

**ZARZĄDZENIE NR 17/2016**  
**Wójta Gminy Kluczewsko**  
**z dnia 11 maja 2016 roku**

w sprawie wykonania wniosków pokontrolnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) w związku z wnioskami pokontrolnymi Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach wynikającymi z przeprowadzonej kontroli kompleksowej gospodarki finansowej Gminy Kluczewsko za 2015 rok oraz inne wybrane okresy w celu usunięcia uchybień występujących w funkcjonowaniu Gminy zarządzam co następuje:

§ 1. Zobowiązuję:

**1. Skarbnika Gminy do:**

- Ujmowania w księgach rachunkowych operacje gospodarcze zgodnie z ich treścią ekonomiczną z uwzględnieniem zasad funkcjonowania kont określonych w obowiązującej w jednostce dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości i załącznikach Nr 2 i Nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku,
- Prowadzenia odpowiednich kont ksiąg pomocniczych do kont księgi głównej,
- Prowadzenia ksiąg rachunkowych w sposób umożliwiający sporządzenie obowiązujących sprawozdań stosownie do art. 24 ust. 4 pkt 2 ustawy o rachunkowości,
- Do ujmowania na bieżąco w księgach rachunkowych zaangażowanie wydatków na koncie 998 stosownie do art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy o finansach publicznych i zasad funkcjonowania tego konta,
- Ujmowania w księgach rachunkowych roku obrotowego wszystkich obciążających jednostkę kosztów dotyczących danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty zgodnie z art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- Prowadzenia ewidencję analityczną środków trwałych w podziale na grupy, podgrupy i rodzaje środków trwałych zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych,
- W zapisach księgowych dotyczących środków trwałych zawierać wszystkie elementy określone w art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości,
- Operacje gospodarcze dotyczące zwiększenia lub zmniejszenia stanu środków trwałych ujmować w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego (miesiąca), w którym zdarzenia nastąpiły,
- Prawidłowego stosowania w planowaniu, ewidencji sprawozdawczości klasyfikację dochodów i wydatków określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku,
- Ustalania dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- Dokonywania wydatków budżetowych w granicach kwot określonych uchwałą budżetową oraz planem finansowym przy uwzględnieniu prawidłowo dokonanych przeniesień,
- Egzekwowania od Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej terminowego złożenia informacji o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego.

**2. Pracownika ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych i opłat do:**

- Egzekwowania od jednostek organizacyjnych gminy obowiązku złożenia deklaracji na podatek od nieruchomości,
- Podejmowania czynności wynikających z art. 274 a § 1 ustawy Ordynacja Podatkowa w przypadku nie złożenia przez podatnika informacji na podatek pomimo obowiązku wynikającego z art. 6 ust. 6 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

**3. Pracownika ds. poboru zobowiązań pieniężnych i opłat do:**

- wydawania decyzji w sprawie ulg podatkowych w terminie określonym w art. 139 § 1 i § 2 w związku z art. 140 § 1 ustawy Ordynacja Podatkowa,
- przeprowadzania postępowania wyjaśniającego mającego na celu ustalenie czy zachodzą przesłanki do uwzględnienia wniosku o udzielenie ulgi,
- wydanie decyzji w sprawie udzielenia ulgi w zapłacie podatku poprzedzić zebraniem odpowiedniego materiału dowodowego,
- dokonywania przypisu należności podatkowych w ewidencji księgowej, w tym na koncie podatnika dokonywać pod datą skutecznie doręczonej decyzji wymiarowej lub pod datą złożenia deklaracji,
- odpisu należności z tytułu podatków ujmować w ewidencji szczegółowej na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” po stronie „Ma” w korespondencji z kontem 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” po stronie „Wn” - stosownie do zasad funkcjonowania tych kont.

**4. Kierownika Referatu Infrastruktury, Rolnictwa i Ochrony Środowiska do:**

- Sporządzania i przekazywania do Referatu Planowania i Finansów dowody dotyczące zmian w stanie środków trwałych w terminie umożliwiającym ujęcie zdarzeń w księgach rachunkowych poszczególnych okresów sprawozdawczych,
- Żądania od wykonawców wyłącznie oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania stosownie do art. 25 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- Przestrzegania zasady pisemności przy zawieraniu umów na roboty budowlane w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- Przestrzegania zasady tożsamości zakresu świadczenia wykonawcy z jego zobowiązaniem ofertowym w zawartych umowach o roboty budowlane,
- Ustalania kwoty wadium w wysokości nie większej niż 3 % wartości zamówienia publicznego,
- Ustalania wartości zamówienia uwzględniając wartość zamówień uzupełniających, w sytuacji gdy zamawiający możliwość ich udzielenia przewidział,
- Ustalania wartości zamówienia publicznego na roboty budowlane na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na etapie opracowania dokumentacji projektowej albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
- Podawania wszystkich informacji wymaganych w art. 92 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych w informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty.

**5. Sekretarza Gminy do:**

- Przygotowania i przedłożenia Radzie Gminy projektu uchwały w sprawie określenia wysokości stawek za zajęcie 1 m<sup>2</sup> pasa drogowego,
- Określenia maksymalnych miesięcznych wynagrodzeń Kierowników i Zastępców Kierowników jednostek budżetowych.

**6. Kierownika Referatu Edukacji do:** sporządzania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego

w szkołach prowadzonych przez gminę, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 stycznia 2010 roku w sprawie sposobu opracowania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.

**7. Pracownika ds. Obrony Cywilnej, Kultury i Promocji do:**

- Zawierania w ogłoszeniu o wynikach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych wszystkich informacji wymaganych art. 15 ust. 2 h pkt 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- Nie zlecania realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym z pominięciem otwartego konkursu ofert na okres dłuższy niż 90 dni,
- Zamieszczania oferty na realizację zadania publicznego z pominięciem otwartego konkursu ofert na okres 7 dni w Biuletynie Informacji Publicznej, w siedzibie organu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej.

**8. Kierowników jednostek budżetowych,** aby realizowanie przez te jednostki dochody budżetu były ujmowane w ich księgach rachunkowych i wykazywane w ich sprawozdaniach jednostkowych Rb-27 S.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.