

ZARZĄDZENIE Nr 25 / 2011

BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI

z dnia 1 lutego 2011 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim i zadań jednostek organizacyjnych Miasta Maków Mazowiecki w zakresie kontroli zarządczej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 53, art. 68 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 ze zm.), Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim i zadania jednostek organizacyjnych Miasta Maków Mazowiecki w zakresie kontroli zarządczej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Jednostki organizacyjne Miasta Maków Mazowiecki dostosują dokumentację dotyczącą sprawowania kontroli zarządczej do wymogów nowej ustawy o finansach publicznych i załączonego regulaminu.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Maków Mazowiecki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2011 r.


RADCA PRAWNY
Tomasz Wadziński
Nr 01-05-697

BURMISTRZ MIASTA

mgr Jacek Jankowski

REGULAMIN
Kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
i zadania jednostek organizacyjnych Miasta Maków Mazowiecki
w zakresie kontroli zarządczej

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin kontroli zarządczej określa:

- 1) organizację kontroli zarządczej
- 2) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 3) elementy systemu kontroli zarządczej,
- 4) rolę kontroli finansowej w systemie kontroli zarządczej.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu w większości zapisów mają zastosowanie przede wszystkim do wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
2. Zakres zadań, struktura organizacyjna i wykaz wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu jest zawarty w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim.
3. Zawarte w regulaminie treści mogą być użyte do tworzenia wewnętrznych regulacji prawnych związanych ze sprawowaniem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi Miasta Maków Mazowiecki, których wykaz stanowi załącznik do Statutu Miasta Maków Mazowiecki.
4. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:
 - 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównania go ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach, instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, także usprawnienie prac kontrolowanej komórki lub jednostki,
 - 2) **kontrola zarządcza** – w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 3) **informacja zarządcza** – to taka informacja (słowna lub pisemna), która ma wpływ na podejmowanie decyzji i może je powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych, a obejmuje swym zakresem całokształt pracy urzędu,

- 4) **audyt wewnętrzny** – prowadzony w urzędzie miejskim i jednostkach organizacyjnych miasta jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
- 5) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami,
- 6) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej komórce lub jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawienie organizacji pracy,
- 7) pojęcie **procedury** oznacza takie zaprogramowanie przez kierownictwo pracy urzędu w instrukcjach i regulaminach wewnętrznych, aby postępowanie urzędników samorządowych było zgodne nie tylko z obowiązującymi ustawowymi regulacjami prawnymi, lecz również ze standardami kontroli,
- 8) **procedury kontroli** to wszelkie instrukcje, procedury i regulaminy, które należy rozumieć w dwojaki sposób:
 - a) jest to zaprogramowany przez kierownictwo jednostki (w obowiązującej instrukcji wewnętrznej lub regulaminie) sposób realizacji określonych zadań, stanowiący dla urzędników sposób postępowania, a dla osób kontrolujących procedurę kontroli,
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego, od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym, sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy, do zatwierdzenia wypłaty przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 9) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych,
- 10) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Miasta Maków Mazowiecki zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

- 1) procedur finansowych,
- 2) procedur okołofinansowych.

ROZDZIAŁ II

Organizacja kontroli zarządczej

§ 4

1. Kontrola zarządcza to ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy, opracowany w celu dostarczenia racjonalnego zapewnienia, co do stopnia realizacji celów i zadań, wyznaczonych w skali roku.
2. Kontrola zarządcza bazuje na informacji zarządczej, którą można zdefiniować jako informację słowną lub pisemną, mającą wpływ na proces podejmowania decyzji i obejmującą swym zakresem całokształt pracy urzędu i podległych jednostek organizacyjnych.
3. 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.

§ 5

Kontrola zarządcza w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim i jednostkach podległych, jest to zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmujący:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną,
- 4) kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, sprawowaną przez urzędników wymienionych w § 9,
- 5) kontrolę finansową sprawowaną przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 6) kontrolę zarządczą sprawowaną przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miejskim bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego regulaminu. Samokontrola jest realizowana w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli jest zobowiązany:
 - 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
 - 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. Przełożony, który został poinformowany o nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 7

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania kontroli funkcjonalnej zostali zobligowani na podstawie innych przepisów. Cel, zadania oraz elementy kontroli funkcjonalnej określa niniejszy regulamin.

§ 8

1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez:
 - 1) instytucje rządowe, takie jak RIO i NIK, w sytuacji kiedy prowadzą działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
 - 2) audytora wewnętrznego,
 - 3) zespoły kontrolne powołane na podstawie zarządzeń Burmistrza Miasta lub odrębnymi uchwałami Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim.

§ 9

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną, sprawowaną przez Burmistrza Miasta, wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Burmistrza,
- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 5) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3 po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza.

§ 10

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna jednostek organizacyjnych gminy, może być prowadzona jako:
 - 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji oraz statutowych zadań kontrolowanej jednostki i może być zlecona tylko przez Burmistrza Miasta,
 - 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku wybranych jednostkach,
 - 3) doraźna – inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku poprzednio prowadzonych kontroli.

2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie komórek organizacyjnych funkcjonujących w urzędzie.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii, wody, sprzątania, itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 11

1. Istotą wspólną wszystkich czynności kontrolnych jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą normą oraz ustalenie odchyleń od tej normy.
2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów, do których zalicza się:
 - 1) poprawność organizacyjną komórki lub stanowiska pracy, z punktu widzenia realizowanych celów, poprzez kompetencje, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania, a także doboru środków w celu wykonania założonych zadań,
 - 2) legalność, czyli zgodność prowadzonej działalności z obowiązującymi przepisami i normami prawnymi,
 - 3) gospodarność, ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji poprzez gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach, w danych warunkach, optymalnych efektów,
 - 4) celowość, zapewniającą eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, którą realizuje się poprzez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w planie finansowym,
 - 5) rzetelność, czyli zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym, wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dowody księgowe będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisywane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby oraz czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.

§ 12

1. Kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta Maków Mazowiecki są zobowiązani do prowadzenia kontroli funkcjonalnej zgodnie ze standardami kontroli zarządczej i zapisami niniejszego regulaminu.
2. Wszystkie działania kontrolne powinny być opisane w formie protokołów i udokumentowane zgodnie z dotychczas przyjętymi normami i zasadami, poprzez wydanie zaleceń i wniosków pokontrolnych, jeśli kontrolowane obszary będą tego wymagały.

ROZDZIAŁ III

Charakter, rodzaje i funkcje kontroli zarządczej

§ 13

1. Charakter mechanizmów kontrolnych powinien być:
 - 1) zapobiegawczy – w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
 - 2) wykrywający – w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
 - 3) dyrektywny – w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.
2. W przypadku, gdy mechanizmy określone w ust. 1 nie występują lub zastosowanie ich jest zbyt kosztowne w stosunku do uzyskiwanych korzyści, należy zastosować mechanizmy kontrolne kompensująco – łagodzące.

§ 14

Kontrola zarządcza powinna być:

- 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z niniejszym regulaminem, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
- 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – to znaczy, że kontrola to powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 15

Wyróżniamy następujące rodzaje kontroli:

- 1) zwrotna – dostarcza informacji na temat zakończonej działalności, umożliwiając udoskonalenie działań w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach,
- 2) równoległa – koryguje bieżące procesy, monitorując działalność w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyłeń od standardów,
- 3) wyprzedzająca – przewiduje problemy i wnosi działania im zapobiegające.

§ 16

Oczekiwania odnośnie przeprowadzanych kontroli i określenie funkcji jakie powinny spełniać, są następujące:

- 1) profilaktyczna – zapobieganie powstawaniu niekorzystnych zjawisk,
- 2) instruktażowa – dostarczenie kontrolowanemu informacji o obowiązujących normach, w tym przepisach prawa szeroko rozumianego, ich interpretacji i zasadach stosowania oraz pobudzanie do działań mających na celu unikanie w przyszłości błędów i nieprawidłowości,
- 3) wzbudzanie kreatywności – inspirowanie działań w kierunku unikania w przyszłości błędów i nieprawidłowości.



§ 17

Podstawowe funkcje kontroli zarządczej to:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są 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;
- 2) porównaniu stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 18

Etapy postępowania kontrolnego, niezbędne do osiągnięcia zamierzonego celu, obejmują:

- 1) porównanie stanu faktycznego z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości:
 - a) obiektywnych - niezależnych od działania jednostki kontrolowanej,
 - b) subiektywnych - zależnych od jej działania,
- 4) sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych, zmierzających do likwidacji nieprawidłowości, usprawnienia działalności, osiągnięcia lepszych efektów,
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikiem kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV

System kontroli zarządczej

§ 19

Kontrola zarządcza składa się z pięciu wzajemnie ze sobą powiązanych elementów:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) celów i zarządzania ryzykiem,
- 3) mechanizmów kontroli,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny,

które są określane również mianem standardów kontroli zarządczej.

§ 20

1. Środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej w urzędzie i jest fundamentem dla pozostałych jej elementów.
2. Przestrzeganie wartości etycznych przyjętych w urzędzie należy do priorytetów osób zarządzających i pracowników, którzy wykonując powierzone zadania i obowiązki kierują się osobistą i zawodową uczciwością.
3. Pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im na skuteczne i efektywne wypełnianie powierzonych zadań i obowiązków, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej.
4. Struktura organizacyjna w urzędzie jest dostosowana do realizacji bieżących celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności jest określony dla każdego pracownika.
5. Zakres delegowania uprawnień jest odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.

§ 21

1. Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. Zarządzanie ryzykiem – opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, o których mowa w § 4 ust.3, połączonych ze sobą na wszystkich szczeblach organizacji. Obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznych i wewnętrznych ryzyk zagrażających realizacji celów na szczeblu danej działalności, jak i całej organizacji.
2. Kierownictwo oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach funkcyjnych systematycznie, nie rzadziej niż raz w roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami urzędu.
3. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowalny poziom ryzyka.
4. Wobec zidentyfikowanych ryzyk określa się rodzaj możliwych reakcji, takich jak, tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się i działanie. Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

§ 22

1. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane korzyści.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej a zarazem mechanizmów kontroli stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, plany kontroli i inne dokumenty wewnętrzne. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

3. Należy prowadzić nadzór nad wykonaniem zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji.
4. Szczegółnej uwadze w sferze mechanizmów kontroli podlega ochrona zasobów jednostki, dostęp do których mogą mieć tylko upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.
5. Szczegółowe mechanizmy kontroli muszą dotyczyć operacji finansowych i gospodarczych.
6. Należy jasno określić mechanizmy kontroli służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

§ 23

1. Osoby zarządzające i pracownicy powinni mieć zapewniony dostęp do informacji niezbędnych do wykonywania przez nich obowiązków.
2. System komunikacji powinien umożliwić przepływ potrzebnych informacji wewnątrz jednostki, zarówno w kierunku pionowym jak i poziomym.
3. Należy zapewnić efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.
4. Efektywny system komunikacji powinien zapewnić nie tylko przepływ informacji, ale także ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.

§ 24

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej umożliwia bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów i stanowi jednocześnie proces oceny jakości działania systemu w określonym czasie.
3. Zaleca się przeprowadzanie co najmniej raz w roku samooceny kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.
4. Obiektywną i niezależną ocenę kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach podległych prowadzi audytor wewnętrzny, w przypadkach i na warunkach określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez Burmistrza powinny być w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny, przeprowadzanych audytów i kontroli.

ROZDZIAŁ V

Rola kontroli finansowej w systemie kontroli zarządczej

§ 25

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z podstawowych elementów kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli,
 - 2) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków

publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,

- 4) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt 2.

§ 26

Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:

- 1) analizy sprawozdań finansowych,
- 2) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
- 3) konieczności przeprowadzania kontroli krzyżowej (w urzędzie miasta i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu miasta),
- 4) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez Burmistrza Miasta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo – rzeczowych,
- 5) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji),
- 6) innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego Urzędu.

§ 27

Merytoryczne kwestie z zakresu gospodarki finansowej są uregulowane wewnętrznymi przepisami i procedurami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim.

ROZDZIAŁ VI Postanowienia końcowe

§ 28

Do zapoznania się i przestrzegania zapisów regulaminu są zobowiązani wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim i jednostek organizacyjnych Miasta Maków Mazowiecki.

RADCA PRAWNY

Tomasz Widyński
Nr 01-05-697

BURMISTRZ MIASTA

mgr Janusz Jankowski