

Zarządzenie Nr 16/2011 WÓJTA GMINY OSIEK z dnia 25 maja 2011 r.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694; z 2003 r. Nr 139, poz. 1324, Nr 60, poz. 353, Nr 124, poz. 1152, Nr 229, poz. 2276; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 146, poz. 1546, Nr 145, poz. 1535, Nr 213, poz. 2155; z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252; z 2006 r. Nr 157, poz. 1119, Nr 208, poz. 1540, Nr 157, poz. 1119; z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056, Nr 63, poz. 393, Nr 214, poz. 1343; z 2009 r. Nr 77, poz. 649, Nr 42, poz. 341, Nr 91, poz. 742, Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 165, poz. 278), w związku z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240; z 2010 r. Nr 28, poz. 146, Nr 96, poz. 620, Nr 123, poz. 835, Nr 152, poz. 1020, Nr 238, poz. 1578)) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 175, poz. 1457 oraz Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327 i Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

1. Określa się zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Osieku jak i w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Osiek oraz zasady jej koordynacji, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się wykaz programów komputerowych oraz zasady archiwizacji danych na nośnikach komputerowych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Ustala się procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia..
5. Ustala się zasady powołania stałej komisji likwidacyjnej, określa tryb jej pracy oraz sposób likwidacji środków trwałych Urzędu Gminy w Osieku, stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
6. Ustala się procedury gospodarowania mieniem stanowiącym własność Gminy Osiek obowiązujące w Urzędzie Gminy w Osieku oraz procedury kontroli ich stosowania, stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
7. Ustala się instrukcję obejmującą procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy w Osieku, stanowiące załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE
GMINY W OSIEKU I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH
GMINY OSIEK ORAZ ZASADY JEJ KOORDYNACJI**

§ 1

Ustalenia niniejszego regulaminu dotyczą:

- 1) sposobu organizacji i zasad wykonywania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Osieku jak również w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy Osiek,
- 2) ustalenia zasad koordynacji kontroli zarządczej.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **kontrola** – jest to czynność polegająca na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym (wyznaczonym) w normach prawnych, technicznych, ekonomicznych, regulaminach i instrukcjach sposobu postępowania (procedurach), oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości, a także usprawnienie prac kontrolowanej jednostki;
- 2) **kontrolę zarządczą** – 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 proces podejmowania decyzji. Może tę decyzję powodować, wymuszać lub modyfikować. Nie skupia się na sprawach sensu stricte finansowych. Obejmuje swym zakresem całość pracy urzędu;
- 4) **zalecenie pokontrolne** – jest to polecenie podjęcia działania zmierzającego do usunięcia nieprawidłowości, niezgodności z normami prawnymi, regulaminami lub instrukcjami;
- 5) **wniosek pokontrolny** – jest to propozycja wprowadzenia zmiany w kontrolowanej jednostce, mająca na celu usprawnienie lub poprawę organizacji pracy;
- 6) 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;
- 7) procedury obowiązujące w urzędzie nazywa się **procedurami kontroli**. Należy je rozumieć w dwojakim znaczeniu:
 - 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 (np. regulamin udzielania zamówień publicznych, instrukcja w sprawie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, instrukcja obejmująca procedury nadzoru w zakresie gromadzenia, wydatkowania i zwrotu środków publicznych),
 - b) wielopoziomowa kontrola dowodu księgowego od celowości dokonania zakupu i sposobu jego dokonania – sprawdzenie pod względem merytorycznym (zastosowany tryb ustawy Prawo zamówień publicznych), poprzez przyjęcie mienia na stan urzędu, sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym, dokonanie kontroli przez głównego księgowego lub skarbnika gminy do zatwierdzenia wypłaty przez wójta lub osoby przez niego upoważnione;
- 8) **procedury finansowe** – są to procedury wynikające bezpośrednio z ustawy o finansach publicznych i z ustawy o rachunkowości oraz wydanych na ich podstawie rozporządzeń wykonawczych;

- 9) **procedury okołofinansowe** – są to procedury wskazane w innych niż finansowe aktach prawnych regulujących pracę samorządu.

§ 3

Każdy kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Osiek zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałego uaktualniania:

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

§ 4

Kontrolę zarządczą sprawowaną przez wójta lub zastępcę wójta w urzędzie gminy i jej jednostkach organizacyjnych stanowią również:

- 1) kontrola instytucjonalna realizowana przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu wykonawczego samorządu gminy,
- 2) kontrola finansowa sprawowana przez skarbnika gminy oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) kontrola funkcjonalna sprawowana przez osoby znajdujące się na stanowiskach kierowniczych oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (np. nadzór budowlany, nadzór inwestorski),
- 4) kontrola zarządcza sprawowana przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, sprawowana przez urzędników wymienionych w § 13 niniejszego zarządzenia,
- 6) samokontrola.

§ 5

1. Koordynację kontroli zarządczej prowadzi Wójt lub Z-ca Wójta zwany w dalszej treści niniejszego regulaminu koordynatorem.
2. Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy.

§ 6

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.

§ 7

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 ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

§ 8

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.

§ 9

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

- 1) porównanie stanu faktycznego (efektu) z założeniami oraz ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
- 2) ustalenie nieprawidłowości,
- 3) ustalenie przyczyn nieprawidłowości (obiektywnych – niezależnych od działania jednostki kontrolowanej, 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.

§ 10

1. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych gminy) może być prowadzona jako:
 - a) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki; może być zlecana tylko przez Wójta,
 - b) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach,
 - c) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach,
 - d) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli;
2. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres wskazany w pkt 1, a dotyczy głównie Urzędu Gminy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przy analizowaniu kosztów funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych (koszty energii elektrycznej, wody, wywozu nieczystości, kosztów sprzątnięcia itp.) można łączyć zakres kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 11

Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez wójta wykonywać mogą również:

- 1) sekretarz gminy ,
- 2) skarbnik gminy,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością,
- 4) pracownicy urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 , po pisemnym upoważnieniu przez wójta lub wyznaczonego przez niego pracownika,

- 5) podmioty zewnętrzne (również osoby fizyczne) na zasadzie zawarcia umowy cywilno–prawnej, upoważnione do tego przez burmistrza miasta, które zawodowo prowadzą działania kontrolne lub audytowe.

§ 12

1. W urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne,
2. Plan kontroli zatwierdzany jest przez wójta.
3. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.
4. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez wójta poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.
5. Po zakończeniu roku kalendarzowego sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez wójta .
6. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla wójta – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

§ 13

1. Przed przystąpieniem do kontroli, pracownik lub pracownicy mający ją przeprowadzić opracowują tezy dotyczące kontroli, zawierające, co najmniej:
 - a) temat kontroli,
 - b) cel i zadania kontroli,
 - c) okres objęty kontrolą,
 - d) podstawowe dokumenty podlegające badaniu,
 - e) okres trwania badania,
 - f) określenie podstawowych przepisów prawnych z zakresu kontroli.
2. Po opracowaniu tez dotyczących przedmiotu kontroli, pracownicy przygotowują się do kontroli poprzez zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz innymi normami i wyznaczeniami.

§ 14

1. Przeprowadzone czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołu pokontrolnego.
2. Protokół z kontroli winien być sporządzony w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli.
3. W przypadku braku uchybień, można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.
4. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności kontrolowanej jednostki, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.
5. W przypadku sformułowania w protokole uwag, wniosków bądź zaleceń pokontrolnych, oprócz osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej protokół przedkłada się do podpisu burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej. Protokół traktowany jest w tym przypadku, jako wystąpienie pokontrolne.
6. Kopie protokołu wydaje się wszystkim zainteresowanym wymienionym w protokole. Fakt odbioru powinni oni potwierdzić poprzez złożenie podpisu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.
8. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez osoby kontrolujące i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.
9. Kierownik kontrolowanej jednostki (lub komórki organizacyjnej urzędu) zobowiązany jest niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 30 dni, wykonać zalecenia pokontrolne, jak również pisemnie powiadomić Wójta o podjętych działaniach. W informacji winien odnieść się także do sformułowanych uwag i wniosków pokontrolnych mających usprawnić funkcjonowanie jednostki (komórki organizacyjnej).

§ 15

Protokół z kontroli powinien zawierać co najmniej:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej,
- 2) okres prowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz analogiczne dane pracowników udzielających wyjaśnień,
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) termin poprzedniej kontroli (przeprowadzonej przez kontrolującego) i stopień realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) ustalenia z przebiegu kontroli,
- 7) określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń,
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania,
- 9) wyszczególnienie załączników,
- 10) określenie ilości egzemplarzy i podanie komu je dostarczono,
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy osób kontrolujących, kierownika jednostki kontrolowanej oraz wójta – na zasadach określonych w §14 ust. 5.

§ 16

Stosuje się dwa tryby przeprowadzania kontroli:

- 1) Tryb roboczy – kiedy wstępnie badamy obszar kontroli. Jeżeli nie stwierdzi się uchybień, błędów, nie przechodzi się do trybu protokolarnego. Sporządza się wtedy notatkę służbową dokumentującą przeprowadzenie kontroli;
- 2) Tryb protokolarny – stosuje się w przypadku stwierdzenia błędów i nadużyć w celu ewentualnego powiadomienia zewnętrznych organów kontroli instytucjonalnej. Sprawdzenie obszaru kontroli i jej udokumentowanie realizuje się na zasadach kontroli instytucjonalnej.

§ 17

1. Książkę kontroli prowadzonych przez zewnętrzne, uprawnione do tego instytucje kontrolne (RIO, NIK, PIP, sanepid, straż pożarna itp.) prowadzi sekretarz gminy.
2. Sekretarz gminy ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 18

Wójt, jako koordynator kontroli zarządczej organizuje system kontroli zarządczej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.

§ 19

1. Kontrola finansowa stanowi jeden z elementów kontroli zarządczej.
2. Kontroli finansowej podlegają nieposiadające osobowości prawnej jednostki organizacyjne gminy.

§ 20

Kontrola finansowa obejmuje:

- 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) 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,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w pkt. 2.

§ 21

1. Podstawowe kryteria doboru do kontroli finansowej ustala się na podstawie:
 - a) analizy sprawozdań okresowych,
 - b) analizy wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez kontrole instytucjonalne,
 - c) konieczności przeprowadzenia kontroli krzyżowej (w urzędzie gminy i w innej jednostce organizacyjnej lub finansowanej albo dofinansowywanej z budżetu gminy),
 - d) analizy wniosków jednostek podległych i nadzorowanych przez wójta o zwiększenie ich budżetu przekazanego do dyspozycji na podstawie planów finansowo-rzeczowych,
 - e) otrzymanych dotacji o różnym charakterze (kontrola prawidłowości wykorzystania otrzymanej dotacji).
2. Innych informacji zarządczych z otoczenia wewnętrznego i zewnętrznego urzędu.

§ 22

1. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji, wójt może powołać rzeczoznawcę lub biegłego rewidenta.
2. Rzeczoznawca lub biegły rewident, powołany do udziału w czynnościach kontrolnych, otrzymuje wynagrodzenie wynikające z podpisanej umowy cywilno-prawnej.

§ 23

Jeżeli w toku kontroli okaże się, że potrzebne jest zbadanie zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej, kontrolujący może zwrócić się do wójta o sporządzenie wniosku do tego organu czy instytucji o udział w czynnościach kontrolnych lub jej przeprowadzenie.

§ 24

1. Kontrolujący jest uprawniony do wstępu oraz poruszania się na terenie jednostki kontrolowanej na podstawie upoważnienia podpisanego przez Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Kontrolujący podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową, obowiązującymi w jednostce kontrolowanej.
3. Kontrolujący, w związku z wykonywaniem czynności objętych upoważnieniem do przeprowadzenia kontroli, jest zwolniony z obowiązku potwierdzania pobytu w jednostce kontrolowanej na blankiecie wyjazdu służbowego.

§ 25

Pracownicy przeprowadzający czynności kontrolne winni być objęci systematycznym szkoleniem w ramach doskonalenia kadr administracji samorządowej.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr16/2011
Wójta Gminy Osiek
z dnia 25 maja 2011 r.

Osiek, dnia

UPOWAŻNIENIE
NR.....

Działając na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Osiek Nr..... z dnia.....
w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Osieku i jednostkach
organizacyjnych Gminy Osiek oraz zasad jej koordynacji:

Upoważniam: –
(imię i nazwisko)

...../*
(stanowisko służbowe)

b) pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy, legitymującą/ego się
dowodem osobistym o numerze/*

c)/*
(podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna działająca na zlecenie w formie umowy cywilno–prawnej)

Do przeprowadzenia kontroli **W**.....
(rodzaj kontroli)

.....,
(pełna nazwa jednostki podlegającej kontroli)

w zakresie:
.....
.....
.....

Termin rozpoczęcia przeprowadzenia działań kontrolnych i orientacyjny termin ich zakończenia:

.....

/* – wypełnić właściwie

.....
(podpis wójta lub osoby
przez niego upoważnionej)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr16/2011
Wójta Gminy Osiek
z dnia 25 maja 2011 r.

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH
UŻYWANYCH w URZĘDZIE GMINY w Osieku
ORAZ ZASADY ARCHIWIZACJI DANYCH NA NOŚNIKACH KOMPUTEROWYCH

§ 1

Ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w referacie finansowo-budżetowym:

1. System „Płace+” wer. 2.05 opracowany przez firmę RADIX – data rozpoczęcia eksploatacji: październik 2009 r.
2. System „Kadry+” wer. 2.05 opracowany przez firmę RADIX – data rozpoczęcia eksploatacji: październik 2009 r.
3. System „Program Płatnik” wer. 8.01.001 opracowany przez firmę Prokom Software SA (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji: styczeń 2001 r.
4. „System „FKB +” wer.2.10 opracowany przez firmę RADIX – data rozpoczęcia eksploatacji: maj 2009 r.
5. System „POGRUN +” wer. 2.12 opracowany przez firmę RADIX – data rozpoczęcia eksploatacji: maj 2009 r.
6. System „ WIP +” wer.3.07 opracowany przez firmę RADIX – data rozpoczęcia eksploatacji: maj 2009 r.

§ 2

Opis i sposób działania programów

Ad. 1. System „Płace+” wer. 2.05 umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i z ZUS na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników.

W ramach programu można wykonać – w postaci informacji do przeglądania na ekranie lub wydruków – szereg zestawień płacowych o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym, począwszy od pełnej analityki (np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia), na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej skończywszy.

Ad.2. System „Kadry+” wer.2.05 umożliwia przechowywanie danych osób z podziałem na kategorie (osobowe, adresowe, zawodowe itp.), rejestrację zdarzeń czasu pracy i absencji. Archiwum kadrowe pozwala na przechowywanie danych osób zatrudnionych, a ponadto opis przeznaczenia i sposób działania programu zawiera dokumentacja firmy RADIX.

Ad. 3. System „Program Płatnik” wer.8.01.001 przeznaczony jest do użytkowania przez płatników składek i pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- wykorzystanie przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty,
- przygotowywanie przelewów bankowych w formacie pliku tekstowego,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego zawierających m.in. informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów,
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwiło to przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).

Ad. 4. „System FKB +” wer.2.10 obejmuje ewidencję stanów i obrotów księgowych (ilościowo i wartościowo) na zadeklarowanych przez użytkownika kontach. System daje także możliwość deklaracji planów kont i analizy stopnia ich realizacji, a także tworzy sprawozdania za dowolny okres oraz przeksięgowuje automatycznie określone wcześniej konta.

Ad. 5. Program „POGRUN +” wer. 2.12 składa się z pięciu podstawowych funkcji, w skład, których wchodzi różna ilość opcji. Dojście do poszczególnych opcji odbywa się przez wybranie funkcji i wciśnięcie klawisza *Enter*, a następnie podświetlenie wybranej opcji i ponowne wciśnięcie klawisza *Enter* (lub naciśnięcie odpowiedniej litery przy nazwie opcji).

Ad. 6. System „WIP+” wer.3.07 Opis przeznaczenia programu oraz sposobu jego działania stanowi dokumentacja firmy RADIX.

§ 3

Szczegółowy opis algorytmów i parametrów danych stałych, a także wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych zawierają instrukcje użytkownika poszczególnych programów, znajdujące się przy stanowiskach pracy wyposażonych w poszczególne programy.

§ 4

Zbiory danych podlegają archiwizacji na nośniku danych (płyty CD) przez pracownika na danym stanowisku.

§ 5

Kopie zapasowe na nośniku danych przechowywane są w pomieszczeniu, w którym znajduje się szafa pancerna.

§ 6

Wszelkie dane zawarte w powyższych programach zabezpieczone są w następujący sposób:

- 1) zalogowanie się do systemu operacyjnego wymaga od użytkownika wprowadzenia nazwy i hasła uwierzytelniającego,
- 2) uruchomienie odpowiedniego oprogramowania oraz korzystanie z niego wymaga podania nazwy i hasła użytkownika,
- 3) wszystkie hasła wykorzystywane do powyższych czynności znane są tylko uprawnionym pracownikom urzędu.

Procedury kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków

§ 1

Wprowadza się ustalone w niniejszym zarządzeniu procedury kontroli finansowej, w tym zasady wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

§ 2

Kontrola wewnętrzna obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przyjętych przez kierownictwo jednostki, aby uzyskać zapewnienie, że:

- 1) jednostka osiąga swoje cele w sposób oszczędny, wydajny i efektywny,
- 2) jednostka działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
- 3) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione,
- 4) zapobiega się i wykrywa błędy i nieprawidłowości,
- 5) informacje finansowe i zarządcze są rzetelne i tworzone terminowo.

§ 3

Kontrola finansowa, jako część systemu kontroli wewnętrznej, obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 4

W ramach systemu kontroli finansowej wyróżnia się:

- 1) **kontrolę zarządczą** – w jednostkach sektora finansów publicznych rozumianą jako ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 2) **samokontrolę** – przez którą należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- 3) **kontrolę funkcjonalną**, – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby pełniące funkcje kierownicze,
- 4) **kontrolę instytucjonalną**, – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez RIO, NIK,
- 5) **kontrolę wstępną** (funkcjonalną) – rozumianą, jako kontrolę planowanej do zrealizowania operacji, tj. zamiaru działania powodującego potrzebę wydatkowania środków publicznych, poprzez wnikliwą weryfikację projektów umów, uzgodnień, porozumień itp.,
- 6) **kontrolę bieżącą** (funkcjonalną) – należy przez to rozumieć badanie czynności i operacji w trakcie ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy realizacja przebiega zgodnie z założonym planem działania, a także z zasadami racjonalnego gospodarowania,
- 7) **kontrolę ostateczną** (funkcjonalną) – badanie czynności lub operacji już dokonanej oraz dokumentów ją potwierdzających.

§ 5

Przedmiotem kontroli jest ocena stanu faktycznego na podstawie następujących kryteriów:

- 1) legalności (zgodności z prawem) – polega na badaniu, czy kontrolowana jednostka prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelności (zgodności 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,
- 3) celowości – polega na badaniu, czy działalność jednostki jest zgodna z przyjętymi celami, wynikającymi z zatwierdzonych planów działalności,
- 4) gospodarności – pozwala ocenić, czy zadania jednostki realizowane są oszczędnie, wydajnie i efektywnie; obowiązuje tu zasada maksymalizacji efektów z poniesionych nakładów finansowych z równoczesną ich minimalizacją w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

§ 6

Wprowadza się następujące procedury kontroli :

- 1) instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) zakładowy plan kont,
- 3) instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) instrukcję inwentaryzacyjną,
- 6) instrukcję w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- 7) regulamin udzielania zamówień publicznych,
- 8) organizację działalności kontrolnej (zamieszczona została w załączniku ustalającym zasady prowadzenia działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych).

§ 7

Procedury kontroli, o których mowa w § 6, są ustalone w formie zarządzeń Wójta.

§ 8

Zasady dokonywania wydatków przez jednostkę:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone przez jednostkę na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym,
- 2) jednostka realizuje wydatki zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwiać terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 4) jednostka dokonuje zakupów dostaw, usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przy realizacji zadań wieloetapowych (wydatków wieloetapowych), rozpoczęcie kolejnego etapu programu musi być poprzedzone wnikliwą analizą i oceną efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

§ 9

W procedurach kontroli wewnętrznej wydatków uczestniczą:

- 1) rada gminy – poprzez jej stałe komisje, w szczególności komisję rewizyjną, która jest uprawniona do kontroli wójta oraz jednostek organizacyjnych gminy;
- 2) Wójt, który jest zobowiązany do kontroli podległych i nadzorowanych jednostek w zakresie przestrzegania procedur kontroli oraz do przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. w każdym roku zobowiązany jest on do objęcia

kontrolą, co najmniej 5 proc. wydatków podległych jednostek organizacyjnych. Realizuje to poprzez upoważnionych pracowników. Szczegółowe unormowania zawarte są w zasadach prowadzenia działalności kontrolnej;

- 3) skarbnik gminy, który jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, a także dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, jak również w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) osoba zaproponowana przez wójta, który organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonej kontroli wewnętrznej;
- 5) pracownicy na samodzielnych stanowiskach, którzy odpowiadają za kontrolę wydatków na swoim stanowisku pod względem merytorycznym, zgodności z planem finansowym, przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, jak również obowiązującymi uregulowaniami wewnętrznymi wydanymi w formie instrukcji;
- 6) pracownicy komórek merytorycznych urzędu, którzy odpowiadają za należyte przygotowanie i prowadzenie powierzonych spraw – zgodnie z obowiązującym w sprawie ustawodawstwem i szczegółowymi instrukcjami wewnętrznymi, w tym kompletnością dokumentów i dowodów księgowych ich dotyczących;
- 7) pracownicy pionu finansowo-księgowego, którzy odpowiadają za kontrolę dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) pracownik, który realizuje zatwierdzony przez wójta roczny plan kontroli obejmujący kontrole planowane; dodatkowo przeprowadza on kontrole sprawdzające wykonanie zaleceń pokontrolnych, jak również kontrole o różnym charakterze zlecone przez wójta.

§ 10

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Jest ona dokonywana w ramach kontroli funkcjonalnej. W przypadkach szczególnych, celowość wydatkowania środków publicznych dokonywana jest w trakcie narad kierownictwa urzędu z udziałem pracownika merytorycznego zgłaszającego taką potrzebę.

§ 11

Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło) dokonywana jest przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną na etapie przygotowania projektu planu finansowego (termin składania wniosków: do dnia 10 października) lub doraźnie, w trakcie trwania roku budżetowego.

§ 12

Wstępna ocena celowości dokonania wydatków majątkowych dokonywana jest przez pracowników merytorycznych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy na etapie sporządzania projektu planu finansowego.

§ 13

Wstępna ocena wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki, nieokreślonych w sposób imienny w planie finansowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywanej do wydatkowania (czy wydatkowanie tej kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu tych wydatków),
- 2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie poniesienia wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie.

§ 14

Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownictwo jednostki na etapie przygotowania projektu planu finansowego.

§ 15

Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.

§ 16

Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

§ 17

Kontrolę gospodarki składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki (w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej). Obejmuje ona także wykonywaną przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną doraźną kontrolę zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

§ 18

Kontrola wewnętrzna opiera się również na ocenie projektów umów, porozumień, uchwał rady gminy i zarządzeń wójta pod względem formalno-prawnym, dokonywanej przez radcę prawnego.

§ 19

Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi, obowiązującymi w sprawie uchwałami, instrukcjami i regulaminami wewnętrznymi.

Załącznik nr 5

do Zarządzenia Nr16/2011
Wójta Gminy Osiek
z dnia 25 maja 2011 r.

Zasady powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz sposobu likwidacji środków trwałych Urzędu Gminy w Osieku

§ 1

Komisję likwidacyjną powołuje Wójt Zarządzeniem. Komisja likwidacyjna zwaną dalej „komisją”, przeprowadza likwidację środków trwałych, będących w ewidencji Urzędu Gminy w Osieku oraz innych przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu do tego zakwalifikowanych.

§ 2

1. Komisja ma obowiązek prowadzić postępowanie likwidacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w trybie pracy określonym poniżej.
2. Zbycie i likwidacja nabytych ze środków własnych ruchomych środków trwałych, zwanych dalej „środkami trwałymi”, odbywa się na zasadach określonych poniżej.
3. Wzór wniosku składanego przez osoby odpowiedzialne za powierzone mienie zawarty jest poniżej.
4. Wzór protokołu z likwidacji składników majątku załączono poniżej.

§ 3

Wykonanie niniejszych zasad powierza się przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej.

TRYB PRACY KOMISJI LIKWIDACYJNEJ DZIAŁAJĄCEJ PRZY URZĘDZIE GMINY W OSIEKU

§ 1

1. Komisja pracuje w składzie trzyosobowym, pod kierunkiem przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia likwidacji, komisja może korzystać z pomocy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Osieku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 2

Do zadań przewodniczącego stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawie przeprowadzenia likwidacji od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub osoby, której mienie przeznaczone do likwidacji zostało powierzone,
- 2) organizowanie pracy komisji,
- 3) nadzór nad prawidłowością pracy komisji,
- 4) wskazanie osób zobowiązanych do pomocy przy procesie likwidacyjnym,
- 5) stawianie wniosków w sprawie dokonania zmian w składzie osobowym komisji lub jego uzupełnienia,
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do likwidacji składników majątkowych,
- 7) stawianie, w uzasadnionych przypadkach, wniosków w sprawie przebiegu likwidacji,
- 8) sporządzenie protokołu końcowego z przebiegu likwidacji zawierającego wszystkie istotne dla jego przebiegu informacje, podpisywanego przez wszystkich członków komisji likwidacyjnej.

§ 3

Do zadań członków stałej komisji likwidacyjnej należy:

- 1) przeanalizowanie zatwierdzonych i zaopiniowanych przez skarbnika i burmistrza wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) opracowanie planu przeprowadzenia likwidacji i jej harmonogramu,
- 3) realizacja planu likwidacji zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 4) określenie sposobu likwidacji,
- 5) takie zorganizowanie procesu likwidacji, aby nie zakłócić normalnego funkcjonowania urzędu,
- 6) przekazywanie przewodniczącemu stałej komisji likwidacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku likwidacji nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi, i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

§ 4

Etapy przeprowadzenia likwidacji:

- 1) zapoznanie się z rodzajem przedmiotów podlegających likwidacji i wpisanie do arkusza zbiorczego z podziałem na:
 - a) przedmioty posiadające jeszcze wartość użytkową, które można likwidować na zasadach określonych poniżej,
 - b) przedmioty nieposiadające wartości użytkowej;

- 2) spis rzeczy posiadających wartość użytkową udostępnić można kierownikom podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych gminy, w celu zapoznania się i wskazania przedmiotów, których przejęciem są zainteresowani,
- 3) wykaz pozostałych przedmiotów, nieprzejętych przez podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne, można przekazać Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Osieku, w celu udzielenia nieodpłatnej pomocy rzeczowej osobom korzystającym z pomocy ośrodka,
- 4) przedmioty z listy rzeczy posiadających wartość użytkową, których nie zagospodarowano zgodnie z pkt. 2–3, przeznacza się do fizycznej likwidacji, która obejmuje również przedmioty wstępnie zakwalifikowane, jako nieposiadające wartości użytkowej.

§ 5

Sposób likwidacji przedmiotów nieposiadających wartości użytkowej uzależniony jest od rodzaju rzeczy i materiału, z którego przedmiot jest zbudowany, i tak:

- 1) przedmioty drewniane, palne (niewydzielające w procesie spalania toksycznych gazów) podlegają, po ich połamaniu, przekazaniu do kotłowni urzędu z przeznaczeniem do spalania. Na tę okoliczność sporządza się protokół z likwidacji;
- 2) sposób utylizacji komputerów i innego sprzętu elektronicznego np. monitory, radia jak również przedmiotów toksycznych w trakcie procesu spalania, określają odrębne przepisy szczegółowe;
- 3) przedmioty wykonane z metalu (żelazne i nieżelazne), po ich trwałym fizycznym odkształceniu sprzedaje się w punkcie skupu złomu i metali kolorowych. Jeżeli w momencie likwidacji (według stanu na określony dzień) znanych jest kilka punktów skupu, dokonuje się porównania oferowanych cen zakupu i sprzedaje się uzyskany złom do punktu oferującego cenę najwyższą (oferty cenowe załącza się do końcowego protokołu z przeprowadzenia likwidacji);
- 4) uzyskane w wyniku sprzedaży środki finansowe wpłaca się na podstawie dowodu księgowego uzyskanego z punktu skupu złomu i metali kolorowych rachunek bankowy urzędu.

§ 6

Środki trwałe przedstawiające wartość użytkową można komisyjnie zbyć na niżej określonych zasadach..

§ 7

1. Komisja likwidacyjna przygotowuje stosowne dokumenty księgowe (LT) w celu zdjęcia zlikwidowanych przedmiotów z ewidencji.
2. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
 - 1) OT – przyjęcie środka trwałego,
 - 2) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
 - 3) PT – protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) LT – likwidacja środka trwałego.
3. Zasady sporządzania powyższych dokumentów zawiera instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów finansowo-księgowych.

§ 8

Końcowy protokół z likwidacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia zatwierdza Wójt.

§ 9

Po zakończeniu likwidacji przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej informuje Wójta o jej przebiegu.

ZASADY LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH W Urzędzie Gminy w Osieku

§ 1

1. Zbyciu podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w Urzędzie Gminy w Osieku a przedstawiające wartość użytkową.
2. Likwidacji podlegają środki trwałe wyeksploatowane w stopniu uniemożliwiającym ich użytkowanie w jednostkach organizacyjnych i nieprzedstawiające wartości użytkowej.
3. Zgłoszenie zbycia lub likwidacji środka trwałego przysługuje kierownikowi właściwemu w sprawach organizacyjnych, przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz pracownikowi, któremu mienie zostało powierzone.
4. O zbyciu lub likwidacji środka trwałego decyduje Wójt. Likwidację sprzętu komputerowego dokonuje się na podstawie opinii informatyka.
5. O zbyciu lub likwidacji samochodu decyduje Wójt na podstawie oceny sporządzonej przez rzeczoznawcę .

§ 2

1. Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie.
2. Sprzedaż środka trwałego może nastąpić w drodze publicznego przetargu lub, w przypadkach określonych w § 26 ust. 1, bez przeprowadzenia przetargu.
3. Środek trwały może być nieodpłatnie przekazany jednostce organizacyjnej lub innemu podmiotowi niebędącemu jednostką organizacyjną na zasadach określonych w § 27.

§ 3

1. Przetarg przeprowadza się w formie przetargu ustnego (licytacja) lub przetargu pisemnego (zbieranie ofert).
2. Przetarg prowadzi komisja przetargowa (prowadzący przetarg), powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników tej jednostki, w składzie, co najmniej trzyosobowym.
3. Wójt może zlecić przeprowadzenie przetargu podmiotowi gospodarczemu dającemu rękojmię należytego wykonania zlecenia lub stałej komisji do spraw zbywania mienia komunalnego.
4. Przepisy zarządzenia dotyczące prowadzącego przetarg stosuje się do podmiotu gospodarczego, o którym mowa w ust. 3.

§ 4

W przetargu nie mogą uczestniczyć:

- 1) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej, podmiot gospodarczy wymieniony w § 3 ust. 3 oraz osoby, którym ten podmiot powierzył prowadzenie przetargu,
- 2) małżonek, dzieci, rodzice i rodzeństwo osób, o których mowa w pkt. 1.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do przetargu przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej ustala cenę oszacowania środka trwałego przy uwzględnieniu jego aktualnej wartości rynkowej. Wycena ta może być dokonana przez rzeczoznawcę.
2. Cena oszacowania nie może być niższa niż aktualna wartość rynkowa, a jeżeli tej wartości nie można ustalić, to nie może być ona niższa od początkowej wartości księgowej uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia.
3. Wartość rynkową, o której mowa w ust. 1, określa się na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

§ 6

1. Cena oszacowania jest ceną wywoławczą.
2. Sprzedaż nie może nastąpić po cenie niższej od ceny wywoławczej, chyba, że zachodzi przypadek przewidziany w § 26 ust. 1 pkt 3.

§ 7

Ustala się wadium w wysokości 10% ceny wywoławczej sprzedawanego środka trwałego tytułem zabezpieczenia wykonania zobowiązania wynikającego z przetargu.

§ 8

1. Prowadzący przetarg wyznacza termin przetargu oraz ogłasza obwieszczenie o przetargu.
2. Termin przetargu należy wyznaczyć tak, aby między datą obwieszczenia o przetargu, a terminem przetargu upłynęło, co najmniej 14 dni.

§ 9

1. Obwieszczenie o przetargu powinno w szczególności określać:
 - 1) siedzibę Urzędu Gminy w Osieku,
 - 2) miejsce przetargu,
 - 3) miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane środki trwałe,
 - 4) rodzaj, typy i ilość sprzedawanych środków trwałych,
 - 5) wysokość ceny wywoławczej i wadium,
 - 6) sposób wpłacenia wadium we wskazanym terminie,
 - 7) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli żaden z uczestników licytacji nie zaoferuje ceny nabycia równej, co najmniej cenie wywoławczej,
 - 8) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta, zostanie zarachowane na poczet ceny.
2. W zaproszeniu do składania ofert określa się ponadto:
 - 1) miejsce, termin i tryb składania ofert oraz okres wiązania ofert,
 - 2) zastrzeżenie, że jednostce organizacyjnej przysługuje prawo swobodnego wyboru oferty, jeżeli uczestnicy przetargu zaoferowali tę samą cenę,
 - 3) zastrzeżenie, że wadium przepada na rzecz jednostki organizacyjnej, jeżeli oferent, którego oferta zostanie przyjęta, uchyli się od zawarcia umowy,

- 4) informację, że wadium złożone przez oferentów, których oferty nie zostaną przyjęte, zostanie zwrócone bezpośrednio po dokonaniu wyboru oferty, a oferentowi, którego oferta została przyjęta – zostanie zarachowane na poczet ceny.

§ 10

1. Obwieszczenie o przetargu zamieszcza się w sposób umożliwiający dotarcie do szerokiego kręgu zainteresowanych oraz w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu Gminy w Osieku , a także w innych miejscach uznanych za celowe; jeżeli zaś przeprowadzenie przetargu zlecono podmiotowi gospodarczemu, o którym mowa w § 3 ust. 3 – również w siedzibie tego podmiotu.
2. Jeżeli wartość przedmiotu przetargu stanowi dziesięciokrotną kwotę określoną w odrębnych przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe, to obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się w codziennej prasie krajowej.

§ 11

Przetarg ustny odbywa się w drodze publicznej licytacji.

§ 12

Przed przystąpieniem do licytacji uczestnicy składają wadium w wysokości przewidzianej warunkami przetargu. Wadium składa się w gotówce.

§ 13

Po wywołaniu przetargu, prowadzący przetarg podaje do wiadomości:

- 1) przedmiot przetargu,
- 2) cenę wywoławczą,
- 3) wysokość wadium,
- 4) termin uiszczenia ceny nabycia,
- 5) zmiany w stanie faktycznym i prawnym środka trwałego.

§ 14

Stawienie się jednego licytanta wystarczy do odbycia przetargu.

§ 15

Licytacja rozpoczyna się od wywołania ceny środka trwałego przeznaczonego do sprzedaży.

§ 16

Postąpienie nie może wynosić mniej niż jeden procent ceny wywołania. Zaofiarowana cena przestaje wiązać uczestnika przetargu, gdy inny uczestnik zaofiarował cenę wyższą.

§ 17

1. Po ustaniu postępień prowadzący przetarg, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka przetarg i udziela przybicia licytantowi, który zaofiarował najwyższą cenę.
2. Z chwilą przybicia następuje sprzedaż środka trwałego na rzecz nabywcy.

§ 18

1. Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia natychmiast po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni.
2. Nabywca, który w terminach określonych w ust. 1 nie uiści ceny nabycia, traci prawo wynikające z przybicia oraz złożone wadium.

§ 19

Wydanie nabywcy przedmiotu sprzedaży następuje niezwłocznie po zapłaceniu ceny nabycia.

§ 20

Wadium złożone przez nabywcę ulega zaliczeniu na poczet ceny nabycia. Wadium złożone przez innych uczestników przetargu podlega zwrotowi.

§ 21

1. Prowadzący przetarg sporządza protokół z jego przebiegu, który powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie miejsca i czasu przetargu,
 - 2) imiona i nazwiska osób prowadzących przetarg,
 - 3) wysokość cen wywoławczych,
 - 4) najwyższą cenę zaofiarowaną za środek trwały,
 - 5) imię, nazwisko i miejsce zamieszkania nabywcy,
 - 6) wysokość ceny nabycia i oznaczenie sumy, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - 7) wnioski i oświadczenia osób obecnych przy przetargu,
 - 8) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - 9) podpisy osób prowadzących przetarg i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
2. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia we wskazanym terminie, należy niezwłocznie odnotować to w protokole z przetargu; podobnie w przypadku wpłacenia ceny nabycia w przepisany terminie.

§ 22

1. Prowadzący przetarg pisemny dokonuje otwarcia ofert, ustala, które z nich uznaje się, zgodnie z obowiązującymi przepisami, za ważne oraz czy oferenci uiścili wymagane wadium, a nadto wybiera oferenta, który zaofiarował cenę najwyższą.
2. W razie ustalenia, że kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, prowadzący przetarg pisemny wybiera nabywcę lub postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie licytacji między tymi oferentami, wyznaczając jednocześnie termin licytacji. Do licytacji stosuje się przepisy § 12–21.

§ 23

Zawiadomienie oferenta o przyjęciu oferty oznacza zawarcie umowy sprzedaży w trybie przetargu.

§ 24

Nabywca jest obowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po zawarciu umowy sprzedaży lub w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż siedem dni. Przepisy § 18–20 stosuje się odpowiednio.

§ 25

Z przebiegu przetargu pisemnego sporządza się protokół. Przepisy § 21 stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. Stała komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzenia przetargu, w przypadkach, gdy:
 - 1) środki te mają cenę rynkową i jest oczywiste, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
 - 2) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej, uwzględniającej skutki przeszacowania i zmniejszonej o stopień umorzenia, nie przekracza kwoty określonej w przepisach w sprawie uznawania składników majątkowych za środki trwałe,
 - 3) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej;
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, jednostka organizacyjna może sprzedać środki trwałe po cenie najwyższej oferowanej, ale nie niższej niż 1/2 ceny oszacowania.

§ 27

1. Warunkiem nieodpłatnego przekazania środka trwałego innemu podmiotowi, niebędącemu jednostką organizacyjną podległą lub nadzorowaną, jest niemożność jego w nich użytkowania.
2. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać tylko placówce oświatowej, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Wójta, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w którym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

§ 28

1. Likwidację środka trwałego przeprowadza komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej spośród pracowników tej jednostki, w składzie, co najmniej trzyosobowym.
2. Z likwidacji środka trwałego komisja likwidacyjna sporządza protokół, który w szczególności powinien zawierać: datę i miejsce sporządzenia, skład osobowy komisji likwidacyjnej, rodzaj, typ i ilość środka trwałego, uzasadnienie likwidacji środka trwałego, podpisy członków komisji likwidacyjnej.
3. Wzór protokołu z likwidacji

.....
(pieczęć jednostki)

....., dnia

**WNIOSEK DO KOMISJI LIKWIDACYJNEJ
przy Urzędzie Gminy w Osieku**

Stawiam wniosek o likwidację następujących składników majątkowych:

Lp.	Nazwa	Numer inwent.	Data zakupu	Cena jednostk. (zł)	Ilość (szt.)	Wartość początkowa (zł)	Wartość umorzona (zł)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

UZASADNIENIE WNIOSKU:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

- egz. 1 – przewodniczący stałej komisji likwidacyjnej
egz. 2 – osoba, której mienie zostało powierzone
egz. 3 – pracownik ds. organizacyjno-administracyjnych

Wyrażam zgodę

.....
(Pracownik ds. organizacyjno-administracyjnego)

Zatwierdzam

.....
(Wójt Gminy)

.....
(pieczęć jednostki)
....., dnia

PROTOKÓŁ NR
LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

W związku ze złożonym drugostronnie wnioskiem o likwidację, Komisja Likwidacyjna przy Urzędzie Gminy w Osieku w składzie:

Przewodniczący: –

Członkowie: –
–
–
–

przeprowadziła postępowanie likwidacyjne w obecności osoby, której mienie zostało powierzone i stwierdziła, że składniki odwrotnie wymienione od poz. do poz. uległy:

(zużyciu, zniszczeniu, uszkodzeniu nienadającym się do naprawy itp.)

Wyżej wymienione składniki majątkowe uległy fizycznej likwidacji przez:

Podpisy:

Przewodniczący: –

Członkowie: –
–
–
–

Zatwierdzam

.....
(Wójt)

Księgowość				
Wpłynęło dnia podpis				
Dotyczy				
Treść	KONTO Winien	SUMA KONTO		KONTO Ma
Uwagi:	Księgowano:		 (Główny księgowy)

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 16/2011
Wójta Gminy Osiek
z dnia 25 maja 2011 r.

**PROCEDURY GOSPODAROWANIA MIENIEM
STANOWIĄCYM WŁASNOŚĆ GMINY OSIEK
OBOWIĄZUJĄCE w URZĘDZIE GMINY W OSIEKU
ORAZ PROCEDURY KONTROLI ICH STOSOWANIA**

1. Ustala się następujące zasady zabezpieczenia mienia jednostki przed kradzieżą, zniszczeniem i marnotrawstwem:
 - 1) pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone,
 - 2) po zakończeniu pracy budynek jednostki, a także wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane, światło i komputery wyłączone,
 - 3) klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej szufladzie,
 - 4) na przebywanie w budynku jednostki poza normalnymi godzinami pracy, wskazanymi w regulaminie pracy Urzędu Gminy w Osieku, konieczna jest zgoda Wójta lub osoby przez niego upoważnionej, oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
2. Odpowiedzialnymi za realizację powyższych zasad są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Osieku.
3. Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem zasad zawartych w pkt. 1 prowadzi sekretarz gminy.
4. Każde pomieszczenie powinno posiadać ścienny spis inwentarza, zgodny z formą wskazaną w załączniku zamieszczonym poniżej.
5. Przemieszczenie składnika majątku może nastąpić po zgłoszeniu takiej potrzeby odpowiedniemu pracownikowi, który dokona zmiany w spisie inwentarza danego pomieszczenia.
6. Mienie musi posiadać, nadany przez wydział finansowo-budżetowy, numer inwentarzowy.
7. Za mienie znajdujące się w pomieszczeniu biurowym odpowiadają pracownicy w nim pracujący.
8. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje bezpośredni nadzór nad zabezpieczeniem i korzystaniem z mienia przez podległych mu pracowników.
9. Każdy pracownik, któremu przypisano odpowiedzialność materialną za określone mienie stanowiące własność Gminy Osiek, składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej według wzoru zamieszczonego poniżej. Odpowiedzialnym za powyższe jest sekretarz gminy.
10. Mienie stanowiące własność Gminy Osiek należy ubezpieczyć w towarzystwie ubezpieczeniowym, kierując się przy tym interesem gminy. Odpowiedzialnym za powyższe jest referat finansowy.
11. Normy zużycia paliwa pojazdów ratowniczo-gaśniczych Ochotniczych Straży Pożarnych, określa odrębne zarządzenie. Za ich rozliczenie odpowiedzialny jest: inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych ,oświaty i sportu.
12. Za zabezpieczenie i zagospodarowanie mienia gminy odpowiedzialni są:
 - 1) insp. ds. Gospodarki Komunalnej, w zakresie gruntów i nieruchomości stanowiących własność Gminy Osiek,
 - 2) Sekretarz Gminy – w zakresie wyposażenia Urzędu Gminy w Osieku,
 - 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych – w zakresie wyposażenia w tych jednostkach,
 - 5) osoba odpowiedzialna za wyposażenie Ochotniczych Straży Pożarnych, insp. ds. drogownictwa, wojskowych, zarządzania kryzysowego i ochrony p.pożarowej – wyposażenie Ochotniczej Straży Pożarnej (pojazdy ratowniczo-gaśnicze, wyposażenie strażnicy OSP itp.),
 - 6) Naczelnicy Ochotniczych Straży Pożarnych – przedmioty przekazane im w użytkowanie,

Za prawidłową realizację niniejszych procedur odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w Osieku.

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

SPIS INWENTARZA

(wywieszka)

.....
komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr. inwentarzowe
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

....., dnia

.....
(podpis kierownika jednostki)

**OŚWIADCZENIE
O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja, niżej podpisany(a),
zatrudniony(a) w w charakterze
.....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie,
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych, względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia szkody będę zwolniony(a) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które, stosownie do obowiązujących przepisów, nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzanej mi pracy, a w szczególności art. 114-122 kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt. 2 b, zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia
.....
*(czytelny podpis pracownika
materialnie odpowiedzialnego)*

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

....., dnia
.....
(podpis zwierzchnika)

**PROCEDURY NADZORU W ZAKRESIE GROMADZENIA,
WYDATKOWANIA I ZWROTU ŚRODKÓW
PUBLICZNYCH, OBOWIĄZUJĄCE
W URZĘDZIE GMINY W OSIEKU**

§ 1

Procedury dotyczą następujących rodzajów dochodów gminy:

- 1) subwencja ogólna – część wyrównawcza,
- 2) subwencja ogólna – część oświatowa,
- 3) dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 4) dochody z majątku gminy,
- 5) dochody z najmu i dzierżawy,
- 6) inne dochody gminy.

§ 2

1. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości ocenia skarbnik lub pracownik przez niego upoważniony.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny:
 - 1) uaktualnia się na bieżąco obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne,
 - 2) terminowo wzywa się podatnika do zapłaty podatkowych należności gminy,
 - 3) w wydziale finansowo-budżetowym prowadzony jest rejestr wysłanych i doręczonych upomnień,
 - 4) niezwłocznie po zakończeniu nieskutecznego postępowania podatkowego sporządza się egzekucyjne tytuły wykonawcze,
 - 5) w referacie finansowym prowadzony jest rejestr tytułów wykonawczych.

§ 3

Wysokość dochodów z majątku gminy ocenia skarbnik oraz inspektor ds. gospodarki komunalnej, na podstawie:

- 1) informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) projektów umów na dzierżawę gruntów,
- 3) projektów umów na wynajem pomieszczeń i obiektów stanowiących własność gminy,
- 4) zabezpieczenie interesu gminy w trakcie ustalania wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, terminowości wnoszenia opłat i naliczania odsetek za zwłokę,
- 5) dokonanych przypisów należności,
- 6) windykacji zaległości oraz naliczania odsetek za nieterminowe regulowania wpłat do budżetu gminy,
- 7) przestrzegania ustalonych przez radę gminy procedur udzielania ulg w zapłacie należności.

§ 4

1. Prawdliwość ustalania subwencji ogólnej części wyrównawczej ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Prawdliwość ustalania subwencji ogólnej części oświatowej ocenia skarbnik oraz Wójt.

§ 5

1. Ulgi i zwolnienia w podatkowych i niepodatkowych należnościach gminy rozpatrywane są na wniosek osoby lub podmiotu, który się o to ubiega.
2. Zasady udzielania ulg, zwolnień i umorzeń należności niepodatkowych określa uchwała Rady Gminy w Osieku.
3. Pracownik właściwy pod względem merytorycznym dla przedmiotu wniosku opracowuje dokumentację niezbędną do rozpoznania sprawy (badanie sytuacji finansowej wnioskodawcy, ocena skutków udzielenia ulgi lub zwolnienia, zasadność zastosowania ulgi lub zwolnienia, ocena ośrodka pomocy społecznej itp.).

§ 6

1. Prawdliwość wykazania skutków obniżenia ustawowych stawek podatkowych oraz ulg, umorzeń oraz zwolnień podatkowych udzielonych przez gminę ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownik merytoryczny:
 - 1) ewidencjonuje udzielone zwolnienia podatkowe,
 - 2) ewidencjonuje udzielone ulgi podatkowe,
 - 3) ewidencjonuje udzielone umorzenia podatkowe.

§ 7

1. Prawdliwość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych, stosowanie zasady powszechności opodatkowania oraz prawidłowość przypisów na kontach podatników, sposób stosowania ulg, zwolnień i umorzeń ocenia skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny prowadzone są:
 - a) ewidencja podatników,
 - b) rejestr wydanych decyzji.
3. Projekt przygotowanej decyzji podatkowej podlega weryfikacji przez skarbnika lub pracownika przez niego upoważnionego.

§ 8

1. Środki publiczne mogą być wydatkowane po stwierdzeniu wcześniejszego zastosowania procedur kontroli celowości ich poniesienia.
2. Procedury kontroli celowości wydatkowania środków publicznych określone są odrębną procedurą.
3. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić na zasadach i w sposób określony w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. W przypadku wydatku niepodlegającego ustawie Prawo zamówień publicznych, realizacja następuje na podstawie zlecenia podpisanego przez:
 - a) skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oraz
 - b) Wójta.
5. Zasady udzielania zamówień publicznych obowiązujące w Urzędzie Gminy w Osieku określone są odrębnym zarządzeniem Wójta.
6. Wydatkowanie środków publicznych może nastąpić do wysokości kwot wskazanych w uchwale budżetowej i na cele w niej wskazane.

7. Wydatkowanie środków publicznych powinno być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów finansowych,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań będących w kompetencji gminy,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
8. Zmiana przeznaczenia części środków publicznych może być dokonana po uzgodnieniu z jej dysponentem.
9. Zlecenie zadania innej jednostce lub osobie fizycznej może nastąpić w przypadku, gdy zadanie to nie może zostać zrealizowane w ramach obowiązków służbowych pracowników urzędu.

§ 9

1. Skarbnik w porozumieniu z sekretarzem gminy dokonuje oceny wydatków na bieżącą działalność urzędu w zakresie:
 - a) zakupu sprzętu komputerowego i wyposażenia biurowego,
 - b) zakupu materiałów biurowych,
 - c) zakupu środków czystości,
 - d) konserwacji sprzętu BHP i przeciwpożarowego,
 - e) zakupu na potrzeby remontowe materiałów budowlanych,
 - f) usług remontowych na zlecenie lub po zastosowaniu procedury przetargowej.
2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków sekretarz gminy podejmuje następujące działania:
 - a) zbiera dane potrzebne do analizy kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,
 - b) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,
 - c) wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając przy tym, jakość produktów i usług wymaganą dla realizacji celów urzędu.

§ 10

Potwierdzanie konieczności wyjazdu w celu załatwienia spraw służbowych dokonują:

- 1) pracownikom Urzędu Gminy:
 - a) Wójt,
 - b) Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy
- 2) radnym Rady Gminy:
 - a) przewodniczący rady gminy bądź (pod jego nieobecność)
 - b) wiceprzewodniczący rady gminy;
- 3) Wójtowi
 - a) Zastępca Wójta.

§ 11

Wstępną ocenę pozostałych wydatków z budżetu gminy przeprowadzają w ramach swojej właściwości pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach, po dokonaniu badania celowości ich poniesienia, z tym, że:

- 1) w zakresie wydatków dotyczących remontów wykonywanych w budynkach zajmowanych przez Urząd Gminy i kolejności ich wykonywania właściwym jest Wójt,
- 2) propozycje w sprawie zakupu sprzętu komputerowego składa sekretarz gminy,
- 3) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w obiektach niebędących przedmiotem wynajmu, a stanowiących własność gminy przedstawia Wójt,
- 4) propozycje związane z wydatkami dotyczącymi zakupu materiałów budowlanych oraz usług remontowych dla dokonania remontu w lokalach komunalnych i komunalnych budynkach mieszkalnych przygotowuje Wójt.

- 5) propozycje w zakresie wydatków inwestycyjnych przedstawia inspektor ds. Gospodarki Komunalnej, .

§ 12

1. Kontroli ponoszonych wydatków w zakresie ich zgodności z planem finansowym dokonuje skarbnik lub osoba przez niego upoważniona na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona dokonuje sprawdzenia zgodności wydatku z wcześniej zaciągniętym zobowiązaniem.
3. Potwierdzeniem dokonania kontroli jest złożenie podpisu na dowodzie księgowym potwierdzającym dokonanie wydatku, sprawdzonym już pod względem merytorycznym (stwierdzającym celowość jego poniesienia) przez pracownika odpowiedzialnego za dokonanie wydatku, oraz sprawdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez właściwego pracownika referatu finansowego.
4. Złożenie podpisu przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną na dowodzie finansowo-księgowym potwierdza możliwość sfinansowania operacji.
5. Pracownicy według swoich właściwości lub upoważnieni pracownicy obowiązani są do przechowywania dokumentacji potwierdzającej celowość wydatkowania środków publicznych i dokonanie wstępnej oceny zaciągnięcia zobowiązania oraz do potwierdzania dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym.
6. Radca prawny opiniuje projekty wszystkich umów i porozumień, których stroną jest Gmina Osiek.

§ 13

W Urzędzie Gminy w Osieku zwrotowi podlegają:

- 1) wadzia wpłacone przez oferentów uczestniczących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, gdy złożona oferta nie została wybrana (niezwłocznie po zakończeniu postępowania przetargowego),
- 2) wadzia wpłacone przez oferentów przed przetargiem obejmującym sprzedaż mienia stanowiącego własność Gminy Osiek, gdy nie dochodzi do skutku umowa sprzedaży (niezwłocznie po zakończeniu postępowania); wyjątek stanowi sytuacja, gdy wybrany podmiot lub osoba fizyczna, pomimo wygrania przetargu, uchyla się od sfinalizowania transakcji,
- 3) gwarancje należytego wykonania zwraca się w terminach i na zasadach określonych w umowie o realizację zamówienia publicznego,
- 4) dotacje (otrzymane i niewykorzystane na cele przewidziane w dotacji) zwraca się w trybie i na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 5) pobrane przez gminę dochody związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, odprowadza się na rachunek dochodów budżetu państwa, w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy o finansach publicznych (o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej) – zwrot środków następuje w terminach określonych w rozporządzeniu,
- 6) sposób postępowania z nadpłatami podatkowymi jest następujący:
 - ,–jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowej – występująca nadpłata zwraca się z urzędu,
 - ,–jeżeli podmiot lub osoba fizyczna posiada zobowiązania podatkowe – nadpłaty księguje się na ich poczet,
 - jeżeli podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna nie posiada zaległości podatkowych – na wniosek można zaksięgować je na poczet następnych okresów podlegających opodatkowaniu.

§ 14

1. Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE prowadzi Wójt.
2. W przypadkach szczególnych dopuszcza się możliwość zlecenia prowadzenia spraw z zakresu wskazanego w § 15 osobie posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie, gwarantujące

prawidłowe realizowanie inwestycji w wyniku udzielenia zamówienia publicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Podlega ona szczegółowemu nadzorowi i kontroli kierownictwa urzędu, które powinno zapewnić bieżące monitorowanie realizacji projektu. Kontrola winna być dokumentowana w formie protokołów bądź sprawozdań z realizacji zawierających wnioski i uwagi kontrolującego i analizowanych na wspólnych posiedzeniach:
 - a) Wójta,
 - b) Skarbnika ,
 - c) Z-cy Wójta
 - d) pracownika właściwego w sprawach projektów.

§ 15

Nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE, o których mowa w § 14, obejmuje, co najmniej:

- 1) weryfikację wydatków obejmującą kontrolę dokumentacji źródłowej związanej z realizacją projektu, do której zalicza się m.in.:
 - a) wnioski o dokonanie płatności,
 - b) dokumenty księgowe potwierdzające poniesione wydatki,
 - c) dokumentację techniczną projektu;
- 2) składanie sprawozdań z realizacji projektów, wniosków o dokonanie płatności i innych wskazanych w umowie o realizację inwestycji w sposób kompletny, terminowy i pozbawiony błędów formalnych i rachunkowych,
- 3) kontrolę projektów w miejscu ich realizacji,
- 4) wspólne z referatem finansowym kontrolowanie wydatków w zakresie ich zgodności z przepisami krajowymi i wspólnoty w zakresie:
 - a) kwalifikowalności,
 - b) zamówień publicznych;
- 5) nadzór nad zgodnością realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- 6) badanie rzetelności dokumentowania wydatków,
- 7) występowanie o refundację wydatków rzeczywiście poniesionych, zgodnych z umową dofinansowania projektu,
- 8) informowanie o zmianach w projekcie,
- 9) promocja wkładu ze środków wspólnotowych,
- 10) zapobieganie nieprawidłowościom oraz ich wykrywanie,
- 11) windykacja kwot utraconych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości.