

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia Nr 129/08 Burmistrza Pakości z dnia 10 lipca 2008r.

w sprawie wprowadzenia zmian w procedurach kontroli finansowej w nadzorowanych jednostkach budżetowych Gminy Pakość

I. WSTĘPNA OCENA CELOWOŚCI ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 1

Kontrolę wstępną polegającą na stwierdzeniu celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych na dokonanie określonego wydatku wykonują:

- a) Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego,
- b) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, Ochrony Zdrowia, Promocji Gminy i Spraw Obronnych oraz Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) Kierownik Referatu Komunalno-Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- d) Kierownik Referatu Oświaty i Kultury.

§ 2

1. Każde zaciągnięcie zobowiązania i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności – tzn. ocenić czy zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku jest konieczne, ocenić czy danego zamierzenia nie można zrealizować lepiej, szybciej, taniej. Wstępna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów lub udzielenie zleceń angażujących środki publiczne.

2. Niżej wymienione procedury mają zastosowanie również przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 3

1. Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonywania wydatków dokonywana jest na podstawie zapotrzebowania:

- a) sporządzonego przez pracownika komórki organizacyjnej prowadzącego sprawę gospodarcze i zaakceptowanego przez Burmistrza lub przez osobę przez niego upoważnioną, jeżeli dotyczą Urzędu,
- 2) sporządzonego przez kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, jeżeli dotyczą wykonywania zadań Gminy.

2. Zapotrzebowanie winno zawierać:

- 1) określenie przedmiotu zapotrzebowania co do rodzaju i ilości oraz zadania dla realizacji którego konieczne jest zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku,
- 2) uzasadnienie potrzeby wydatkowania środków publicznych,
- 3) wartość szacunkową przedmiotu zapotrzebowania,
- 4) ocenę celowości poniesienia wydatku – zaciągnięcia zobowiązania.

3. Zapotrzebowanie, z którego wynika celowość zaciągnięcia zobowiązania lub poniesienia wydatku stanowi podstawę sporządzenia przez pracownika Referatu Organizacyjno-Prawnego i Obsługi Interesantów / do spraw gospodarczych/ wniosku o wydatkowanie środków finansowych, który to wniosek przedkłada się do akceptacji merytorycznej

Burmistrzowi lub jego zastępcy a Skarbnikowi Gminy do akceptacji w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.

§ 4

Wartość szacunkową zobowiązań i wydatków określa:

- 1) rzeczywistych (pozapłacowych) dotyczących funkcjonowania Urzędu – Kierownik Referatu Organizacyjno- Prawnego, przy czym zakupu dóbr i usług w zakresie materiałów i usług remontowych sprzętu komputerowego przy współdziałaniu informatyka,
- 2) rzeczowych dotyczących zadań Gminy – kierownicy właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu,
- 3) umów zlecenia – Kierownik Referatu Organizacyjno- Prawnego prowadzący sprawy kadrowe
- 4) szkolenia – Kierownik Referatu Organizacyjno- Prawnego prowadzący sprawy kadrowe

§ 5

Ocenę celowości poprzez wydanie opinii na druku zapotrzebowania dokonuje:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego:
 - a) w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia - § 4210 – zakupy materiałów biurowych, mebli, sprzętu biurowego, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej itp. (w uzgodnieniu z osobą odpowiedzialną za BHP – w zakresie w jakim zakupy muszą spełniać wymogi przepisów BHP),
 - b) w zakresie prenumeraty i innych czasopism (§ 4210).
 - c) w zakresie różnych opłat i składek - § 4430, w tym dotyczących ubezpieczeń rzeczowych
 - d) w zakresie zapotrzebowania na pieczętki,
 - e) w zakresie usług remontowych i naprawczych - § 4270 – w uzgodnieniu z kierownikiem Referatu Komunalno- Inwestycyjnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
 - f) w zakresie wydatków osobowych nie zaliczonych do wynagrodzeń § 3020
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych , Burmistrz, Zastępca Burmistrza:
 - a) w zakresie różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, z tego wynagrodzeń wypłacanych na podstawie odrębnych przepisów, umów o świadczenie usługi,
- 3) Informatyk
 - a) w zakresie sprzętu komputerowego, materiałów komputerowych, wyposażenia oraz usług remontowych i naprawczych sprzętu komputerowego,
 - b) w zakresie licencji i programów komputerowych,

§ 6

1. Celowość zaciągania zobowiązań z tytułu podróży służbowych powinna być stwierdzona na druku delegacji przez pracownika sekretariatu, poprzez wpisanie celu podróży służbowej.
2. Oceny celowości ponoszenia wydatków na szkolenia dokonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Oceny celowości zaciągania zobowiązań, których celem jest zapewnienie Urzędowi normalnego funkcjonowania, np. zakupy energii, usług pocztowych, telekomunikacyjnych, telefonicznych, kominiarskich, wywozu śmieci, remontów, konserwacji urządzeń, na które zawierane są umowy dokonuje się każdorazowo przed zawarciem umowy.

§ 7

Tryb oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków nie wyszczególnionych w niniejszym rozdziale ustala każdorazowo Burmistrz na druku zapotrzebowania.

II. BADANIE I PORÓWNANIE STANU FAKTYCZNEGO ZE STANEM WYMAGANYM ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ I DOKONYWANIA WYDATKÓW ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH

§ 1

1. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków publicznych może następować tylko na cele i w wysokościach ustalonych w budżecie Gminy i w planie finansowym Urzędu.
2. Wydatków dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

§ 1

1. Przed zawarciem umowy, w wyniku której powstaje zobowiązanie z tytułu usług, dostaw, robót budowlanych jeden jej egzemplarz opiniuje radca prawny pod względem formalno-prawnym oraz Skarbnik w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.
2. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik właściwej rzeczowo Referatu Urzędu.

§ 3

1. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków w przypadku dokumentów zewnętrznych stanowią dowody księgowe poniesionych wydatków (faktury, rachunki), które przekazywane są do Skarbnika Gminy.
2. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują:
 - 1) Burmistrz Gminy – w zakresie wydatków budżetowych Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - 2) właściwi rzeczowo kierownicy – w zakresie wydatków związanych z zadaniami które realizują.
3. Wprowadzony do odpowiednich rejestrów oraz sprawdzony pod względem merytorycznym dokument pracownik właściwej komórki przekazuje w ciągu 3 dni od wpływu do Urzędu do Referatu Finansowego, ale nie później niż 3 dni przed terminem płatności.
Jeżeli dokument wpłynie po takim terminie, że nie jest możliwe dokonanie zapłaty w terminie w nim określonym, pracownik rzeczowo właściwej komórki Urzędu powinien zwrócić się do wystawcy dokumentu o wyznaczenie nowego terminu do zapłaty.

§ 4

1. Podpis Skarbnika lub jego zastępcy jest dowodem wstępnej kontroli zgodności operacji z budżetem/planem finansowym jednostki oraz kompletności, rzetelności dokumentu. Oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu. Podpis Skarbnika lub jego zastępcy oraz Burmistrza lub jego zastępcy jest zatwierdzeniem dokumentu do wypłaty, co oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i Urząd posiada środki na ich pokrycie.

III. ŚRODOWISKO SYSTEMU KONTROLI FINANSOWEJ

1. Środowisko systemu kontroli finansowej stanowi fundament dla standardów kontroli finansowej w danej Jednostce. Obejmuje następujące kryteria:

a) uczciwość i inne wartości etyczne – wyraża się tym, iż pracownicy Urzędu reprezentują taki poziom zawodowej uczciwości, który zapewnia osiągnięcie celów kontroli finansowej,

b) kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej,

c) struktura organizacyjna – zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności powinien

8. Zarządzanie ryzykiem:

1) Jednostka ustala strategię rozwoju, w oparciu o wieloletni plan inwestycyjny, uszczegółowiając ją w rocznych planach finansowych. Kierownik jednostki systematycznie dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych. W razie zmiany warunków, w których realizowane są zadania, ocena ryzyka winna być ponawiana.

2) Zarządzanie ryzykiem odbywa się za pomocą:

a) monitorowania realizacji zadań- polega na takim przygotowaniu planu pracy, który umożliwi wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację danych zadań oraz wyznaczy kryteria oceny stopnia ich realizacji.

b) identyfikacji ryzyka – osoba odpowiedzialna winna dokonać identyfikacji zagrożeń związanych z osiągnięciem celu, zagrożeń związanych z realizacją konkretnych projektów, programów, inwestycji i innych zadań. Za identyfikację ryzyka odpowiedzialny jest pracownik podejmujący decyzję oraz realizator zadania.

c) analiza ryzyka i podejmowanie działań zaradczych – zidentyfikowane obszary ryzyka winny być poddawane systematycznej analizie, dając obraz możliwych skutków pojawiających się zagrożeń. Władze muszą każdorazowo określić dopuszczalny poziom ryzyka oraz podejmować działanie zmierzające do jego zmniejszenia. Analiza obszarów ryzyka powinna uwzględnić m.in.:

- czynniki zewnętrzne, takie jak: zmiany przepisów prawnych, zmiany polityczne, zmiany demograficzne, społeczne, zakłócenia w działaniu infrastruktury i inne,

- czynniki finansowe, jak zmiana wysokości dochodów, zmiana wielkości planu wydatków,

- czynniki kadrowe,

- czynniki organizacyjne, wynikające z kadencyjności władz Urzędu (poszczególnych jednostek organizacyjnych),

- posiadane doświadczenie, w szczególności związane z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami bądź niepowodzeniami.

10.

IV. IDENTYFIKACJA ZADAŃ WRAŻLIWYCH

1. W realizacji zadań Urzędu Miejskiego w Pakości za zadanie szczególnie wrażliwe uznaje się:

- 1) udzielanie zamówień publicznych,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 3) udzielanie dotacji z budżetu Gminy,
- 4) przyznawanie ulg podatkowych oraz ulg w spr. realizacji pozostałych należności budżetowych.
- 5) gospodarkę kasową Urzędu Gminy,
- 6) gospodarkę kadrowa (zatrudnianie nowych pracowników).

2. Procedury służące realizacji środków zaradczych przy wykonywaniu zadań zidentyfikowanych jako szczególnie wrażliwe:

1) odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej

2) szczegółowe zasady postępowania zawarte w:

- instrukcji kasowej,
- zakresie czynności kasjera, którego przyjęcie potwierdził podpisem,
- instrukcji inwentaryzacyjnej,
- uchwale Rady Gminy regulującej szczegółowe zasady i tryb umarzania wierzytelności jednostek organizacyjnych Gminy Kikół, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz udzielania innych ulg w spłacaniu tych należności oraz wskazania organów do tego uprawnionych,
- uchwale Rady Gminy w sprawie przyjęcia programu współpracy organów Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie na dany rok budżetowy

3) Pozostałe zasady stosowane jako środki zaradcze:

- proces rekrutacji na stanowiska urzędnicze jest jawny i otwarty. Winien być przeprowadzony w drodze konkursu. Informacje o konkursach powinny być publikowane na stronie internetowej Urzędu Gminy. W procesie zatrudniania należy stosować jednolite zasady selekcji kandydatów uwzględniając w szczególności: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, posiadane umiejętności oraz postawę etyczną.

W procesie rekrutacji na wolne stanowisko winien brać udział bezpośredni przełożony przyszłego pracownika.,

- jako środek zaradczy w obszarze gospodarki kasowej przeprowadzana jest kontrola stanu gotówki w kasie z raportem kasowym na dany dzień. Kontrola przeprowadzana jest wrywkowo przez Skarbnika Gminy. Poszczególne czynności związane z realizacją operacji kasowych są wykonywane wyłącznie przez osoby do tego upoważnione(m.in. wypisywanie czeków), program komputerowy do obsługi kasowej Urzędu Gminy zabezpieczony jest hasłem, znanym wyłącznie przez kasjera. Hasło jest systematycznie zmieniane.

- pisma wpływające do Urzędu Gminy opatrzone zostają datą wpływu ze wskazaniem osoby do której są kierowane, co pozwala zachować kolejność i terminy załatwiania spraw.

- pracownikom udziela się wskazówek dotyczących właściwego zachowania się wobec ewentualnych propozycji korupcyjnych.

V. OBSZARY KONTROLI

Kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

§ 1

DOKUMENTY ŹRÓDŁOWE OBCE I WŁASNE

1. Sprawdzenie czy na rachunkach jest umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową,
2. Sprawdzenie czy poszczególne dowody są kompletne to jest czy zawierają wszystkie niezbędne załączniki (kopie umów, zleceń, protokoły odbioru robót, kosztorysy, karty drogowe i inne dowody, które odpowiadają przepisom ustawy o rachunkowości),
3. Sprawdzenie czy dowód zawiera adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie ustawą o zamówieniach publicznych,
4. Sprawdzenie czy dokument dotyczący wydatków budżetowych może być podstawą do księgowania w danym okresie oraz sprawdzenie czy wydatek mieści się w planie finansowym jednostki budżetowej.
Możliwość realizacji wydatku należy potwierdzić odpowiednią pieczęcią oraz podpisem.
5. Sprawdzenie czy faktura lub rachunek zostały zatwierdzone do realizacji przez Burmistrza i Skarbnika bądź przez osoby upoważnione do podpisu w tym zakresie.

§ 2

WYCIĄGI BANKOWE

1. Kontrola wyciągów bankowych winna być przeprowadzona codziennie, polega ona na sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego i kompletności załączników do wyciągu,
2. Kwoty wykazane w załącznikach należy porównać z wyciągiem i w przypadku rozbieżności ustalić ewentualne błędy.

§ 3

RAPORTY KASOWE

Kontrola raportów kasowych obejmuje:

1. Sprawdzenie zgodności zapisów w raporcie z załączonymi dowodami źródłowymi,
2. Sprawdzenie ciągłości sporządzanych raportów – porównanie salda końcowego z saldem początkowym,
3. Bieżące sprawdzanie prawidłowości dokonanych pobrań gotówki do kasy za pomocą czeku.

§ 4

ROZRACHUNKI

Kontrola rozrachunków opiera się na danych z kont analitycznych i polega na:

1. Sprawdzeniu terminów płatności,
2. Bieżącej kontroli należności i zobowiązań w celu ustalenia ewentualnego występowania rozrachunków wątpliwych (uzasadnionych właściwymi dokumentami), spornych, przeterminowanych i przedawnionych.

Kontrola rozrachunków obejmuje również rozrachunki publicznoprawne takie jak :

- rozrachunki z urzędem skarbowym,
- rozrachunki z zakładem ubezpieczeń społecznych,
- rozrachunki z pracownikami.

§ 5

RZECZOWE SKŁADNIKI MAJĄTKU OBROTOWEGO

1. Kontrola rzeczowych składników majątkowych obejmuje:

- a) Sprawdzenie czy na fakturze (rachunku) są zamieszczone adnotacje dotyczące miejsca składowania zakupionego materiału. W przypadku złożenia materiału w obcym magazynie niezbędna jest notatka lub oświadczenie podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone zapasy,
- b) Konfrontację dowodów magazynowych, raportów zakupu, raportów sprzedaży z innymi dowodami (faktury, rachunki),
- c) Sprawdzanie na bieżąco czy zakupiony materiał został w odpowiednim czasie rozchodowany na podstawie stosownych dokumentów oraz ustalenie czy nie występują zapasy nadmierne /stołówki/
- d) Sprawdzenie czy zgromadzone zapasy są dostosowane do bieżących potrzeb /bar/.

2. Kontrola majątku trwałego polega na sprawdzeniu:

- a) dokumentacji obrotu – /zakupu/ środkami trwałymi,
- b) ewidencji analitycznej środków trwałych,
- c) zasadności likwidacji majątku trwałego,
- d) prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji

W ramach kontroli bieżącej, prowadzonej na stanowisku pracy, winny być skrupulatnie analizowane wydatki budżetowe poprzez sprawdzanie pozostałości planu w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

§ 6

DOCHODY GMINY - KSIĘGOWOŚĆ

1. Bieżące sprawdzanie realizacji planu dochodów gminy, to jest wpływów z tytułu:
 - subwencji,
 - dochodów z tytułu dotacji na zadania zlecone i powierzone,
 - dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - dochodów z majątku gminy,
 - dochodów ze świadczonych usług,
 - pozostałych dochodów

2. Bieżąca ocena prawidłowości poboru podatków i opłat, analiza prawidłowości w zakresie windykacji należności i naliczenia odsetek za zwłokę.
3. Dbalność o interesy gminy poprzez kontrolę wysokości i terminowości wnoszenia podatków i opłat.
3. Przestrzeganie ustalonych przez Radę Miejską procedur w zakresie udzielania ulg i rozkładania płatności na raty.

§ 7

DOCHODY GMINY - WYMIAR PODATKÓW

Realizacja zadania przejawia się w prowadzeniu bieżącej kontroli i oceny :

1. Prawidłowości opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych i przypisów na kontach podatników.
2. Prawidłowości w zakresie stosowania ulg i zwolnień ustawowych i ich rejestracji .
3. Prawidłowości w przygotowaniu decyzji w sprawach odroczenia, rozłożenia na raty płatności podatkowych oraz umorzenia zaległości podatkowych.
4. Rzetelności wykazanych danych w informacjach, dotyczących powierzchni nieruchomości.
5. Prawidłowości w zakresie wykazanych danych w deklaracjach podatkowych:
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
 - podatku od środków transportowych
6. Bieżąca kontrola kart podatnika w przypadku wystawienia zaświadczenia o nie zaleganiu w płatności podatku
7. Prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej,
8. Prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości

§ 8

DOCHODY ZE SPRZEDAŻY, NAJMU, DZIERŻAWY MIENIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Zgodność zawartych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
2. Zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach i uchwałach Rady Miejskiej,
3. Terminowość wpłat,
4. Prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat,
5. Terminowość wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowania sądowego,
6. Prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej,
7. Prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości

§ 9

DOCHODY Z BUDZETU PAŃSTWA, W TYM DOTACJE , SUBWENCJE, UDZIAŁY W PODATKACH

1. Prawidłowość i zgodność klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji księgowej z decyzjami wojewody, pismami i informacjami Ministerstwa Finansów,
2. Terminowość wpłat subwencji, dotacji i udziałów
3. Zgodność wysokości wpływów z otrzymanymi decyzjami,
4. Prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości

§ 10

SPRAWOZDAWCZOŚĆ

W zakresie sprawozdawczości budżetowej niezbędna jest ocena i kontrola sprawozdań jednostkowych, które sporządzane są przez poszczególne jednostki organizacyjne gminy. Przedmiotem analizy winna być zarówno strona merytoryczna jak i rachunkowa składanych sprawozdań. Należy również sprawdzić czy zostały zachowane terminy przedkładania sprawozdawczości. W przypadku nie dotrzymania terminu, określonego w obowiązującym rozporządzeniu o sprawozdawczości, należy ten fakt odnotować na druku sprawozdania.

§ 11

GOSPODAROWANIE MIENIEM

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje:
 - 1) kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
 - 2) kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - 3) ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną,
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki prowadzona jest w formie rejestru umów.
1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia.
3. Realizację tego celu warunkują następujące czynności:
 - 1) weryfikacja ksiąg rachunkowych,
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
 - 3) zapewnienie ochrony mienia i dokonanie oceny stanu zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości,
 - 5) podjęcie działań skierowanych przeciwdziałaniu powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód).

4. Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Burmistrza.

5. Pracownicy ponoszący odpowiedzialność materialną za powierzone mienie składają oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności, które dołącza się do akt osobowych

§ 12

GROMADZENIE I GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Podstawą gromadzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego w dalszej części funduszem jest ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.z 1996r, Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami).
2. Osobą odpowiedzialną za administrowanie funduszem jest Burmistrz Pakości.
3. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie prawidłowej wysokości corocznego odpisu na fundusz jest Skarbnik.
4. O sposobie podziału środków z funduszu decyduje Burmistrz na podstawie corocznego preliminarza.
5. Propozycje podziału środków z funduszu przedstawia Burmistrzowi Komisja Socjalna.
6. Pisemna informacja o działalności socjalnej w danym roku przekazywana jest pracownikom Urzędu przez Komisję Socjalną.
7. Szczegółowe zasady tworzenia i podziału funduszu określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
8. Dokumenty księgowe związane z wydatkowaniem środków funduszu sprawdza:
 - a) pracownik prowadzący sprawy kadrowe – pod względem merytorycznym;
 - b) pracownik Referatu Finansowego – pod względem formalnym i rachunkowym.
 - c) zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona oraz Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
9. Komisja Socjalna przedstawia Burmistrzowi rozliczenie gromadzenia i wydatkowania środków funduszu do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
4. Zatwierdzone przez Burmistrza sprawozdanie z gospodarowania środkami funduszu przedstawiane jest wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 13

WYDATKI NA WYNAGRODZENIA I POCHODNE ORAZ ODPISY NA ZFŚS

1. Prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników i dokumentacji czasu pracy
2. Poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną zapisów w listach płac oraz zgodność z umowami o pracę
3. Poprawność rachunkową i formalną naliczania oraz terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, wpłat na PFRON
4. Poprawność naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów
5. Prawidłowość naliczania i terminowość odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
6. Zgodność stosowanych stawek podatku dochodowego od osób fizycznych z

- ustawowymi przepisami i oświadczeniami pracowników
Poprawność rachunkową i formalną oraz terminowość dokonywanych potrąceń z
7. wynagrodzeń tytułem zajęć egzekucyjnych i komorniczych oraz zleconych przez pracowników,
 8. Przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń i prawidłowość sporządzonych poleceń przelewu do wypłaty,
 9. Prawidłowość księgowej ewidencji nie pobranych wynagrodzeń,
 10. Rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 11. Przestrzeganie zasad: zgodność z planem finansowym, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

1. Listy wypłat diet dla radnych sporządza pracownik Referatu Organizacyjno-Prawnego, który sprawdza listy pod względem merytorycznym – natomiast pracownik referatu finansowego sprawdza poprawność naliczenia.

2. Inkasa dla inkasentów sporządza pracownik Referatu Finansowego.

3. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym oraz wraz z Burmistrzem lub osobą przez niego upoważnioną zatwierdzają do wypłaty.

4. Kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

1. Poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną naliczania diet i ryczałtów za prace w radzie oraz zgodność z zasadami i stawkami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej
2. Zgodność z planem wydatków
3. Przestrzeganie zasad prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz wykazania w sprawozdawczości

W zakresie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

1. Prawidłowość wprowadzenia planu wydatków do budżetu, z zachowaniem zasad kwalifikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
2. Terminowość i prawidłowość opracowania planu finansowego zadań zleconych,
3. Wykorzystanie i rozliczenie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, terminowość przekazania niewykorzystanych środków na rachunek bankowy dysponenta,
4. Poprawność ewidencji księgowej oraz terminowość sporządzania sprawozdań

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 129/08 burmistrza Pakości z dnia 10 lipca 2008r.

w sprawie zmiany procedur kontroli finansowej w nadzorowanych jednostkach budżetowych Gminy Pakość

PROCEDURA OKREŚLAJĄCA ZASADY ZACIĄGANIA KREDYTÓW I POŻYCZEK

§ 1

1. Gmina może zaciągać kredyty i pożyczki oraz emitować papiery wartościowe na:
 - a) pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego przejściowego deficytu budżetowego,
 - b) finansowanie planowanego deficytu budżetu,
 - c) spłatę wcześniej zaciągniętych zobowiązań z tytułu emisji papierów wartościowych oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów.
2. Zaciągnięte kredyty i pożyczki oraz emitowane papiery wartościowe na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego podlegają spłacie w tym samym roku, w którym zostały zaciągnięte lub wyemitowane.
3. Suma zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz zobowiązań z wyemitowanych papierów wartościowych nie może przekroczyć kwoty określonej w uchwale budżetowej gminy.
4. W przypadku ubiegania się o pożyczkę, kredyt lub emisję papierów wartościowych, gmina jest zobowiązana uzyskać opinię regionalnej Izby Obrachunkowej o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych.
5. Opinia jest przekazywana przez gminę podmiotom udzielającym kredytu lub pożyczki oraz podawana do wiadomości podmiotom do których kierowana jest oferta nabycia papierów wartościowych.

§ 2

1. Zadania Skarbnika Gminy:
 - a) przygotowanie w projekcie uchwały budżetowej propozycji źródeł pokrycia deficytu – kredyt, pożyczka lub emisja papierów wartościowych,
8. przygotowanie projektów uchwał dotyczących zaciągnięcia kredytu, pożyczki lub emisji papierów wartościowych,
9. wystąpienie z wnioskiem, po przyjęciu stosownej uchwały przez Radę Miejską w Pakości, do Regionalnej Izby Obrachunkowej o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub emisji papierów wartościowych,
10. wniosek o wydanie opinii o możliwości spłaty kredytu, pożyczki lub wykupu papierów wartościowych powinien zawierać:
 - opis sytuacji finansowej Gminy,
 - uchwałę Rady Miejskiej w sprawie zaciągnięcia kredytu, pożyczki lub emisji papierów wartościowych wraz z potwierdzeniem wyników głosowania radnych w powyższej sprawie,
 - ostatnią uchwałę Rady Miejskiej zmieniającą budżet Gminy Pakość,

- propozycję spłat wnioskowanego kredytu, pożyczki lub emisji papierów wartościowych,
11. po uzyskaniu opinii z Regionalnej Izby Obrachunkowej szacuje koszt zaciągnięcia zobowiązania, w przypadku przekroczenia 14 000 euro proponuje tryb zamówień publicznych i opracowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poa.177 z późn.zm.) oraz przedstawia Burmistrzowi do akceptacji,
 12. w zależności od zatwierdzonego trybu składa ofertę do co najmniej 3 banków z zapytanie o możliwości udzielenia kredytu dla Gminy lub ogłasza przetarg.

§ 3

O wyborze kredytodawcy decyduje komisja przetargowa powołana przez Burmistrza.
Ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz SIWZ podlegają sprawdzeniu przez Burmistrza.