatkowych (zawartych w deklaracjach) z uchwałami Rady Miejskiej,
 - c) sprawdzanie rachunkowej zgodności składanych deklaracji,
 - d) sprawdzenie zasadności składania korekt deklaracji,
 - e) kontrola terminowości wpłat,
 - f) kontrola prawidłowości naliczania odsetek od zaległości podatkowych,
 - g) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, wpłat, przypisów i odpisów,
 - h) kontrola windykacji;
 - i) kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową.
3. Podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny od osób fizycznych:
 - a) kontrola zgodności stosowanych stawek podatkowych ujętych w decyzjach wymiarowych z uchwałami Rady Miejskiej,

- b) sprawdzanie składanych informacji o nieruchomościach, gospodarstwach rolnych,
- c) sprawdzenie prawidłowości i terminowości wystawiana i doręczania podatnikom decyzji wymiarowych,
- d) sprawdzenie zasadności wystawienia decyzji zmieniających decyzję wymiarową,
- e) sprawdzenie przestrzegania terminów wpłat i prawidłowości naliczania odsetek za zwłokę,
- f) sprawdzenie poprawnego zastosowania klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej, prawidłowego przypisu, odpisu, wpłat,
- g) kontrola windykacji,
- h) kontrola zgodności udzielonych ulg z ordynacją podatkową,
- i) sprawdzenie prawidłowego sporządzania sprawozdawczości.

4. Podatek od środków transportowych:

- a) zgodność stosowanych stawek podatkowych z uchwałą Rady Miejskiej,
- b) sprawdzanie składanych deklaracji oraz ich korekt z danymi Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego,
- c) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek od zaległości,
- d) sprawdzenie prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, przypisów, odpisów,
- e) kontrola windykacji,
- f) kontrola udzielonych ulg z ordynacją podatkową,
- g) kontrola prawidłowości sporządzonej sprawozdawczości.

5. Opłata od posiadania psów:

- a) zgodność stawek podatkowych zawartych w decyzjach określających zobowiązanie podatkowe z uchwałami Rady Miejskiej,
- b) kontrola terminowości dokonywanych wpłat podatników i inkasentów,
- c) kontrola zgodności dokonanych wpłat z przypisami podatku należnego, dokonany na podstawie rejestru psów,
- d) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości,

- e) sprawdzanie zgodności udzielonych ulg z ordynacją podatkową.
6. Opłata targowa:
- a) zgodność stawek z uchwałami Rady Miejskiej,
 - b) kontrola terminowości wpłat inkasentów,
 - c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji, sprawozdawczości.
7. Opłata skarbową:
- a) sprawdzenie pod względem rachunkowym informacji o wpłatach dokonanych przez płatników,
 - b) kontrola zgodności stawek z ustawą o opłacie skarbowej,
 - c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
8. Opłata administracyjna:
- f) kontrola zgodności stawek z uchwałami Rady Miasta,
 - g) kontrola terminowości uiszczania,
 - h) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
9. Opłata stała z tytułu wpisów oraz zmian we wpisach do ewidencji działalności gospodarczej:
- a) kontrola zgodności stawek opłaty stałej z ustawą o swobodzie działalności gospodarczej,
 - b) kontrola terminowości wniesionych opłat i wydanych zezwoleń,
 - c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji i sprawozdawczości.
10. Udziały we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych:
- a) prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej,
 - b) prawidłowość sprawozdawczości.
11. Udziały w podatku dochodowym od osób prawnych:
- a) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
 - b) kontrola zgodności ewidencji księgowej ze sprawozdaniami Urzędu Skarbowego,
 - c) prawidłowość sprawozdawczości.

12. Opłata za zezwolenia na sprzedaż alkoholu:

- a) kontrola prawidłowości dokumentacji niezbędnej do określenia wysokości opłaty,
- b) kontrola terminowości wpłat,
- c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dokumentacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

13. Subwencje:

- a) kontrola wpłat z decyzją Ministra Finansów,
- b) kontrola terminowości wpłat,
- c) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

14. Dotacje:

- a) kontrola prawidłowości zapisów budżetowych,
- b) kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji
- c) kontrola zgodności wpływu i wykorzystania z umowami i innymi aktami, na których podstawie udzielono dotacji,
- d) kontrola prawidłowości klasyfikacji budżetowej, dekretacji, ewidencji księgowej.

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

- a) kontrola zgodności zawartych umów z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- b) kontrola terminowości wpłat i prawidłowości naliczania odsetek ustawowych,
- c) kontrola windykacji:

16. Pozostałe dochody:

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

17. Zasady rachunkowości w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowanych należności budżetowych, określa odrębna instrukcja.

§ 12

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych

1. Celem kontroli jest:

a) zapewnienie pełnej realizacji zadań w terminach regulowanych odrębnymi przepisami i harmonogramem wydatków oraz dokonywanie wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym,

b) zapobieganie nieprawidłowym działaniom poprzez sprawdzanie, czy zamierzone czynności są zgodne z kryteriami:

- legalności,
- rzetelności,
- celowości,
- gospodarności,
- 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:

a) analizę potrzeb i rezultatów poprzednich działań,

b) określenie szacunkowej wysokości wydatku,

c) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,

d) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.

3. Wstępna ocena, o której mowa w ust. 2 lit. a i c 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 lit. d, realizowana jest przez Skarbnika,

5. któremu przedkładany jest wniosek o przeprowadzenie operacji gospodarczej.

W przypadku niezgłoszenia zastrzeżeń Skarbnik kontrasygnuje dokument, z

- którego wynika zobowiązanie. W razie zastrzeżeń, Skarbnika zwraca przedłożone mu dokumenty do wnioskodawcy, z żądaniem udzielenia wyjaśnień.
6. Skarbnik może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.
 7. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz przeprowadza kontrolę jej wykonania przez osoby wymienione w ust. 3 i 4.
 8. Osoby wykonujące wstępną ocenę, o której mowa w ust. 2 oraz przeprowadzające kontrolę jej wykonania potwierdzają dokonanie tych czynności w formie podpisu na wniosku.

§ 13

Kontrola zaciągania zobowiązań

1. Zobowiązania finansowe zaciąga Burmistrz, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielone jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy upoważnienie oraz ograniczenie kwotowe, czyli kwotę do jakiej upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.
3. Pracownicy jednostki powinni na bieżąco kierować do Burmistrza (także za pośrednictwem przełożonych) wnioski o zaciągnięcie zobowiązań w celu realizacji prowadzonych przez siebie spraw służbowych. Wnioski takie powinny być składane z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym celem zapewnienia możliwości terminowego zastosowania procedur i terminowej realizacji zadań.

§ 14

Kontrola dokonywania innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a szczególności zatwierdzenie rachunków do wypłaty, należy do kompetencji Skarbnika lub upoważnionych pracowników.
2. Dyspozycja środkami pieniężnymi powinna być każdorazowo wyrażona w formie pisemnej, co w przypadku zatwierdzenia rachunku do wypłaty oznacza zamieszczenie na rachunku odpowiedniej adnotacji wraz z podpisem.
3. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania. Skarbnik lub wyznaczony pracownik okresowo kontroluje wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi i stan środków na rachunku bankowym.
4. Zatwierdzenie rachunku do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności z stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na rachunku wraz z podpisem w przypadku niestwierdzenia błędów w przedłożonym rachunku.
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności rachunku ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny informuje Burmistrza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej, wskazując ujawnione nieprawidłowości. Burmistrz lub Skarbnik wzywa wystawcę rachunku do usunięcia nieprawidłowości w rachunku lub informuje o odmowie zapłaty rachunku.
6. Do obowiązków Skarbnika w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Wstępna kontrola wykonywana przez Skarbnika jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
8. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli, o której mowa w ust.6, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Skarbnika na dokumencie obok podpisu pracownika merytorycznie właściwego, oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

9. Skarbnik, w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 8 zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości- odmawia jego podpisania.

10. O odmowie podpisania dokumentu i jego przyczynach Skarbnik zawiadamia pisemnie Burmistrza. Burmistrz może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

11. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo:

- a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- b) wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

§ 15

Kontrola wydatków budżetowych

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 16

Kontrola zwrotu środków

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje Burmistrz na podstawie pisemnego wniosku Skarbnika.
2. We wniosku o zwrot środków Skarbnik podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, Burmistrz przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni z wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

§ 17

Kontrola udzielania zamówień publicznych

1. W stosunku do zobowiązań o wartości powyżej wartości 30 000 euro i nieobjętymi innymi wyłączeniami stosuje się odpowiednio postępowanie o zamówienia publiczne zgodnie z procedurami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych. Wniosek o zaciągnięcie zobowiązania wraz z całą dokumentacją Burmistrz kieruje do komórki organizacyjnej ds. zamówień publicznych.
2. Przed rozpoczęciem postępowania Burmistrz sprawdza przygotowane dokumenty przetargowe, których treść powinien zaakceptować.
3. Sprawdzenie i akceptację, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może powierzyć pracownikowi, który został upoważniony do zaciągania zobowiązań. Zakres upoważnienia do akceptacji dokumentów postępowania o zamówienia publiczne powinien być zgodny przedmiotowo i kwotowo z upoważnieniem do zaciągania zobowiązań.

4. Sprawdzenie i akceptacja przez Burmistrza lub osobę, o której mowa w ust. 3, dokumentacji z wynikami postępowania jest warunkiem koniecznym do udzielenia zamówienia publicznego i zaciągnięcia zobowiązania.

5. Zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro lub objętych innymi wyłączeniami ze stosowania ustawy udziela się zgodnie z odrębnymi uregulowaniami wewnętrznymi tj. m.in. regulaminem udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 18

Ocena systemu kontroli zarządczej

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

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

- a) różnic inwentaryzacyjnych,
- b) wykrytych oszustw i manipulacji,
- c) uwag zewnętrznych organów nadzoru i kontroli.

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

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

5. W przypadkach i na warunkach określonych w ustawie należy prowadzić obiektywną i niezależną ocenę systemu kontroli zarządczej przez audytora wewnętrznego.

6. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej powinny być wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów. Uzyskanie zapewnienia może przybrać formę oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.

7. Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej jest składane zgodnie ze wzorcem ustalonym przez Ministra Finansów w drodze rozporządzenia, uwzględniając cele kontroli zarządczej oraz zakres odpowiedzialności za jej funkcjonowanie.

§ 19

Odpowiedzialność z tytułu niewypełnienia lub niewłaściwej realizacji obowiązków w zakresie kontroli zarządczej

1. Niewypełnienie lub niewłaściwa realizacja obowiązków w zakresie kontroli zarządczej objęta jest odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.).

2. Deliktem finansowym jest:

a) dopuszczenie do uszczuplenia wpływów należnych Skarbowi Państwa, jednostce samorządu terytorialnego lub innej jednostce sektora finansów publicznych wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej;

b) dopuszczenie do dokonania wydatku powodującego przekroczenie kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym jednostki wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej;

c) dopuszczenie do niewykonania zobowiązania jednostki, którego termin płatności upłynął, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej;

d) dopuszczenie do popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych, związanego z udzieleniem zamówienia publicznego wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej;

e) dopuszczenie przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych do popełnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych związanego z udzieleniem koncesji na roboty budowlane lub usługi, wskutek zaniedbania lub niewypełnienia obowiązków w zakresie kontroli zarządczej.

3. Inne czyny, działania lub zaniechania stanowiące naruszenie dyscypliny finansów publicznych wskazują odpowiednie przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.).

§ 20

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze, a także regulacje wewnętrzne.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek zapoznać się i stosować przepisy określające zasady gospodarki finansowej i kontroli zarządczej, w tym niniejsze procedury.

3. Fakt zapoznania się z procedurami kontroli zarządczej osoby wymienione w pkt.1 potwierdzają pisemnie poprzez złożenie oświadczenia, którego wzór został zamieszczony w załączniku nr 2 do zarządzenia.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 155/2016
Burmistrza Miasta Kamienna Góra
z dnia 30 czerwca 2016 r.
w sprawie stosowania procedur
kontroli zarządczej

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem(łam) do wiadomości i ściślego przestrzegania zasady określone w procedurach oraz zobowiązuję się postępować zgodnie z zawartymi w nim postanowieniami. Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z treścią niniejszych procedur podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych jednostki

którym przekazano egzemplarze Procedury kontroli zarządczej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			