

**Zarządzenie Nr 98/2011
Burmistrza Kartuz
z dnia 30 września 2011r.**

w sprawie: Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie art. 53 ust 1 i art. 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.)

**Burmistrz Kartuz
zarządza, co następuje:**

§ 1.

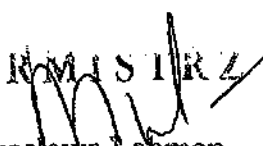
Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
Zgodnie z załącznikiem Nr 1.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2011r.

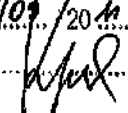
§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 97/2009 Burmistrza Gminy Kartuzy z dnia 15 września 2009r..

BURMISTRZ

Mirosława Lehman

Zatwierdzam pod względem formalno-prawnym

RP 05 90 / 345/09 / 20 11

data 30.09 ... porządku 

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Część I OGÓLNA

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

§ 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi, a mianowicie:

- 1) instrukcja inwentaryzacyjna
- 2) instrukcja kancelaryjna
- 3) instrukcja kontroli finansowej
- 4) instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania
- 5) instrukcja w sprawie ustalenia szczegółowych zasad stosowania dokumentacji systemów przetwarzania danych z zakresu rachunkowości budżetu Gminy przy użyciu komputerów.
- 6) instrukcja elektroniczny obieg dokumentów.

§ 3

Instrukcja uwzględnia organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kartuzach oraz symbole literowe komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.

§ 4

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości
2. jednostce, oznacza to Urząd Miejski w Kartuzach
3. kierownikowi jednostki, oznacza to Burmistrza Kartuz.
4. komórce organizacyjnej, oznacza to wydział, zespół lub samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Kartuzach wykonujące określone zadanie (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kartuzach).

Część II SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Oprócz spełnienia roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stwierdzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości realizowanych zadań,
 - b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i bilansu jednostki.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności, lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy, o których mowa w ust.1 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
5. Na żądanie organów kontroli należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

6. Zasady wystawiania faktur VAT i not korygujących określa stosowne Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 3

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kontrolę merytoryczną legalności, celowości i gospodarności,
- 2) kontrolę zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 3) kontrolę formalno- rachunkową.

§ 4

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- 1) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- 2) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- 3) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 4) czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- 6) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę towarów i usług, względnie czy złożono zlecenie, jak też inna umowa wynikająca z obowiązujących przepisów,
- 7) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- 8) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje Sekretarz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów, Koordynatorzy Zespołów lub upoważnieni pracownicy, oraz Pełnomocnicy i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2. **Kontroli zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych** dokonują Sekretarz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Naczelnicy Wydziałów, Koordynatorzy Zespołów

lub upoważnieni pracownicy, oraz Pełnomocnicy i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie. Na okoliczność dokonania kontroli na dowodzie księgowym umieszcza się pieczęć z klauzulą:

„Zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

W przypadku udzielenia zamówienia publicznego w trybie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych należy ten tryb wskazać. .

3. **Kontrola formalno-rachunkowa** dokonywana jest przez Zastępcę Głównego Księgowego lub osobę jego zastępującą. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej.

Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

- 1) **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron nazwa, adres/,
- datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

- 2) **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

§ 5

1. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym, zgodności z Prawem zamówień publicznych i formalno-rachunkowym przed ich ostateczną realizacją kierowane są do Skarbnika w celu akceptacji.
2. Akceptacja, poprzez złożenie podpisu na dokumencie przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną oznacza dokonanie wstępnej kontroli, między innymi, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.
3. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i zaakceptowane przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną podlegają **zatwierdzeniu** przez: Burmistrza lub Sekretarza, Zastępców Burmistrza w oparciu o posiadane upoważnienia. Po zatwierdzeniu dokumenty księgowe stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych.
 4. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Zastępca Głównego Księgowego lub pracownik Zespołu ds. księgowości Wydziału Finansowego.

§ 6

1. W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi wydziałami organizacyjnymi. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzania lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
2. Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez wydziały, zespoły i samodzielne stanowiska do minimum.

§ 7

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiednio dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania Faktur VAT należy stosować Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.
2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb,

wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

§ 8

1. Po zatwierdzeniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.
2. Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki.
3. Dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.
4. Dekretacja powinna być potwierdzona podpisem osoby dekretującej.

§ 9

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej:

1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów w oryginale, do których zalicza się:

- faktury VAT,
- faktury korygujące,
- noty korygujące,
- rachunki wystawiane przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
- noty księgowe,
- deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne,
- deklaracje na podatek od środków transportowych podlegających opodatkowaniu – oryginał,
- informacje w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego składane przez osoby fizyczne,
- protokoły przyjęcia– przekazania środka trwałego (PT), lub protokoły zdawczo- odbiorcze,
- decyzje administracyjne,
- polisy ubezpieczeniowe,
- akt notarialny,

2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom do których zalicza się:

- faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez pracowników Wydziału Finansowego – upoważnionych przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT,
- noty korygujące faktury VAT wystawiane przez pracowników Wydziału Finansowego,
- noty księgowe wystawiane przez pracownika Wydziału Finansowego,

- dowód wpłaty i kwitariusz przychodowy o symbolu K-103 wystawiony przez inkasenta,
 - decyzje ustalające wymiar podatków i opłat lokalnych dla osób fizycznych,
 - decyzje określające wysokość zobowiązania podatkowego w podatkach i opłatach lokalnych dla osób prawnych,
 - decyzje określające wysokość zobowiązania na podstawie ustaw,
- 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:
- polecenie-rozliczenie wyjazdu służbowego,
 - listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe,
 - polecenie księgowania,
 - noty księgowe,
 - protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
 - protokół przekazania środka trwałego (PT),
 - likwidacja środka trwałego podstawowego (LT),
 - Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są wyciągi bankowe (WB) i polecenia księgowania (PK).
3. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione wg kryterium funkcyjno- przedmiotowego, do których zalicza się dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu i jednostki, do których zalicza się:
- polecenie przelewu,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - nota bankowa memoriałowa,
 - wyciąg bankowy,
 - czek gotówkowy.

§ 10

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Miejskiego. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
 - 1) datę dokonania operacji,
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający ze stosownej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

§ 11

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

§ 12

Obieg i kontrole dowodów księgowych wymienionych w § 9 przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcji z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne jednostki.

I. Obieg i kontrola dowodów zewnętrznych zakupu towarów i usług

| Rodzaje dowodów księgowych: | |
|---|--|
| 1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek 6. Rachunek z wyk. umowy zlec. lub umowy o dzieło | Tylko 1 egzemplarz oznaczony jest jako „ORYGINAŁ” |
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu | Kancelaria Urzędu przyjmująca korespondencję <i>Termin przekazania</i> – następnego dnia po otrzymaniu dowodu i wpisaniu do rejestru korespondencji przekazuje do komórki właściwej rzeczowo |
| Ogniwo drugie | Kontrola merytoryczna Pracownik merytoryczny sprawdza zakup wykazany na dowodzie ze stanem rzeczywistym, zgodnie ze zleceniem lub umową. Obowiązkiem dokonującego kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej na dowodach księgowych. Na dowód przeprowadzonej kontroli dokument opisuje, potwierdza datą i podpisem. Opisuje sposób dokonania zakupu zgodnie z Prawem zamówień publicznych. W przypadku zakupu środka trwałego wskazuje miejsce użytkownika. Następnie przekazuje dokument do Wydziału Finansowego. <i>Termin przekazania do FN</i> – najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu płatności. |
| Ogniwo trzecie | Kontrola formalno-rachunkowa Pracownik FN stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i podpisuje. Po kontroli formalno-rachunkowej przekazuje niezwłocznie dokument Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej celem akceptacji |
| Ogniwo czwarte | Zatwierdzenie dokumentu Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione - na dowód składają podpisy |
| Ogniwo końcowe | Wydział Finansowy - Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do wypłaty czekiem bankowym celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu. - Rejestruje dokument w księgach |

| | |
|--|--|
| | <p>inwentarzowych w przypadku dokonania zakupu środka trwałego</p> <ul style="list-style-type: none"> - Przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu, - Dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocniczych - Księgowanie dowodu w programie komputerowym <p><i>Czas przechowywania</i> – 5 lat w archiwum zakładowym, z tym, że w odniesieniu do zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich stosuje się zasady określone w części XII</p> |
|--|--|

II. Obieg i kontrola dowodów sprzedaży towarów i usług, składników majątkowych jednostki, najmu i dzierżawy składników majątkowych jednostki

| Rodzaje dowodów księgowych: | |
|--|--|
| 1. Faktura VAT 2. Faktura korygująca 3. Nota korygująca 4. Nota księgowa 5. Rachunek 6. Akt notarialny – zbycia składników majątkowych 7. umowa najmu, dzierżawy | |
| Ogniuwo początkowe | <p>Zawieranie umów: Wydział merytoryczny na podstawie pisemnej decyzji Burmistrza sporządza projekt umowy w trzech egzemplarzach. Projekt przedstawia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rady Prawnemu urzędu celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym (radca parafuje projekt umowy). 2) Projekt umowy pod względem merytorycznym zatwierdzają Zastępcy Burmistrza lub Naczelnicy Wydziałów, Koordynatorzy zespołów. 3) Projekt umowy przedkłada się do podpisu drugiej stronie umowy. 4) Po podpisaniu umowy przez drugą stronę, umowę podpisuje Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione. Data podpisania umowy przez kierownika jednostki jest jednocześnie datą jej zawarcia. 5) Wszystkie egzemplarze podpisanej umowy rejestruje się w rejestrze prowadzonym przez Wydziały lub Zespoły. 6) Termin przekazania do FN: w ciągu 3 dni od daty podpisania. 7) Pierwszy egzemplarz umowy pozostaje w wydziale rejestrującym, drugi przekazuje stronie umowy, następny przekazuje do Wydziału Finansowego (celem wystawienia faktur sprzedaży). 8) W zakresie dowodów księgowych wymienionych w punkcie 6 pracownik komórki właściwej rzeczowo przekazuje akt notarialny do księgowości budżetowej w ciągu 3 dni od daty jego sporządzenia. |

| | |
|----------------|--|
| Ogniwo drugie | <p>Wystawianie dowodów:</p> <p>1. w zakresie dowodów księgowych wymienionych w punkcie 1-5:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pracownik Wydziału Finansowego, który jest upoważniony przez kierownika jednostki do wystawiania faktur VAT na podstawie umów lub innych dokumentów otrzymanych z poszczególnych komórek merytorycznych, • wystawiający fakturę lub notę dokonuje samokontroli, podpisuje dokumenty, wysyła niezwłocznie oryginał dowodu do odbiorcy, • wystawiający sprawdza czy dokumenty sprzedaży zostały zaewidencjonowane w rejestrze sprzedaży VAT (w jednostce dane do rejestru sprzedaży VAT wprowadza się automatycznie: w momencie wystawienia faktury- dane z tej faktury przenoszone są do rejestru sprzedaży VAT). |
| Ogniwo końcowe | <p>W Wydziale Finansowym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pełna kontrola rachunkowa • dekretacja dowodu • księgowanie • windykacja należności wynikających z dowodu <p><i>Czas przechowywania</i> – 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat.</p> <p>W odniesieniu do zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków europejskich stosuje się zasady określone w części XII</p> |

III. Obieg i kontrola dowodów wewnętrznych

1. Polecenie wyjazdu służbowego – krajowego:

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu Urzędu Miejskiego – zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki,
- w przypadku, gdy środkiem lokomocji w podróży służbowej jest samochód prywatny w poleceniu wyjazdu należy wpisać numer rejestracyjny, pojemność silnika samochodu oraz datę i Nr umowy zawartej z pracownikiem na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży. Pracownik do rozliczenia kosztów podróży załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym rachunku kosztów podróży dokonuje pracownik Wydziału Finansowego.

Po akceptacji Skarbnika do wypłaty zatwierdza Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

Zaliczkę na pokrycie wydatków wyjazdu służbowego po akceptacji Skarbnika zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

Rozliczenie kosztów podróży przez pracownika winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.

2. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

W poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:

- 1) państwo, do którego deleguje się pracownika,
 - 2) termin wyjazdu i przyjazdu,
 - 3) cel wyjazdu,
 - 4) środek transportu,
 - 5) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,
- na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu.

Zaliczkę na pokrycie wydatków wyjazdu służbowego po akceptacji Skarbnika zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenie pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno-rachunkowym pracownik Wydziału Finansowego. Po sprawdzeniu, akceptuje Skarbnik oraz zatwierdza do realizacji Burmistrz lub osoby przez niego upoważnione.

3. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzane przez pracowników Wydziału Finansowego – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji,
- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych,
- w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.

Sporządzający polecenie księgowania wpisuje datę wystawienia dowodu, numer kolejny PK. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający i zatwierdzający, którymi są: Zastępca Głównego Księgowego lub osoba go zastępująca.

4. Noty księgowe

Są wystawiane przez pracowników Wydziału Finansowego w przypadkach, gdy sprzedaż nie podlega opodatkowaniem VAT i nie dotyczy płatników VAT:

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,
- uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

Notę księgową podpisuje sporządzający, Skarbnik oraz Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione.

5. Listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe

A.

Dokumenty źródłowe:

- kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,
- pracownik kadr jednostki – przygotowuje angaże w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

oryginał dla pracownika

1-sza kopia dla komórki płacowej Zespołu ds. Finansów i Budżetu FN

2-ga kopia dla komórki kadrowej

Wnioski premiowe przygotowywane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kartuzach.

Zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiona jest przez komórkę kadrową na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

oryginał dla pracownika,

1-sza kopia dla komórki płacowej

2-ga kopia dla komórki kadrowej Zespołu ds. Finansów i Budżetu FN.

Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie w którym określa się datę rozwiązania umowy, w trzech egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem:

oryginał dla pracownika,

1-sza kopia dla komórki płacowej Wydziału Finansowego

2-ga kopia dla komórki kadrowej

B.

Listy płac sporządza pracownik Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Listy powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- sumę wynagrodzeń netto,
- łączną sumę do wypłaty w kasie jednostki bądź na rachunek bankowy pracownika

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia.

Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca
 - osoba sprawdzająca pod względem merytorycznym (osoba upoważniona przez Burmistrza)
 - Skarbnik Gminy lub osoba przez niego upoważniona,
- a zatwierdza do wypłaty:
- Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

Listy płac stanowią tajemnicę służbową.

Terminy wypłaty wynagrodzeń określa Kodeks Pracy.

Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

C.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisach regulujących ten zakres.

Wystawione zwolnienia lekarskie pracownik niezwłocznie przekazuje do komórki kadrowej.

Po sprawdzeniu i zaewidencjonowaniu pracownik komórki kadrowej niezwłocznie przekazuje do Wydziału Finansowego.

6. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy maszyn i urządzeń oraz środków transportowych, przejęcia gruntów, budynków, budowli stanowiących środki trwałe jednostki lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego końcowymi protokołami odbioru i fakturami, odpowiedni Wydział lub Zespół realizujący zadanie wystawia w trzech egzemplarzach dowód „OT” z których:

2 egz. przekazywane są do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych,

1 egz. pozostaje w wydziale merytorycznym jednostki.

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym.

7. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dowodów źródłowych wydział merytoryczny po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w czterech egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:

2-a egz. dla strony przyjmującej

2-a egz. dla strony przekazującej

z których 1 egz. Przekazuje do Wydziału Finansowego celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych

1 egz. Pozostaje w dokumentacji wydziału merytorycznego jednostki.

Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki przekazującej oraz kierownik jednostki z głównym księgowym jednostki przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku.

Przy przekazywaniu używanego środka trwałego innej jednostce, dane w dokumencie wypełnia się na podstawie ewidencji księgowej tj. wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

8. Likwidacja środka trwałego (LT) lub pozostałego środka trwałego (LN)

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania, kierownik jednostki powołuje komisję likwidacyjną celem dokonania faktycznej likwidacji.

Na podstawie protokołu likwidacyjnego zatwierdzonego przez kierownika jednostki pracownik księgowości, wystawia dowód „LT” lub „LN” w trzech egzemplarzach.

- 2 egz. przekazuje do Wydziału Finansowego celem ujęcia w księgach rachunkowych,

- 1 egz. przekazuje do pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za środek trwały do czasu faktycznej likwidacji.

IV. Obieg i kontrola dowodów bankowych

1. Polecenie przelewu w formie elektronicznej

Podstawę do sporządzenia polecenia przelewu stanowi oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie w terminie określonym w tym dowodzie.

Polecenie przelewu sporządza pracownik Wydziału Finansowego w formie elektronicznej w systemie udostępnionym przez bank prowadzący obsługę bankową Gminy i Urzędu Miejskiego.

Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) za pomocą udostępnionego systemu elektronicznego.

Pracownik księgowości sprawdza ujęcie przelewu w wyciągu bankowym.

2. Otrzymane z banku **wyciągi z rachunków bankowych** pracownik Wydziału Finansowego sprawdza obciążenie i uznanie rachunku.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek.

Zastępca Głównego Księgowego jednostki lub osoby zgodnie z zakresem czynności dekretują wyciągi i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych.

3. **czek gotówkowy** wystawiają upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku).

W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.) czek anuluje się poprzez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.

V. Obieg i kontrola dowodów dotyczących obrotu nieruchomościami gminy

1. Przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności

| | |
|---------------------------------------|---|
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów | <ul style="list-style-type: none">• Wniosek wieczystego użytkownika przyjmuje Kancelaria i wpisuje do rejestru korespondencji• W następnym dniu przekazuje do RL-NL. |
| Ogniwo drugie | Pracownik RL- NL <ul style="list-style-type: none">• sprawdza wniosek merytorycznie, czy jest aktualny wypis z księgi wieczystej. W zależności od okresu trwania wieczystego użytkowania, wylicza należność za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności• przygotowuje decyzje o przekształceniu w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem oryginał – dla wnioskującego 1-wsza kopia – do ksiąg wieczystych 2-ga kopia – do FN po uprawomocnieniu 3-cia kopia – pozostaje w RL-NL |
| Ogniwo trzecie | <ul style="list-style-type: none">• przygotowane decyzje podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona• decyzje wysyła się wnioskującemu• po dwóch tygodniach od doręczenia decyzja otrzymuje klauzulę ostateczności |
| Ogniwo końcowe | Pracownik RL-NL przekazuje kopię dokumentu do FN w ciągu 3 dni od daty gdy decyzja stała się ostateczna. Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none">• otrzymane kopie decyzji ewidencjonuje w księdze inwentarzowej środków trwałych,• księguje wpłatę należności za przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności. Czas przechowywania – 5 lat w archiwum jednostki |

2. Sprzedaż mieszkań komunalnych

| | |
|---------------------------------------|--|
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów | Kancelaria Urzędu- po zarejestrowaniu w rejestrze korespondencji wniosku osoby zainteresowanej przekazuje go następnego dnia do Wydziału RL-NL. Burmistrz akceptuje zamiar sprzedaży. |
| Ogniwo drugie | Pracownik RL-NL: <ul style="list-style-type: none">• przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej o przeznaczeniu do sprzedaży lokalu• po uchwaleniu zleca rzeczoznawcy majątkowemu wyznaczanie wartości tego lokalu |

| | |
|----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • na podstawie operatu szacunkowego wylicza cenę lokalu, z zastosowaniem ulgi przewidzianej uchwałą Rady Miejskiej • wylicza wartość ułamkową części gruntu przynależnej temu lokalowi • zawiadamia najemców o przeznaczeniu do zbycia oraz o przysługującym im pierwszeństwie, pod warunkiem złożenia wniosków o nabycie w terminie określonym w zawiadomieniu (nie krótszym niż 21 dni od otrzymania zawiadomienia) i złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na cenę ustaloną w sposób określony w ustawie • przygotowuje projekt protokołu uzgodnień, który podpisują strony • przekazuje oryginał protokołu uzgodnień do FN w celu wystawienia faktury sprzedaży • w przypadku konieczności zleca przygotowanie wypisów z ewidencji gruntów i budynków Starostwu Powiatowemu |
| Ogniwo trzecie | Pracownik RL-NL po uzyskaniu informacji o wpłacie : <ul style="list-style-type: none"> • umawia termin podpisania aktu notarialnego • do aktu notarialnego staje Burmistrz • wypis aktu notarialnego pozostaje w RL-NL • kopię aktu otrzymuję niezwłocznie Wydział Finansowy |
| Ogniwo końcowe | Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonuje sprzedaż w księdze inwentarzowej środków trwałych • księguje wpłatę należności, określonej w kopii faktury • fakturę VAT wpisuje do rejestru VAT, celem ewidencji podatkowej |

1. Sprzedaż nieruchomości

| | |
|---------------------------------------|---|
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów | Pracownik RL.NL sprawdza stan prawny nieruchomości oraz przeznaczenie w aktualnie obowiązujących planach zagospodarowania przestrzennego i przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej Burmistrz kieruje do Rady Miejskiej w Kartuzach projekt uchwały w sprawie przeznaczenia do sprzedaży nieruchomości komunalnych. |
| Ogniwo drugie | Pracownik RL-NL po uchwaleniu uchwały przez Radę Miejską: <ul style="list-style-type: none"> • w oparciu o szacunek rzeczoznawcy majątkowego ustala cenę nieruchomości • wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży podaje się do publicznej wiadomości na okres podany |

| | |
|----------------|--|
| | <p>w ustawie o gospodarce nieruchomościami</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje ogłoszenie o przetargu • Burmistrz ogłasza przetarg ustalając zasady przetargu • Na podstawie protokołów z przetargu przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy sprzedaży z nabywcą nieruchomości <p>W przypadku sprzedaży bezprzetargowej sporządza protokół ustaleń sprzedaży nieruchomości, w którym ustala warunki notarialnej umowy sprzedaży</p> |
| Ogniwo trzecie | <p>Pracownik RL-NL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustala termin zawarcia umowy notarialnej • sprawdza, czy nabywca dokonał wpłaty ustalonej kwoty za nabycie nieruchomości gminy (całej kwoty) w FN • do aktu notarialnego staje Burmistrz <p>akt notarialny – wypis otrzymuje RL-NL kserokopie aktu otrzymuje niezwłocznie FN</p> |
| Ogniwo końcowe | <p>Pracownik FN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ewidencjonuje sprzedaż nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych • księguje wpłatę nabywcy nieruchomości w urządzeniach księgowych |

2. Dzierżawa nieruchomości

| | |
|---------------------------------------|--|
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów | <p>Po zidentyfikowaniu nieruchomości pod względem stanu prawnego, faktycznego i przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, z inicjatywy RL-NL lub na wniosek potencjalnego dzierżawcy następuje wstępna akceptacja Burmistrza</p> |
| Ogniwo drugie | <p>Burmistrz ogłasza wykaz nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia. Wykaz przygotowuje pracownik RL.NL. Wykaz nieruchomości podaje się do publicznej wiadomości, na okres podany w ustawie o gospodarce nieruchomościami .</p> |
| Ogniwo trzecie | <p>Pracownik RL.NL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje ogłoszenie o przetargu • Burmistrz lub osoba upoważniona ogłasza przetarg • Po przetargu zawiera się umowę z dzierżawcą. <p>W przypadku odstąpienia od przetargu, umowa zawierana jest po terminie wywieszenia wykazu. Umowę sporządza się w czterech egzemplarzach, z przeznaczeniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - po dwa egzemplarze dla każdej ze stron <p>Umowę podpisuje Burmistrz. Kopie umowy pracownik RL-NL przekazuje w ciągu 2 dni od daty podpisania umowy do FN</p> |

| | |
|----------------|--|
| Ogniwo czwarte | Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none"> w okresie obowiązywania umowy dzierżawy pracownik FN wystawia zgodnie z terminami zawartymi w umowie faktury VAT w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: <ul style="list-style-type: none"> oryginał – dla dzierżawcy kopia – dla Wydziału Finansowego |
| Ogniwo końcowe | Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none"> księguje fakturę w urządzeniach księgowych prowadzi windykację należności. |

3. nabycie nieruchomości na rzecz Gminy

a) z wniosku właściciela nieruchomości

| | |
|---------------------------------------|---|
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów | <ul style="list-style-type: none"> wniosek właściciela nieruchomości o zbycie na rzecz gminy przyjmuje Kancelaria Urzędu i wpisuje do rejestru korespondencji następnego dnia przekazuje do RL-NL |
| Ogniwo drugie | Pracownik RL-NL: <ul style="list-style-type: none"> sprawdza stan prawny nieruchomości, przeznaczenie gruntu w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, opiniuje celowość nabycia nieruchomości, po uzyskaniu akceptacji Burmistrza, przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości, z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia. |
| Ogniwo trzecie | Pracownik RL-LN: <ul style="list-style-type: none"> przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy nabycia, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej do aktu notarialnego ze strony gminy staje Burmistrz Akt notarialny – wypis otrzymuje RL-NL. Kserokopie aktu notarialnego niezwłocznie otrzymuje FN |
| Ogniwo końcowe | Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none"> ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej księguje w urządzeniach księgowych. |

b) na potrzeby gminy pod realizację inwestycji

| | |
|---------------------------------------|---|
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów | Burmistrz lub jego Zastępca określa potrzebę nabycia nieruchomości i przekazuje informację z tym związaną do RL-NL. Pracownik RL-NL: <ul style="list-style-type: none">• przygotowuje ofertę z proponowaną ceną. Przedstawia ją Burmistrzowi, przesyła ofertę właścicielowi gruntu i zaprasza go do negocjacji. |
| Ogniwo drugie | Pracownik RL-NL: <ul style="list-style-type: none">• w przypadku zgody właściciela przygotowuje projekt uchwały Rady Miejskiej w sprawie nabycia nieruchomości z określeniem celu przeznaczenia oraz ceny nabycia. |
| Ogniwo trzecie | Pracownik RL-NL: <ul style="list-style-type: none">• przygotowuje dokumenty do zawarcia notarialnej umowy nabycia, z niezbędną kontrasygnatą Skarbnika• ustala termin przystąpienia do umowy notarialnej• do aktu notarialnego ze strony gminy staje Burmistrz Akt notarialny – wypis otrzymuje RL-NL. Kserokopię aktu niezwłocznie otrzymuje FN |
| Ogniwo końcowe | Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none">• ewidencjonuje zakup nieruchomości w księdze inwentarzowej środków trwałych• dokonuje zapłaty kwoty wynikającej z umowy notarialnej• księguje w urządzeniach księgowych |

4. Opłaty roczne z tytułu wieczystego użytkowania gruntów

| | |
|---------------------------------------|---|
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów | Pracownik RL-NL: <ul style="list-style-type: none">• przygotowuje projekt zarządzenia Burmistrza o aktualizacji wartości gruntów, będących w wieczystym użytkowaniu• po podpisaniu zarządzenia wyłania rzeczoznawcę majątkowego do określenia wartości tych gruntów• w oparciu o szacunek określa opłatę roczną w wypowiedzeniu umowy wieczystego użytkowania• przesyła wypowiedzenie do wieczystego użytkownika |
| Ogniwo drugie | Pracownik RL-NL: <ul style="list-style-type: none">• w oparciu o aktualne umowy sporządza (w terminie pozwalającym na prawidłowe wystawienie faktury) przypis opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem:<ul style="list-style-type: none">- jeden dla FN- drugi pozostaje w aktach RL-NL• w przypadku wniosku wieczystego użytkownika o |

| | |
|----------------|---|
| | <p>obniżenie bądź rozłożenie opłaty rocznej na raty, przygotowuje stosowny dokument i przesyła do wnioskującego.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokonuje odpisu opłaty rocznej w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: <ul style="list-style-type: none"> - jeden dla FN - drugi pozostaje w aktach RL-NL |
| Ogniwo końcowe | <p>Pracownik FN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wystawia fakturę i wprowadza do rejestru sprzedaży VAT • sporządza polecenie księgowania (PK), celem zbiorczego ujęcia w ewidencji księgowej jednostki • przypisuje poszczególnym wieczystym użytkownikom ich zobowiązania • prowadzi windykację należności |

VI. Wymiar podatków i opłat

1. Dowody zewnętrzne

| Lp. | Nazwa dokumentu | Symbol | Czynności | | | | | |
|-----|---|----------------|------------|-------------------------------|---------------------------------------|---|------------|-----------|
| | | | wpływ | termin przekazania | kontrola | ewidencja | termin | przechow. |
| 1. | Deklaracja i informacja w sprawie podatku od nieruchomości (oryginał) | | Kancelaria | Następnego dnia po otrzymaniu | weryfikacja formalno-rachunkowa FN.P. | rejestr przypisów i odpisów | na bieżąco | 10 lat |
| 2. | Deklaracja i informacja w sprawie podatku rolnego (oryginał) | | Kancelaria | Następnego dnia po otrzymaniu | weryfikacja formalno-rachunkowa FN.P. | rejestr przypisów i odpisów | na bieżąco | 10 lat |
| 3. | Deklaracja i informacja w sprawie podatku leśnego (oryginał) | | Kancelaria | Następnego dnia po otrzymaniu | weryfikacja formalno-rachunkowa FN.P. | rejestr przypisów i odpisów | na bieżąco | 10 lat |
| 4. | Deklaracja na podatek od środków transportowych (oryginał) | DT-1 DT-1/A | Kancelaria | Następnego dnia po otrzymaniu | weryfikacja formalno-rachunkowa FN.P. | rejestr przypisów i odpisów komputerowy | na bieżąco | 10 lat |

2. Dowody zewnętrzne własne

| Lp. | Nazwa dokumentu | Czynności | | | |
|-----|--|--------------------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------|
| | | sporządzone | termin | metoda ewidencji | przechowywanie |
| 1. | Decyzja ustalająca wymiar podatku od nieruchomości albo podatku rolnego albo podatku leśnego (oryginał) | stanowisko pracy w FN.P. | do 28.02 i na bieżąco | rejestr wymiarowy zapis komputerowy | 10 lat |
| 2. | Decyzja ustalająca łączne zobowiązanie pieniężne (oryginał) | stanowisko pracy w FN.P. | do 28.02 i na bieżąco | rejestr wymiarowy zapis komputerowy | 10 lat |
| 3. | Decyzja zmieniająca wymiar podatku od nieruchomości albo podatku rolnego albo podatku leśnego – zmiana decyzji ostateczne lub wznowienie postępowania (oryginał) | stanowisko pracy w FN.P. | na bieżąco | rejestr przypisów i odpisów | 10 lat |

| | | | | | |
|----|--|--------------------------|------------|---|--------|
| 4. | Decyzja zmieniająca wymiar zobowiązania łącznego - zmiana decyzji ostatecznej lub wznowienie postępowania (oryginał) | stanowisko pracy w FN.P. | na bieżąco | rejestr przypisów i odpisów | 10 lat |
| 5. | Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości albo rolnym albo leśnym (oryginał) | stanowisko pracy w FN.P. | na bieżąco | rejestr przypisów i odpisów | 10 lat |
| 6. | Decyzja określająca wysokość zobowiązania podatkowego w podatku od środków transportowych (oryginał) | stanowisko pracy w FN.P. | na bieżąco | rejestr przypisów i odpisów komputerowy | 10 lat |
| 7. | Decyzja w sprawie określenia wysokości opłaty od posiadania psów | stanowisko pracy w FN.P. | na bieżąco | rejestr przypisów i odpisów | 10 lat |

3. Dokumenty wewnętrzne własne

| Lp. | Nazwa dokumentu | Czynności | | | |
|-----|--|--------------------------|--|-------------------|----------------|
| | | Sporządzone | termin | ewidencja | przechowywanie |
| 1. | Rejestr wymiarowy podatku od nieruchomości | stanowisko pracy w FN.P. | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat |
| 2. | Rejestr wymiarowy na łączne zobowiązanie pieniężne | stanowisko pracy w FN.P. | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat |
| 3. | Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości osoby prawnej | stanowisko pracy w FN.P. | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru na bieżąco | zapis | 10 lat |
| 4. | Rejestr przypisów i odpisów podatku rolnego osoby prawnej | stanowisko pracy w FN.P. | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis | 10 lat |
| 5. | Rejestr przypisów i odpisów podatku leśnego osoby prawnej | stanowisko pracy w FN.P. | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis | 10 lat |
| 6. | Rejestr przypisów i odpisów podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego o łącznego zobowiązania pieniężnego | stanowisko pracy w FN.P. | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis | 10 lat |
| 7. | Rejestr przypisów i odpisów podatku od środków transportowych | stanowisko pracy w FN.P. | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis komputerowy | 10 lat |
| 8. | Rejestr przypisów i odpisów opłaty od posiadania psów | stanowisko pracy w FN.P. | bezpośrednio po dokonaniu wymiaru | zapis | 10 lat |

VII. Windykacja należności

Ewidencja podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych prowadzona jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375) w formie elektronicznej.

1. Należności dochodzone na drodze egzekucji administracyjnej

| | |
|-------------------------------------|--|
| Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów | <ul style="list-style-type: none">• Pracownicy FN-K wykonujący analityczną ewidencję księgową podatników prowadzą kontrolę terminowej realizacji zobowiązań, według stanu na koniec każdego miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.• Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 14 dni po upływie każdego miesiąca. Pracownik sprawdza czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie podatnika nadpłata.• Na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (zaległości podatkowe), wystawiają niezwłocznie lecz nie później niż 30 dni od upływu kontroli zapłaty rat podatków upomnienia, które doręczane są podatnikowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.• Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień prowadzonej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.• Upomnienia nie należy wysyłać jeżeli:<ol style="list-style-type: none">1) egzekucja należności może być wszczęta bez uprzedniego doręczenia upomnienia w przypadkach określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji2) gdy wysokość zaległości nie przekracza 20 zł. W takim przypadku na koniec roku podatkowego (do 31 grudnia danego roku) sporządza się jedno upomnienie obejmujące cztery zaległe raty i wysyła zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru. |
| Ogniwo drugie - końcowe | <ul style="list-style-type: none">• W przypadku nieuregulowania należności (zaległego podatku, odsetek za zwłokę i kosztów upomnienia) pracownik FN wystawia tytuły wykonawcze, nie później niż w terminie do 3 miesięcy od daty otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Do wystawionych tytułów wykonawczych dołącza się potwierdzenia odbioru upomnienia lub w dokumencie stwierdza się, że upomnienie nie jest wymagalne. • Podpisane przez Burmistrza lub upoważnionego pracownika Urzędu tytuły wykonawcze, pracownik FN-K ujmuje w ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonej zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i przekazuje do urzędu skarbowego celem realizacji. <p>W przypadku należności nieprzypisanych na nieuregulowane w terminie płatności zobowiązania podatkowego (podatek od posiadania psów) pracownik FN po wszczęciu postępowania podatkowego wystawia decyzję określającą wysokość zaległości w podatku oraz odsetek za zwłokę. Po upływie 14 dni od doręczenia decyzji na nie wpłacone zaległości podatkowe, pracownik FN wystawia upomnienie. Dalsze postępowania jak wyżej.</p> |
|--|---|

- Tryb postępowania oraz środki przymusowe stosowane przez organy gminy i zobowiązania podlegające egzekucji administracji, określa ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Wzór i treść upomnienia i tytułu wykonawczego reguluje właściwe rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

2. Należności dochodzone na drodze sądowej (roszczenia sporne)

| | |
|--|--|
| <p>Ogniwo pierwsze w obiegu dokumentów</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pracownicy FN-K wykonujący analityczną ewidencję księgową rozrachunków prowadzą kontrolę terminowej realizacji zobowiązań, według stanu na koniec każdego miesiąca. • Kontrola kont winna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 14 dni po upływie każdego miesiąca. Pracownik sprawdza czy należności zostały zapłacone oraz czy nie występuje na koncie podatnika nadpłata. • W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie wystawiają niezwłocznie lecz nie później niż 30 dni od upływu kontroli kont wystawiają i wysyłają zobowiązanemu wezwanie do zapłaty (przedsądowe) z podaniem terminu uregulowania <p>- Wezwanie wysyła się za zwrotnym</p> |
|--|--|

| | |
|----------------|--|
| | <p>poświadczeniem odbioru</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie, przygotowuje komplet dokumentów (poświadczonych za zgodność z oryginałami) dotyczących tej należności • Uzgadnia z Radcą Prawnym Urzędu zakres i właściwość zebranych dokumentów oraz dalszy tok postępowania • Uzgodniony komplet dokumentów przekazuje z pismem przewodnim (z pokwitowaniem kopii pisma) do Radcy Prawnego - celem skierowania na drogę postępowania sądowego. |
| Ogniwo drugie | <p>Radca Prawny po zajęciu stanowiska w tej sprawie przez Burmistrza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kieruje roszczenie na drogę postępowania sądowego (zgodnie z KPC), • informuje na bieżąco kierownika jednostki i księgowości o toczącym się postępowaniu i wydanych orzeczeniach. • prawomocne orzeczenie sadu niezwłocznie przekazuje kierownikowi jednostki • w przypadku niekorzystnych orzeczeń uzgadnia z kierownikiem jednostki dalszy tok postępowania (odnośnie zasadności składania odwołania). |
| Ogniwo trzecie | <p>Orzeczenie sądowe z klauzulą wykonalności, powodujące skutki finansowe dla jednostki, kierowane (dekretowane) jest niezwłocznie do kierownika FN, celem windykacji należności.</p> <p>Pracownik FN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przesyła zobowiązanemu wezwanie do zapłaty kwoty wynikającej z orzeczenia, za zwrotnym poświadczeniem odbioru, • w przypadku nie uiszczenia należności w terminie określonym w wezwaniu, w uzgodnieniu z Radcą Prawnym przygotowuje wniosek do komornika sądowego o wszczęcie egzekucji, • prowadzi w uzgodnieniu z Radcą Prawnym korespondencję z komornikiem (monity) do czasu pełnego wyegzekwowania roszczenia, • przygotowuje wnioski do kierownika jednostki w przypadku uwiarygodnionej nieściągalności roszczenia. <p>1) orzeczenia sądowe, w innych niż wyżej wymienione przypadkach, kierowane są (dekretowane) do komórki merytorycznej</p> |

| | |
|----------------|---|
| | <p>jednostki, której zakresu spraw dotyczy, a w przypadku orzeczeń powodujących powstanie zobowiązania jednostki, kieruje się niezwłocznie również do kierownika FN celem uregulowania zobowiązania</p> |
| Ogniwo końcowe | <p>Pracownik w FN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • księguje roszczenia w urządzeniach księgowych • bieżąco weryfikuje terminy wpłat należności • niezwłocznie reguluje zobowiązania |

Wszystkie zawiadomienia i wezwania sądowe w zakresie toczących się spraw w sądzie przyjmuje Kancelaria Urzędu. Wpisuje do rejestru korespondencji. Następnego dnia przekazuje Radcy Prawnemu, kserokopię do Wydziału Finansowego.

VIII. Udzielanie ulg w spłacie podatków i opłat oraz innych należności gminy

1) podatki i opłaty lokalne

| | |
|---------------------------------------|---|
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów | Kancelaria Urzędu - po zarejestrowaniu w rejestrze korespondencji wniosku w sprawie ulgi przekazuje go wraz z inną korespondencją Burmistrzowi, który kieruje podanie do Wydziału Finansowego. |
| Ogniwo drugie | <p>Pracownik zespołu ds. podatków i opłat lokalnych (FN-P) wg zakresu czynności, lub osoba zastępująca przeprowadza postępowanie dowodowe:</p> <p>Na wstępie uzyskuje od pracownika zespołu ds. księgowości (FN-K) informację o stanie zaległości podatkowej oraz wysokości odsetek za zwłokę. Informacja opatrzona jest datą i podpisem pracownika FN-K.</p> <p>Zbiera materiał dowodowy na okoliczności podane we wniosku a także szczegółowego udokumentowania:</p> <p>a) osiąganych dochodów Podatnika oraz osób pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym (w przypadku podatnika będącego osobą fizyczną), W razie konieczności ustalenia sytuacji finansowo- społecznej podatnika należy wystąpić do GOPS o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.</p> <p>b) osiąganych dochodów tj. przedłożenie sprawozdań o przychodach, rachunku zysków i strat oraz bilansu za ostatni okres sprawozdawczy i inne. W przypadku trudnej sytuacji finansowej lub rosnącym zadłużeniu wzywa się o załączenie do wniosku zaświadczeń z urzędu skarbowego o wysokości zaległości podatkowych, banku o zaciągniętych pożyczkach czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów itp. (w przypadku gdy o ulgę zwraca się osoba prawna).</p> <p>c) podejmuje wszelkie inne niezbędne działania w celu ustalenia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu podatkowym respektując przepisy dotyczące postępowania podatkowego zawarte w ustawie Ordynacja podatkowa.</p> |

| | |
|----------------|--|
| | <p>W przypadku, gdy sprawa nie może być załatwiona w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów pracownik zawiadamia wnioskodawcę o przyczynach niedotrzymania terminu oraz o nowym wyznaczonym terminie załatwienia sprawy (art. 140 uop).</p> <p>W wyniku przeprowadzonego postępowania dowodowego sporządza opinię dotyczącą ulgi w spłacie należności, w której należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> przedstawić stan faktyczny i prawny, przedstawić propozycję rozstrzygnięcia w sprawie, uzasadnić przesłanki, którymi kierowano się proponując rozstrzygnięcie w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia ulgi. <p>Opinia opatrzona podpisem osoby sporządzającej oraz podpisem Skarbnika wraz z wnioskiem o ulgę i materiałem dowodowym kierowana jest do Burmistrza.</p> |
| Ogniwo trzecie | Burmistrz jako organ podatkowy na podstawie zebranego materiału dowodowego, czy okoliczności podane we wniosku podatnika zostały udowodnione (art. 191 uop), wyraża wolę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia ulgi i kieruje dokumenty do pracownika FN-P w celu sporządzenia decyzji. |
| Ogniwo czwarte | <p>Pracownik FN-P: przed wydaniem decyzji- w celu umożliwienia podatnikowi czynny udział w postępowaniu, a w tym umożliwienia mu wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań – należy podatnikowi wyznaczyć 7-dniowy termin do wypowiedzenia się w sprawie zgromadzonego materiału dowodowego.</p> <p>Pracownik FN-P przygotowuje projekt decyzji i przedkłada go Burmistrzowi</p> |
| Ogniwo końcowe | Burmistrz jako organ podatkowy wydaje decyzję w sprawie udzielenia lub nieudzielenia ulgi. |

2. Inne należności gminy- do których nie stosuje się przepisy Ordynacja podatkowa.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów | Kancelaria Urzędu- po zarejestrowaniu w rejestrze korespondencji wniosków w sprawie ulgi przekazuje następnego dnia do właściwego wydziału merytorycznego |
| Ogniwo drugie | <p>Pracownik zespołu właściwego wydziału merytorycznego wg zakresu czynności, lub osoba zastępująca przeprowadza postępowanie dowodowe.</p> <p>W ramach postępowania dowodowego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zbiera materiał dowodowy na okoliczności podane we wniosku - podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu ustalenia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy w postępowaniu respektując przepisy obowiązującej uchwały Rady Miejskiej w sprawie szczegółowych zasad udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających gminie Kartuszy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym, a także wskazania organów do tego uprawnionych (Uchwała Nr XLV/576/10 z dnia 15 września 2010r. ze zm.) <p>W razie konieczności ustalenia sytuacji finansowo-społecznej wnioskodawcy należy wystąpić do GOPS o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sporządza opinię dotyczącą ulgi w spłacie należności, w której należy: <ul style="list-style-type: none"> a) przedstawić stan faktyczny i prawny, b) przedstawić propozycję rozstrzygnięcia w sprawie, c) uzasadnić przesłanki, którymi kierowano się proponując rozstrzygnięcie sprawie udzielenia bądź nieudzielenia ulgi. <p>Opinia opatrzona podpisem osoby sporządzającej, Naczelnika właściwego wydziału merytorycznego oraz Skarbnika wraz z materiałem dowodowym kierowana jest do Burmistrza.</p> |
| Ogniwo trzecie | Burmistrz jako kierownik jednostki na podstawie zebranego materiału dowodowego, czy okoliczności podane we wniosku podatnika zostały udowodnione (art. 191 uop), wyraża wolę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia ulgi i kieruje dokumenty do pracownika w celu sporządzenia właściwej decyzji. |
| Ogniwo końcowe | Burmistrz jako kierownik jednostki wydaje decyzję w sprawie udzielenia lub nieudzielenia ulgi w spłacie należności. |

IX. Realizacja zobowiązań w stosunku do radnych Rady Miejskiej i sołtysów

| | |
|---------------------------------------|---|
| Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów | Udział radnych i sołtysów w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji stałych Rady Miejskiej, dokumentowany jest listami obecności – z podpisami radnych oraz sołtysów uczestniczących w posiedzeniach. Podstawę potwierdzenia obecności na sesji Rady Miejskiej lub komisji stałej stanowi podpis złożony na liście obecności przez przewodniczącego obrad. |
| Ogniwo drugie | Pracownik AD-RM: <ul style="list-style-type: none">• pierwszego dnia miesiąca następnego kompletuje listy obecności za miesiąc poprzedni• wylicza należność zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wysokości diet dla każdego radnego i sołtysa• wykaz należności sporządza w dwóch egzemplarzach, który pod względem merytorycznym sprawdza i podpisuje Sekretarz, bądź w razie jego nieobecności osoba wyznaczona przez Burmistrza• pracownik wykaz przekazuje do FN |
| Ogniwo trzecie | Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none">• sporządza listy płac sprawdza i podpisuje pod względem rachunkowym i formalnym• listy płac diet, akceptuje Skarbnik i zatwierdza do realizacji Burmistrz |
| Ogniwo czwarte - końcowe | Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none">• sporządza przelewy na wskazane rachunki bankowe radnych lub przygotowuje czeki gotówkowe• pracownik FN księguje listy w urządzeniach księgowych• listy płac pozostają w aktach komórki placowej• termin realizacji zgodnie z podjętą uchwałą Rady Miejskiej• Termin przechowywania list płac - 50 lat |

X. Obieg dokumentów w zakresie realizacji planowanych dotacji z budżetu gminy

1. Na rzecz jednostek organizacyjnych gminy

| | |
|-------------------------------------|--|
| Ogniwo początkowe obiegu dokumentów | Wniosek jednostki organizacyjnej gminy (zakładu budżetowego, instytucji kultury) przyjmuje Kancelaria Urzędu <ul style="list-style-type: none">• wpisuje do rejestru korespondencji,• następnego dnia przekazuje do komórki organizacyjnej jednostki właściwej ze względu na zakres merytoryczny dotacji. |
| Ogniwo drugie | Komórka organizacyjna Urzędu Gminy: <ul style="list-style-type: none">• sprawdza wniosek pod względem merytorycznym, z danymi wynikającymi z budżetu gminy• opisuje wniosek i podpisuje pod względem merytorycznym• następnego dnia przekazuje do FN |
| Ogniwo trzecie - końcowe | Pracownik FN: <ul style="list-style-type: none">• sprawdza wniosek pod względem formalno-rachunkowym• po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki, sporządza przelew z rachunku bankowego Urzędu na rachunek bankowy dotowanego• księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych |

2. Na rzecz podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych

a) w przypadku inicjatywy ze strony gminy

| | |
|-------------------------------------|---|
| Ogniwo początkowe obiegu dokumentów | Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i ngo i Pełnomocnik Burmistrza ds. przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi oraz zdrowia i osób niepełnosprawnych analizują realizowane przez siebie zadania pod kątem ewentualnego powierzenia ich realizacji organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które prowadzą działalność pożytku publicznego. Analiza polega na ocenie efektywności realizacji zadań przy porównywalności metod kalkulacji kosztów. W przypadku pozytywnego wyniku analizy przedstawiają Burmistrzowi zadania, które proponują wpisać do |
|-------------------------------------|---|

| | |
|------------------------|--|
| | <p>Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</p> <p>Po akceptacji Burmistrza Naczelnik Kultury, Sportu i ngo przygotowuje projekt uchwały rady miejskiej w sprawie uchwalenia Programu Współpracy.</p> <p>Po zapewnieniu środków w budżecie gminy i podjęciu uchwały budżetowej przygotowuje dokumentację w celu ogłoszenia przez Burmistrza Otwartego Konkursu Ofert na realizację zadań publicznych w formie zarządzenia.</p> |
| Ogniwo drugie | <p>Komisja Opiniująca powoływana przez Burmistrza i działająca zgodnie z regulaminem jej pracy ocenia oferty pod względem formalnym oraz opiniuje oferty.</p> <p>Komisja Opiniująca sporządza ranking ofert wraz z propozycją wysokości dotacji.</p> <p>Propozycje Komisji Opiniującej przedkładane są Burmistrzowi w celu podjęcia decyzji.</p> <p>Wydział Kultury, Sportu i ngo przygotowuje projekt umowy. Umowę podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika. Podpisaną umowę rejestruje się w rejestrze prowadzonym przez Wydział.</p> <p>Oryginał umowy przekazywany jest wraz z wnioskiem o wypłatę dotacji do Wydziału Finansowego Pracownik FN po akceptacji przez skarbnika i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki sporządza przelew z rachunku bankowego Urzędu na rachunek bankowy dotowanego.</p> |
| Ogniwo trzecie końcowe | <ul style="list-style-type: none"> - Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i ngo kontroluje pod względem merytorycznym sprawozdanie z realizacji zadania. - Pracownik FN kontroluje pod względem formalno-rachunkowym sprawozdanie z realizacji zadania i przedkłada je Skarbnikowi do akceptacji. - Pracownik FN Przedkłada sprawozdanie z realizacji zadania Burmistrzowi, który podejmuje decyzję o jego przyjęciu lub odrzuceniu. - Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i ngo informuje pisemnie dotowanego o przyjęciu lub odrzuceniu sprawozdania. - sprawozdanie z realizacji zadania i wykorzystania dotacji podlega przekazaniu do FN. - |

b) w przypadku inicjatywy ze strony organizacji pozarządowej

| | |
|-------------------------------------|--|
| Ogniwo początkowe obiegu dokumentów | <p>Wniosek o wsparcie lub powierzenie realizacji zadania publicznego Kancelaria Urzędu:</p> <ul style="list-style-type: none">• wpisuje do rejestru korespondencji• następnego dnia przekazuje do komórki organizacyjnej jednostki właściwej ze względu na zakres merytoryczny dotacji |
| Ogniwo drugie | <p>Pracownik merytoryczny:</p> <ul style="list-style-type: none">• rozpatruje celowość realizacji określonego zadania publicznego przez organizacje pozarządowe, biorąc pod uwagę stopień, w jakim oferta odpowiada priorytetom zadań publicznych, daje gwarancję realizacji zadań zgodnie ze standardami właściwymi dla danego zadania, środki dostępne na realizację określonych zadań, rodzaje określonych zadań i korzyści wynikające z realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową,• przygotowuje do akceptacji Burmistrza projekt decyzji, a w przypadku stwierdzenia celowości realizacji określonego zadania publicznego informuje składającego ofertę o trybie zlecenia zadania publicznego,• składa wniosek do Skarbnika w celu zapewnienia środków budżetowych,• po zapewnieniu środków w budżecie przygotowuje dokumentację w celu ogłoszenia konkursu na realizację zadania. Konkurs ogłasza Burmistrz.• rozpatruje oferty i przygotowuje projekt uzasadnienia wyboru oferty do akceptacji przez Burmistrza,• przygotowuje projekt umowy. Umowę podpisuje Burmistrz przy kontrasygnacie Skarbnika.• podpisaną umowę rejestruje w rejestrze prowadzonym przez wydział a kopię umowy wraz z wnioskiem o wypłatę dotacji przekazuje się do FN.• kontroluje realizację zadania, przedstawia Burmistrzowi do akceptacji sprawozdanie z realizacji zadania pod względem merytorycznym i finansowym.• sprawozdanie z realizacji zadania i wykorzystania dotacji podlega przekazaniu do FN |
| Ogniwo trzecie - końcowe | <p>Pracownik FN:</p> <ul style="list-style-type: none">• sprawdza umowę pod względem formalno – rachunkowym,• po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez |

| | |
|--|---|
| | <p>głównego księgowego i kierownika jednostki sporządza przelew z rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy dotowanego</p> <ul style="list-style-type: none"> • księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych • księguje rozliczenie dotacji z budżetu |
|--|---|

- Tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposobu jej rozliczania oraz sposobu kontroli wykonania, zadań zleconych podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, określa ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

3. Na podstawie porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego

| | |
|-------------------------------------|---|
| Ogniwo początkowe obiegu dokumentów | Projekt porozumienia jest przygotowywany lub opiniowany przez odpowiednie merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu i przekazywany do wstępnej akceptacji przez Burmistrza |
| Ogniwo drugie | <p>Po akceptacji Burmistrza pracownik merytoryczny:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowuje projekt uchwały rady Miejskiej o udzielenie dotacji na podstawie porozumienia • składa wnioski do Skarbnika w celu zapewnienia środków budżetowych • po zapewnieniu środków w budżecie i uchwaleniu uchwały w sprawie udzielenia dotacji przedstawia porozumienie do podpisu przez Burmistrza i kontrasygnaty przez Skarbnika • porozumienie rejestruje w OR a kopię przekazuje do FN • kontroluje realizację zadania, przedstawia Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza do akceptacji sprawozdanie z realizacji zadania • sprawozdanie z realizacji zadania i wykorzystania dotacji podlega przekazaniu do FN |
| Ogniwo trzecie – końcowe | <p>Pracownik FN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprawdza porozumienie pod względem formalno-rachunkowym • po zadekretowaniu i zatwierdzeniu do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki, sporządza przelew z rachunku bankowego jednostki na rachunek bankowy dotowanego • księguje realizację dotacji w urządzeniach księgowych • księguje rozliczenie dotacji z budżetu |

XI. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń socjalnych.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz uprawnionych pracowników i ich rodzin, a także byłych pracowników (emerytów i rencistów).

Zasady rozdzielania ZFŚS na poszczególne cele, jak też zasady przyznawania świadczeń socjalnych uprawnionym osobom oraz rodzaje działalności socjalnej określa odrębny Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Kartuzach oraz zatwierdzony przez Burmistrza na dany rok plan finansowy tego Funduszu.

Wszystkie operacje związane z prowadzeniem ZFŚS są ewidencjonowane zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o rachunkowości.

Kartotekę spłat pożyczek udzielonych z ZFŚS prowadzi Wydział Finansowy.

Wysokość odpisu na ZFŚS naliczana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zespół ds. Kadr (KA) zobowiązany jest do sporządzenia:

1) w styczniu każdego roku- informację w formie Zestawienia przedstawiającego podstawę naliczania odpisu oraz jego wysokość w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej. Sporządzone zestawienie winno zawierać:

- planowane przeciętne zatrudnienie w danym roku kalendarzowym, uwzględniające osoby przebywające na urloпах wychowawczych wraz z naliczeniem wysokości odpisu podstawowego,
- liczbę emerytów i rencistów uprawnionych do opieki z Funduszu oraz liczbę pracowników ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, jak też wysokość odpisu dla tych wymienionych grup.

Wysokość odpisu podstawowego oraz, w zależności od sytuacji finansowej Gminy wysokość odpisu dodatkowego na emerytów i rencistów oraz osoby niepełnosprawne, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

2) najpóźniej do 15 grudnia każdego roku- informację, w formie zestawienia, przedstawiającą przeciętną faktyczną liczbę zatrudnionych w ciągu roku w przeliczeniu na pełne etaty oraz wysokość skorygowanego odpisu podstawowego w podziale na rozdziały klasyfikacji budżetowej.

Przy obliczaniu przeciętnej faktycznej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12.

Skorygowany odpis na Fundusz podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza.

Wyżej wymienione zestawienia opatrzone podpisem osoby sporządzającej i bezpośredniego przełożonego oraz zatwierdzone przez Burmistrza, Zespół ds. Kadr (KA) przekazuje niezwłocznie do Zespołu ds. Księgowości (FN-K) w celu

zaewidencjonowania odpisów w księgach rachunkowych Urzędu Miejskiego. Podstawą dokonania odpisu jest dokument wewnętrzny PK.

Wysokość odpisu oraz jego zmiana w ciągu roku stanowi podstawę do sporządzenia oraz zmiany planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy.

W ramach zaplanowanych wydatków budżetu środki na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Zespół ds. Księgowości (FN-K) przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy w terminach i wysokościach wynikających z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj. do 31 maja w wysokości 75% odpisu oraz do 30 września pozostałe 25% odpisu.

Natomiast różnicę wynikającą z korekty odpisu w oparciu o faktyczną przeciętną liczbę zatrudnionych w danym roku kalendarzowym odprowadza się na rachunek wyodrębniony najpóźniej do 31 grudnia danego roku na podstawie PK sporządzonego w oparciu o zestawienie, o którym mowa w pkt.2.

XII. Kontrola i obieg dokumentów księgowych związanych z realizacją poszczególnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej

1. Obieg dokumentów

| | |
|--|---|
| <p>Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów</p> | <p>Kancelaria Urzędu przyjmująca korespondencję. Pracownicy kancelarii, zgodnie z zakresem obowiązków lub osoby ich zastępujące, wpisują dokument do rejestru korespondencji, na dokumencie wpisują numer dokumentu i datę wpływu</p> <p>Najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dokument przekazują do zespołu właściwego realizującego dany projekt</p> |
| <p>Ogniwo drugie</p> | <p>Zespół merytoryczny zajmujący się realizacją projektu Kontrola merytoryczna.</p> <p>Koordinator zespołu lub osoba go zastępująca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sprawdza zakup wykazany w dowodzie ze stanem rzeczywistym oraz zgodność z umową lub zleceniem i na tę okoliczność opisuje dokument. - Opisuje faktury VAT lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zgodnie z wymogami określonymi w obowiązujących podręcznikach i wytycznych ustalonych przez instytucje zarządzające środkami pochodzącymi z budżetu Unii Europejskiej. - Na dowód przeprowadzonej kontroli pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności dokument opisuje, potwierdza datą i podpisem. - Opisuje sposób dokonania zakupu zgodnie z Prawem zamówień publicznych. - W przypadku zakupu środka trwałego wskazuje miejsce użytkowania. - Przekazuje dokument do Wydziału Finansowego najpóźniej na 10 dni przed upływem terminu płatności |
| <p>Ogniwo trzecie</p> | <p>Kontrola formalna i rachunkowa: Pracownik Wydziału Finansowego na dowód przeprowadzonej kontroli formalnej i rachunkowej stempluje dowody, wpisuje datę i podpisuje. Po kontroli formalno-rachunkowej przekazuje niezwłocznie dokument do akceptacji przez Skarbnika</p> |
| <p>Ogniwo czwarte</p> | <p>Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty:</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | <p>- Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona na dowód zatwierdzenia do wypłaty składają podpisy</p> |
| <p>Ogniwo końcowe</p> | <p>Wydział Finansowy- pracownicy, zgodnie z zakresem czynności lub osoby je zastępujące: Przygotowują płatności z odpowiedniego rachunku bankowego. Rejestrują dokument w księgach inwentarzowych. Dekretują dowody księgowe wskazując sposób ewidencji w urządzeniach księgowych syntetycznych i analitycznych oraz wprowadzają zapisy w księgach rachunkowych Gromadzą dowody w odrębnych zbiorach dokumentów dla poszczególnych projektów.</p> <p>Czas przechowywania dowodów księgowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stosownie do czasu określonego w umowie o dofinansowanie, nie krócej niż trzy lata od daty zamknięcia danego programu operacyjnego, <p>Z tym, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty związane z zarządzaniem finansowym projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy Kartuzy” archiwizuje się na informatycznych nośnikach danych oraz przechowuje się w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ). O dacie zamknięcia POIiŚ Gmina zostanie poinformowana przez Instytucję Wdrażającą (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku) |

Część III OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE i ARCHIWOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowane winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego co najmniej przez okres 2-letni.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przekazywane są do archiwum zakładowego jednostki na podstawie sporządzonego w dwóch egzemplarzach protokołu zdawczo-odbiorczego, z których:
 - 1-wszy pozostaje w archiwum
 - 2-gi otrzymuje komórka organizacyjna jednostki zdająca dowody.

§ 2

1. Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz. 67 ze zm.).

§ 3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg – odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów pojedynczych oraz informatycznych nośnikach danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej.
2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w komórkach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Tytułteczki, segregatora z podaniem daty najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu. Okresy przechowywane oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 4

1. W komórkach organizacyjnych Urzędu dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i antywłamaniowe.
2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielnie pomieszczenia z regałami dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie, z pełnym systemem ochrony przeciwpożarowej i antywłamaniowej.

§ 5

1. Wprowadzony do stosowania zakładowy plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniem § 4 ust.1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nie upoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych. Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach pomocniczych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Na koniec każdego roku obrachunkowego sporządza się dodatkowe zabezpieczenie w formie kopii całego zbioru zapisów księgi głównej na dysku CD. Dyski CD przechowuje się w specjalnych kasetach, zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.
3. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe 5 lat,
 - 2) listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat,
 - 3) dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 10 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez 3 lata po tym okresie,
 - 5) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat,
 - 6) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat,
 - 7) ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat,
 - 8) pozostałe dowody księgowo i dokumenty – 5 lat,
 - 9) dowody księgowo związane z realizacją zadań finansowanych lub dofinansowanych z budżetu UE – do czasu określonego w umowie o dofinansowanie, nie krócej niż trzy lata od daty zamknięcia danego programu operacyjnego, z zastrzeżeniem pkt. 10,
 - 10) dokumenty związane z zarządzaniem finansowym projektu pn. „Uporządkowanie gospodarki wodno- ściekowej na terenie gminy Kartuzy” archiwizuje się na informatycznych nośnikach danych oraz przechowuje się w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ). O dacie zamknięcia POIiŚ Gmina zostanie poinformowana przez Instytucję Wdrażającą (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku).

§ 6.

1. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnianie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierzonego spisu przejętych dokumentów.

WZORY PODPISÓW
osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i
wewnętrznych pod względem merytorycznym i zatwierdzających
dowody do wypłaty

| Lp. | Stanowisko | Wzór podpisu |
|------------|------------------------------|---------------------|
| 1. | Burmistrz Kartuz | |
| 2 | Sekretarz | |
| 3. | I Zastępca Burmistrza | |
| 4. | II Zastępca Burmistrza | |
| 5. | Skarbnik | |
| 6. | Zastępca Głównego Księgowego | |

Zatwierdzenie przez Skarbnika oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji oraz, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Urzędu Miejskiego.

Wypłaty środków finansowych z rachunków bankowych dokonują osoby wskazane w bankowej karcie wzorów podpisów.

WZORY PODPISÓW
osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów zewnętrznych i
wewnętrznych pod względem merytorycznym

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej jednostki | Symbol literowy komórki | Stanowisko | |
|-----|--|-------------------------|---|--|
| 1. | I Zastępca Burmistrza Gminy | ZB I | Zastępca Burmistrza Gminy | |
| 2. | II Zastępca Burmistrza Gminy | ZB II | Zastępca Burmistrza Gminy | |
| 3. | Wydział Finansowy | FN | Skarbnik | |
| | | | Zastępca Głównego Księgowego | |
| 3a | Zespół ds. Podatków i opłat Lokalnych | FN-P | Koordynator Zespołu | |
| 3b | Zespół ds. Księgowości | FN-K | Koordynator Zespołu-Z-a Głównego Księgowego | |
| 3c | Zespół ds. Finansów i Budżetu | FN-B | Koordynator Zespołu | |
| 4. | Wydział Administracyjny | AD | Sekretarz | |
| 5. | Urząd Stanu Cywilnego | USC | Kierownik USC | |
| 6. | Wydział Oświaty i Edukacji | OE | II Zastępca Burmistrza | |
| 6a. | Zespół ds. Nadzoru | OE-N | Koordynator Zespołu | |
| 6b. | Zespół ds. Stypendiów | OE-S | Koordynator Zespołu | |
| 6c. | Zespół ds. Projektów | OE-P | Koordynator Zespołu | |
| 7. | Zespół ds. Kadr | KA | Samodzielne stanowisko | |
| 8. | Zespół ds. Komunalnych | IK-K | Koordynator Zespołu | |
| 9. | Wydział Rozwoju Lokalnego | RL | I Zastępca Burmistrza | |
| 9a. | Zespół ds. Realizacji i | RL-I | Koordynator Zespołu | |

| | | | | |
|------------|---|--------|---|--|
| | Nadzoru Inwestycji | | | |
| 9b. | Zespół ds. Urbanistyki i Planowania Przestrzennego | RL-U | Koordynator Zespołu | |
| 9c. | Zespół ds. Nieruchomości i Gospodarki Lokalowej | RL-NL | Koordynator Zespołu | |
| 9d. | Zespół ds. Projektów Międzywydziałowych | RL-P | Koordynator Zespołu | |
| 9e. | Zespół ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich i Ochrony Środowiska | RL-R | Koordynator Zespołu | |
| 10. | Wydział Zamówień Publicznych i Realizacji Projektu | ZP-JRP | Naczelnik Wydziału | |
| 10a. | Zespół ds. Zamówień Publicznych | ZP | Koordynator Zespołu | |
| 10b. | Jednostka Realizująca Projekt | JRP | Pełnomocnik MAO | |
| 11. | Wydział Organizacyjny | OR | Naczelnik Wydziału | |
| 12. | Wydział Kultury, Sportu i NGO | KS | Naczelnik Wydziału | |
| 13. | Przeciwdziałanie narkomanii i alkoholizmowi, zdrowie i osoby niepełnosprawne | GKRPA | Pełnomocnik ds. przeciwdziałania narkomanii i alkoholizmowi oraz zdrowia i osób niepełnosprawnych | |
| 14. | Bezpieczeństwo i zarządzanie kryzysowe | ZK | Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | |
| 15. | Ochrona przeciwpożarowa- OSP | OSP | Komendant Gminny OSP | |
| 16. | Straż Miejska | SM | Komendant | |

WZORY PODPISÓW
osób upoważnionych do kontroli formalno- rachunkowej dowodów
zewnętrznych i wewnętrznych

| Lp. | Stanowisko | Wzór podpisu |
|------------|---|---------------------|
| 1. | Zastępca Głównego Księgowego | |
| 2 | Osoba zastępująca Z-cę Głównego Księgowego | |