

Zarządzenie nr 696/18
Burmistrza Brus
z dnia 20 marca 2018r.

w sprawie zatwierdzenia planu kontroli na rok 2018 jednostek organizacyjnych Gminy Brusy.

Na podstawie § 18 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 523/10 Burmistrza Brus z dnia 1 lipca 2010r. w sprawie organizacji, zasad i procedur prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Brusach oraz w zakresie nadzoru nad realizacją kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Brusy

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się plan kontroli jednostek organizacyjnych gminy Brusy na 2018 rok zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2.

Realizację zarządzenia powierza się inspektorowi d/s kontroli.

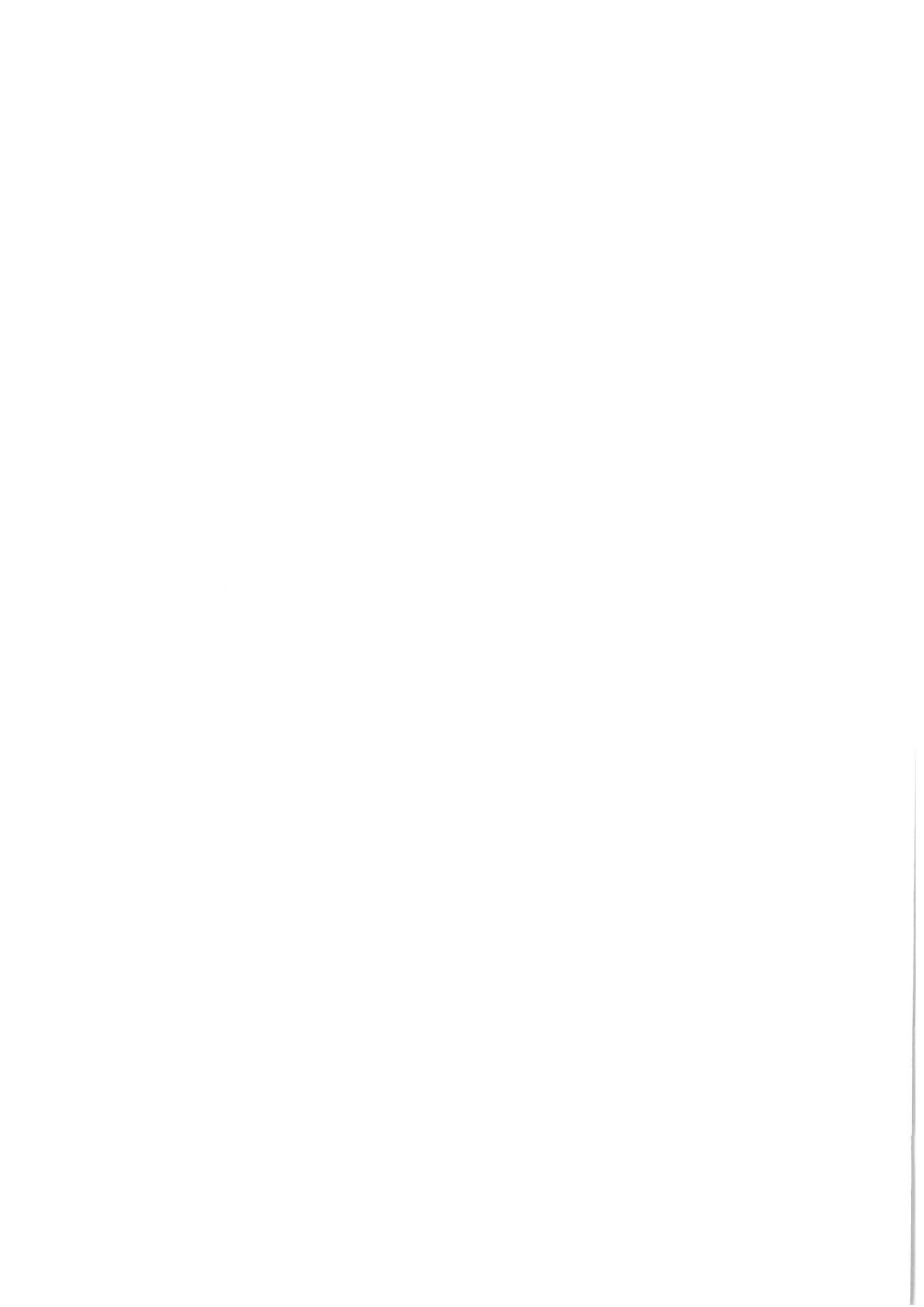
§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


dr inż. Witold Ossowski

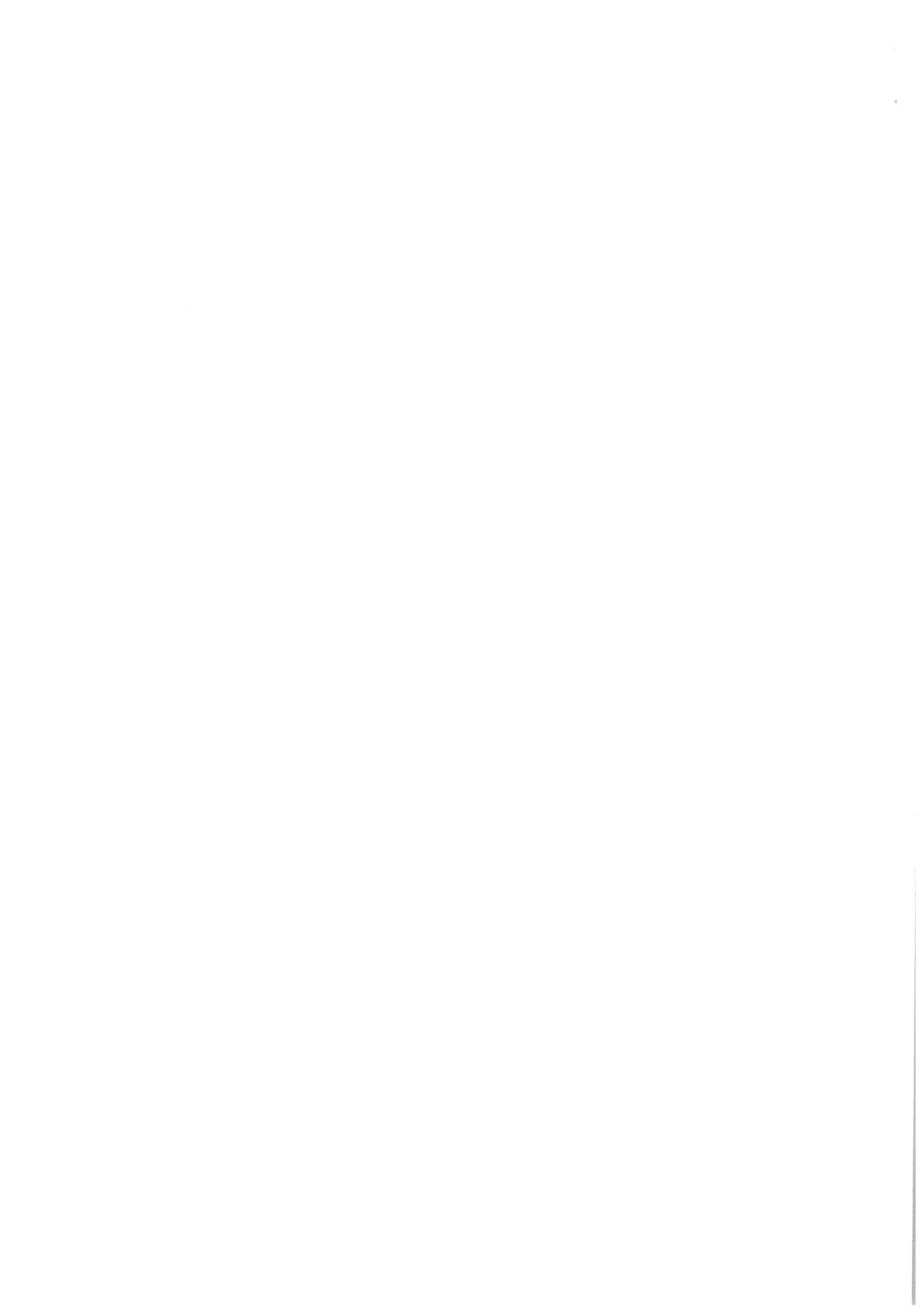
Sporządził: Bogusław Czapiewski





PLAN KONTROLI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BRUSY NA ROK 2018.

Lp.	Nazwa Jednostki	Zakres kontroli i okres objęty kontrolą	Proponowany termin kontroli	Kontrolujący	Rodzaj kontroli
1	Niepubliczne Przedszkole Zgromadzenia Sióstr Zmartwychwstania Pańskiego w Brusach	Zgodność dokumentacji dotyczącej liczby uczestników w wykazanych w informacjach składanych ze stanem faktycznym za rok 2017r.	sierpień 2018r.	inspektor ds. kontroli	Kontrola problemowa
2	Zakład Gospodarki Komunalnej w Brusach	Kontrola postępowania przetargowego - Dostawa paliw płynnych dla pojazdów Zakładu Gospodarki Komunalnej w Brusach w 2018 r.	wrzesień 2018r.	j.w.	j.w
3	Organizacje pozarządowe - zadania publiczne z zakresu: -kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz kultury fizycznej i sportu,	Sprawdzenie prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanej w 2018r.	grudzień 2018r, styczeń, luty 2019r.	Powołana komisja	Kontrola bieżąca
4	Organizacje pozarządowe - zadania publiczne z zakresu: -przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.- przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym.	Sporządzenie wykazu wykonanych przez organizacje i inne podmioty pozarządowe zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu oraz nauki, edukacji, oświaty i wychowania w 2018r.	grudzień 2018r, styczeń, luty 2019r.	Powołana komisja	j.w
5		Kontrole zlecone przez Burmistrza Brus		Inspektor ds. kontroli	Kontrola problemowa, Kontrola bieżąca



Kontrola ma na celu sprawdzenie i dokonanie oceny badanej działalności według przyjętych kryteriów, a w przypadku ujawnienia nieprawidłowości podjęcie działań zmierzających do ich wyeliminowania, w szczególności :

- 1) zapewnienie Burmistrzowi Miasta informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Urzędem i podejmowania prawidłowych rozstrzygnięć,
- 2) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Urzędu Miejskiego Brusach i w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Brusach,.

Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Brusach.

Kontrola zarządcza funkcjonuje w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- ustawy o samorządzie gminnym
- Ustawę o rachunkowości,
- ustawę o finansach publicznych,
- w pozostałych uregulowaniach wewnętrznych wymienionych poniżej.

Cel kontroli zarządczej

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

System kontroli zarządczej stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Brusach funkcjonuje na dwóch poziomach:

- a) w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Brusach,
- b) w Urzędzie Miejskim w Brusach.

Kierownicy tych jednostek są odpowiedzialni za funkcjonowanie kontroli zarządczej w danej jednostce.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Miejskim sprawują:

- 1) Burmistrz,
- 2) zastępca Burmistrza,
- 3) skarbnik,
- 4) sekretarz,
- 5) kierownicy wydziałów organizacyjnych.

Elementy kontroli zarządczej:

- 1) środowisko wewnętrzne (przestrzeganie wartości etycznych, kompetencje zawodowe, struktura organizacyjna, delegowanie uprawnień),
- 2) system wyznaczania celów i zadań dla jednostek i zarządzanie ryzykiem (misja danej jednostki, określenie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji, identyfikacja ryzyka, reakcja na ryzyko),
- 3) mechanizmy kontroli (dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, nadzór, ciągłość działalności, ochrona zasobów, szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych),
- 4) informacja i komunikacja (bieżąca informacja, komunikacja wewnętrzna, komunikacja zewnętrzna),



- 5) monitorowanie realizacji wyznaczonych celów, zadań i ich ocena (monitorowanie systemu kontroli zarządczej, samoocena).

I. Ustalenia wstępne

1. Zasady kontroli zarządczej obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Brusach zgodnie z zakresem czynności.
2. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Brusach i innych aktach prawnych.

II. Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej.

1. Kontrola zarządcza obejmuje:

- a) Zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
- b) Przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo-odbiorczych, a także ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach.
- c) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- d) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

Formy organizacyjne kontroli zarządczej:

- a) Samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności.
- b) Kontrola funkcjonalna - sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonywania.

2. Czynności kontroli zarządczej:

Kontrolę należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

Kontrola wstępna - polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Szczególne uwagę w tym zakresie należy zwrócić na to, czy:

- postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa;
- ustalenia w nich zaproponowane a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki;
- inne ustalenia, jak: okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić szczególną uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów (najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych itp.). Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej i egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości. Na dowód dokonania kontroli wstępnej dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczętą.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania kontroli wstępnej kontrolujący:

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

Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Kontroli podlega również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych w drodze inwentaryzacji, niezapowiedzianych kontroli kasy. Należy sprawdzić, czy składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w obowiązującym terminie rozliczają się z pobieranych zaliczek.

Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz jakie czynniki i przyczyny miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, np. na uszkodzenia, zniszczenia lub kradzież majątku jednostki.

W wyniku działań kontroli następnej bezpośredni przełożony podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłych okresach podobnym zaniedbaniom i nieprawidłowościom. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem wraz z imienną pieczętą.

3. Kontrola instytucjonalna jako jedna z form kontroli zarządczej.

Jedną z form kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Brusach jest kontrola instytucjonalna wykonywana przez wyodrębnione stanowisko w Urzędzie Miejskim. Zadaniem tego stanowiska jest przeprowadzanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Urzędu Miasta. Organizacja pracy tego stanowiska oparta jest na rocznym planie kontroli.

5. Kryteria kontroli zarządczej

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli.

Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne, zasady lub kryteria postępowania kontrolnego. Należy do nich zaliczyć:

- **Kryterium legalności** – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa, wskazanie luk i sprzeczności występujących w przepisach lub działania niezgodnego z intencją ustawodawcy. Kontroli podlega sprawdzenie czy podejmowane działania miały właściwą podstawę prawną w granicach kompetencji kontrolowanego poziomu.



- **Kryterium gospodarności** - oznacza ustalenie, czy działalność Urzędu Miejskiego w Brusach jest zgodna z zasadami gospodarki finansowej.
- **Kryterium celowości** - związane jest z ustaleniem, 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.
- **Kryterium rzetelności** - dotyczy zgodności dokumentacji i stwierdzeń ze stanem faktycznym. Biorąc pod uwagę kryterium rzetelności należy zbadać, czy zobowiązania Urzędu Miejskiego w Brusach były wykonywane zgodnie z ich treścią, czy pracownicy i inne osoby odpowiedzialne za określoną działalność wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, czy przestrzegano wewnętrznych reguł funkcjonowania Urzędu oraz czy określone działania lub stany są faktycznie udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.
- **Kryterium zgodności z planem i harmonogramem** - oznacza zbadanie, czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym i harmonogramie wydatków budżetowych.

6. Środki kontroli zarządczej Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Miejskim w Brusach zawarte zostały w:

- Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Brusach ,
- Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Brusach,
- Zarządzenia w sprawie organizacji, zasad i procedur prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Brusach oraz w zakresie nadzoru nad realizacją kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Brusy.
- instrukcji kasowej,
- instrukcji zasad i trybu obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Brusach ,
- zasad rachunkowości,
- instrukcji inwentaryzacyjnej,
- innych zarządzeniach Burmistrza Brus,
- zakresach czynności pracowników,

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

- oszczędne i efektywne wykorzystywanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi kierownictwa.

7. Zarządzanie ryzykiem. Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Miejskiego w Brusach. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest :

- monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków,
- dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby planowane zadania zrealizowane były na optymalnym poziomie,
- zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności,
- zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów i realizacji zadań.

8. Informacja i komunikacja

Burmistrz Brus zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Brusach do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie Urzędu Miejskiego w Brusach.

Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy wydziałami i stanowiskami pracy niezbędnych do wykonywania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.

Obieg informacji finansowej i dotyczącej gospodarowania mieniem regulują instrukcja obiegu i kontroli dokumentów, instrukcja inwentaryzacyjna i inne wewnętrzne zarządzenia.

Osoby zarządzające oraz pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków. System komunikacji powinien umożliwiać przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

Weryfikacja sprawności funkcjonowania systemu informacji finansowej prowadzona jest okresowo, w miarę potrzeb wynikających ze zmian organizacyjnych, zmian przepisów prawa.

III. Kontrola procesów gromadzenia środków w Urzędzie Miejskim w Brusach i w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Brusach.

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

- w prawidłowej wysokości,
- terminowo,
- zgodnie ze stanem faktycznym,

Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikację, ewidencję i sprawozdawczość w zakresie dochodów, regulację określającą jasne procedury ściągania opłat,

-wykorzystywanie funkcjonujących systemów informatycznych do ewidencjonowania i monitorowania należności.

Procedury kontroli dochodów budżetowych.

1. Wpływy z podatków i opłat lokalnych

(podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, podatek od posiadania psów, wpływy z opłaty targowej, wpływy z opłaty miejscowej, wpływy z opłaty administracyjnej za czynności urzędowe, zaległości z podatków zniesionych).

- Czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według ustalonego wzoru ?
- Czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku ?
- Czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklarację na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru ?
- Czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokości podatku ?

- Czy należności z tytułu podatków i opłat regulowane są w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej w Brusach ?
- Czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat ?
- Czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową ?
- Czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki ?
- Czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności?

Ponadto należy sprawdzić:

- pod względem rachunkowym deklaracje składane przez podatników,
- zasadność składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia, podatników a także dane wynikające z ewidencji gruntów, pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
- prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.
- prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika

2. Udziały w podatkach

- Poprawność klasyfikacji dochodów i ich ewidencji,
- Prawidłowość wykazania w sprawozdawczości,
- Kontrola prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych.

3. Dochody z micnia komunalnego

(wpływy z opłat za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, kwoty uzyskane ze zbycia praw majątkowych, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych).

- Czy na wszystkie dzierżawy najmu są sporządzane umowy ?
- Czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami ?
- Czy wysokość czynszu, opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Miejskiej w Brusach lub ustaleniami przetargu na dzierżawę ?

Ponadto należy sprawdzić :

- Terminowość wpłat,
- Prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
- Prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
- Prawidłowość sporządzania sprawozdawczości,

4. Subwencje

(subwencje ogólne z budżetu państwa, uzupełnienie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego).

- Terminowość wpłat subwencji,
- Prawidłowość w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

5. Dochody pozostałe

(opłata za: zezwolenia na sprzedaż alkoholu, licencje na wykonywanie transportu drogowego taksówką, przewozy na potrzeby własne, wpisy do ewidencji

działalności gospodarczej, umieszczanie reklam na mieniu komunalnym i opłat innych)

- Wprowadzenie do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
- Prawdliwość stosowanych stawek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów - wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej w Brusach,
- Prawdliwość klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
- Sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

IV. Kontrola procesów wydatkowania środków w Urzędzie Miejskim w Brusach, w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Brusach.

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

Procedury kontroli wydatków budżetowych w zakresie :

1. Wydatków na wynagrodzenia:


- Prawdliwość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- Kontrola list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- Kontrola prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu niewypłaconych wynagrodzeń ,
- Kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- Przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- Prawdliwość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- Rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- Prawdliwość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- Zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- Prawdliwość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- Terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- Przestrzeganie:
 - zgodności z planem i harmonogramem
 - prawidłowej klasyfikacji
 - prawidłowej dekretacji
 - prawidłowej ewidencji księgowej

2. Składek na ubezpieczenia zdrowotne

- Naliczanie składek zgodnie z zasadami o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym,
- Terminowość odprowadzania składek,
- Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
- Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków- prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,



3. **Składek na ubezpieczenia społeczne**
 - Naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - Terminowość odprowadzania składek,
 - Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
 - Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
 - Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
4. **Składek na Fundusz Pracy**
 - Prawidłowość naliczania składek zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
 - Terminowość odprowadzania składek,
 - Naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
 - Dochodzenie odszkodowania od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki,
 - Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
5. **Odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**
 - Prawidłowość naliczenia odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - Terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów,
 - Zwrotu od pracowników odpowiedzialnych za dopuszczenie do zwłoki i zapłacenie w związku z tym odsetek,
 - Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.
6. **Wydatków na diety radnych**
 - Prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej w Brusach
 - Przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
 - Prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.
7. **Wydatków na podróże służbowe pracowników**
 - Przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - Prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczanie:
 - należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,
 - należnego ryczałtu za noclegi i należnych diet,
 - Prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów podróży służbowych, w tym:
 - rozliczania kosztów podróży odbywanych w terminach, w miejscu oraz środkami lokomocji wskazanymi przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
 - poprawność naliczania diet, zwrotu kosztów przejazdów, noclegów.
 - Kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do celów służbowych w zakresie:

- zawarcia umowy cywilno prawnej na korzystanie z samochodu
 - określenia limitu kilometrów ustalonego zarządzeniem Burmistrza Brus,
 - rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
 - Prawdliwość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości,
8. **Wydatków na wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat lokalnych**
- Sprawdzenie czy zasady naliczania wynagrodzenia za inkaso opłat lokalnych zostały określone uchwałą Rady Miejskiej w Brusach,
 - Prawdliwość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych z uchwałą Rady Miejskiej w Brusach i zawartymi umowami,
 - Przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.
9. **Wydatków na zakupy materiałów**
- Prawdliwość ustalania potrzeb materiałowych,
 - Prawdliwość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy - prawo zamówień publicznych,
 - Prawdliwość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
 - Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
 - Prawdliwość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
 - Rzetelność sprawozdawczości.
10. **Wydatków na zakup usług**
- Sprawdzenie czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności,
 - Zgodność zawieranych umów z ustawą – prawo zamówień publicznych,
 - Sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
 - Przestrzeganie zasad zgodności z planem i harmonogramem wydatków,
 - Rzetelność sprawozdawczości i prawidłowość klasyfikacji budżetowej.
11. **Wydatków na zadania inwestycyjne**
- Kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
 - Prawdliwość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
 - Terminowość realizacji inwestycji lub poszczególnych jej etapów
 - Prawdliwość wystawienia dowodów „ OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji ,
 - Zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
 - Stosowanie przy zlecaniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy - prawo zamówień publicznych,
 - Prawdliwość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
 - Prawdliwość ewidencji wpłaconego wadium,
- 

- Regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- Prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- Przestrzeganie zgodności z planem i harmonogramem wydatków ,
- Prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- Przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- Prawidłowość ewidencjonowania środków trwałych przyjętych z inwestycji ,
- Prawidłowość i rzetelność opracowywania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycyjnej.

12. Wydatków na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych z budżetem Gminy – dotacje

- Kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji,
- Kontrola trybu postępowania o udzielenie dotacji,
- Kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotację na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- Kontrola rozliczenia przekazanych dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- Zgodność z planem i harmonogramem wydatków,
- Prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

13. Wydatków na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie

Kontrola tego zakresu polega na :

- Wprowadzeniu wydatków do budżetu z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
- Opracowaniu planu finansowego zadań zleconych,
- Wykorzystaniu dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- Rozliczeniu dotacji i ewentualnym zwrocie niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- Ewidencji wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości,

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby opatrują dokument podpisem wraz z imienną pieczętką i datą.

V. Mechanizmy kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mieniem w Urzędzie Miejskim w Brusach, w jednostkach organizacyjnych Urzędu Gminy w Brusach.

1. Kontrola środków pieniężnych :

- Udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- Zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, tj. ze stanem wynikającym z raportu kasowego,
- Zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczenia,
- Sposób zabezpieczenia, przechowywania i transportu gotówki,
- Przestrzeganie górnej granicy rozliczeń gotówkowych dla jednorazowej transakcji,

- Ewidencja depozytów i ich zabezpieczenie,
 - Niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenie powstałych różnic,
 - Prawdliwość przeprowadzanych inwentaryzacji kasy i ich rozliczenie,
 - Dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
 - Zgodność salda konta z wyciągami bankowymi,
 - Prawdliwość wykorzystania kredytów bankowych,
 - Terminowość spłat rat kredytu i wysokość odsetek oraz prowizji,
- 2. Kontrola rozrachunków i roszczeń**
- Prawdliwość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
 - Przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
 - Terminowość fakturowania,
 - Kompletność faktur VAT i rachunków,
 - Prawdliwość stawek VAT,
 - Prawdliwość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
 - Dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
 - Przebieg windykacji należności ,
 - Wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
 - Rozrachunki przedawnione,
 - Odpisy na należności wątpliwe,
- 3. Kontrola zapasów**
- Prawdliwość i udokumentowanie zakupu materiałów, paliwa i części zamiennych ich rozchodu oraz ewidencji,
 - Zgodność zapisów w kartach drogowych z rachunkami za paliwo,
 - Prawdliwość rozliczenia przejechanych kilometrów, przestrzeganie norm zużycia paliw, zachowanie ciągłości licznika, kompletność dokumentacji i ewidencji,
- 4. Kontrola aktywów trwałych**
- Dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi,
 - Ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
 - Zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
 - Prawdliwość naliczania amortyzacji,
 - Prawdliwość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego,
 - Rzetelność likwidacji majątku trwałego,
 - Klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych,
 - Prawdliwość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości,
- 5. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych**
- Prawdliwość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
 - Zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
 - Prawdliwość rozliczania wyniku finansowego,
 - Kontrola ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
 - Prawdliwość naliczenia funduszy specjalnych,



- Kontrola ustalenia stanu funduszy i zgodności danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.
- 6. Inwentaryzacja jako element kontroli zarządczej**
- Przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
 - Dokumentacja spisu z natury,
 - Dokumentacja potwierdzenia sald,
 - Dokumentacja weryfikacji stanu ewidencyjnego,
 - Rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
 - Dokonywanie oceny stanu jakościowego majątku.
- 7. Kontrola systemów informatycznych**
- Dokumentacja systemów,
 - Testowania programów,
 - Uzgodnienia wejść i wyjść z systemu,
 - Nowelizacja istniejących systemów, zatwierdzenia przyjęcia systemu do użytkowania,
 - Kopiowania zbiorów informacji,
 - Kontrola systemu haseł i zabezpieczeń przed osobami nieupoważnionymi,
 - Weryfikacja wydruków komputerowych pod względem rzetelności i logiczności,
- 8. Kontrola Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa (PKZP)**

W trakcie społecznego nadzoru przez związki zawodowe szczególnie należy zwrócić uwagę na:

- czy przestrzegana jest 4-letnia kadencja funkcjonowania PKZP i komisji rewizyjnej,
- czy odbywają się / zgodnie ze statutem/ raz w roku posiedzenia walnego zebrania,
- czy dostarczane są członkom Kasy raz w roku informacje o stanie ich wkładów i zadłużeń,
- czy sporządzane są protokoły z posiedzeń organów PKZP,
- czy przeprowadza się wybory uzupełniające do władz Kasy w przypadku rezygnacji jej członków,
- czy zatwierdzane są sprawozdania i bilanse roczne przez walne zebranie,
- czy w przypadku powstania szkód i strat są rozpatrywane ich przyczyny oraz podejmowane decyzje w sprawach ich pokrycia.


Dokonywana systematyczna analiza powyższych problemów pozwoli wszystkim zainteresowanym na podjęcie odpowiednich działań w celu uniknięcia wielu błędów w funkcjonowaniu PKZP.

IV. Sposób wykorzystania wyników kontroli zarządczej

Wyniki kontroli i oceny służą do:

- Podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- Doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami regulaminami.

Sporządził : Bogusław Czapiewski

BURMISTRZ

 Władimir Ossowski