

Poznań, dnia 20.01.2012 r.

WK-09111/1/2012

Urząd Miasta i Gminy Margonin	
WPŁYNIEŁO	
23-01-2012	
Nr 384	X
Otrzymuje:	p. JAKUBOWICZ

Pan
Janusz Piechocki
Burmistrz
Miasta i Gminy Margonin

Regionalna Izba Obrachunkowa w Poznaniu zawiadamia, że na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.) oraz § 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 lipca 2004 r. w sprawie siedzib i zasięgu terytorialnego regionalnych izb obrachunkowych oraz szczegółowej organizacji izb, liczby członków kolegium i trybu postępowania (Dz.U. Nr 167, poz. 1747) przeprowadzi kompleksową kontrolę gospodarki finansowej **Miasta i Gminy Margonin** za okres od 01.01.2011r. do 31.12.2011r. oraz w miarę potrzeb inne lata, na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

Termin rozpoczęcia kontroli: od dnia 30.01.2012r.
Orientacyjny czas trwania kontroli: 70 inspektorodni

Zgodnie z art. 8 cytowanej wyżej ustawy oraz załącznikiem nr 2 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić upoważnionym inspektorom dokonanie czynności kontrolnych, a pracownicy tej jednostki są zobowiązani udzielić wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności.

Naczelnik w/w Izby
Kontroli Gospodarki Finansowej
Grażyna Jakubowicz

PROTOKÓŁ KOMPLEKSOWEJ KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ MIASTA I GMINY MARGONIN ZA OKRES OD 01.01.2011 r. DO 31.12.2011 r.

przeprowadzonej przez:

- Ryszarda Roguszkę - na podstawie upoważnienia nr 1/2012, znak sprawy: WK-0911/1/2012, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w dniu 20.01.2012 r.;
- Monikę Paczyńską i Ilonę Zwierzykowską - na podstawie upoważnienia nr 1A/2012, znak sprawy: WK-0911/1A/2012, wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu w dniu 21.03.2012 r.

Kontrola została przeprowadzona w jednostce kontrolowanej w okresie od 30.01.2012 r. do 27 kwietnia 2012 r. (z przerwami).

Przedmiot kontroli:

- gospodarka finansowa Miasta i Gminy Margonin za okres od 01.01.2011 r. do 31.12.2011 r. oraz w miarę potrzeb inne lata na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

Adres kontrolowanej jednostki: Urząd Miasta i Gminy w Margoninie, ul. Kościuszki 15, 64-830 Margonin.

I. USTALENIA OGÓLNO-ORGANIZACYJNE

I. 1. KIEROWNICTWO JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO (ZARZĄD JST, SKARBNIK, SEKRETARZ)

I. 1. 1. ORGAN WYKONAWCZY GMINY, KIEROWNIK URZĘDU, ORGAN PODATKOWY

Burmistrzem Miasta i Gminy jest pan Janusz Piechocki - objęcie stanowiska nastąpiło w dniu 06 grudnia 2010 r., co wynika z protokołu Nr 2 z II sesji Rady Miasta i Gminy w Margoninie, odbytej w dniu 06 grudnia 2010 r., na której Burmistrz złożył ślubowanie.

 MB2 

Zaświadczeniem z dnia 25 listopada 2010 r. Miejska Komisja Wyborcza w Margoninie stwierdziła, „że w wyborach, które odbyły się dnia 21 listopada 2010 r. pan Piechocki Janusz Andrzej wybrany został Burmistrzem Miasta i Gminy Margonin” - kserokopia zaświadczenia ujęta w „Wykazie dokumentów przekazanych inspektorowi”¹, sporządzonym przez panią K. K. Referenta prawno-administracyjnego (**Akta kontroli - dok. 1** - z pokwitowaniem zwrotu).

I. 1. 2. ZASTĘPCA BURMISTRZA

Zastępcą Burmistrza Miasta i Gminy Margonin w okresie od 01.01.2011 r. do 31.03.2011 r. (okres objęty kontrolą) był pan Wiesław Swosiński. W okresie do 30.11.2010 r. pan Swosiński zajmował stanowisko Sekretarza Gminy w wymiarze 9/10 etatu i Zastępcy Burmistrza w wymiarze 1/10 etatu.

Od 1.01.2011 r. Zastępcą Burmistrza jest pan Łukasz Malczewski - powołany zarządzeniem Nr 172/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie powołania Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin - kserokopia zarządzenia ujęta w wykazie jw., sporządzonym przez panią K. K. Referenta prawno-administracyjnego.

I. 1. 3. SKARBNIK GMINY MARGONIN

Skarbnikiem Gminy Margonin od 15 stycznia 2001 r. jest pani Danuta Bogacz - powołana na to stanowisko uchwałą Nr XX/199/2000 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie powołania Skarbnika Gminy - kserokopia uchwały ujęta w wykazie jw., sporządzonym przez panią K. K. Referenta prawno-administracyjnego. Uchwała wchodziła w życie z dniem 15 stycznia 2001 r.

I. 2. NUMER IDENTYFIKACYJNY REGON, NUMER IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ I ZGŁOSZENIE REJESTRACYJNE DOKONANE PRZEZ PODATNIKA

Dokumenty, z których wynikają numery REGON, identyfikacji podatkowej ujęte zostały w „Zestawieniu dokumentów przedłożonych do kontroli” sporządzonym przez Skarbnika Gminy (**Akta kontroli - dok. 2**). W „Zestawieniu (...)” ujęte zostały:

- zaświadczenie o nr identyfikacyjnym REGON z dnia 08.12.2008 r.;
- zaświadczenie o nr identyfikacyjnym REGON z dnia 26.01.2009 r.;
- decyzja w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej z dnia 22.03.1996 r. - NIP-4;
- decyzja w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej z dnia 09.12.2008 r. - NIP-4;
- Potwierdzenie zarejestrowania podatnika VAT UE z dnia 03.06 2004 r. -VAT-5UE;
- Potwierdzenie zarejestrowania podatnika VAT UE z dnia 15.12.2008 r. -VAT-5UE.

¹ Sporządzanie (od 05.03.br.) „Wykazów dokumentów przekazanych inspektorowi” (dokumentów, ale również kserokopii) do przedłożenia przez pracowników Urzędu za pokwitowaniem, a następnie (od 09.03.br.) „Zestawień dokumentów przedłożonych do kontroli” nie wynikało z konieczności zabezpieczenia tych dokumentów, o którym mowa w art. 8 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 z późn. zm.) - było sprzeczne z tym przepisem. Przepis ten stanowi: „W związku z wykonywaną kontrolą inspektorzy mają prawo: zabezpieczania dokumentów i innych dowodów”; por. sposób zabezpieczenia za pokwitowaniem w art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o NIK (Dz.U. z 2012 r. poz. 82), a wzór pokwitowania: MP z 2011 r. Nr 87, poz. 913). Część dokumentów (oryginałów) oraz kserokopii przedłożona została bez pokwitowań (przekazania, przedłożenia, zwrotu); część kserokopii jest potwierdzona przez kontrolującego, bez przekazywania dokumentów.

Numery identyfikacyjne REGON odzwierciedlają:

- Urzędu Miasta i Gminy - nr 000529404 - zaświadczenie Urzędu Statystycznego w Poznaniu z dnia 26.01.2009 r.;
- Gminy Margonin - nr 570791030 - zaświadczenie Urzędu Statystycznego w Poznaniu z dnia 08.12.2008 r.

Numery identyfikacji podatkowej odzwierciedlają:

- Urząd Miasta i Gminy Margonin - nr 766-10-33-974 - decyzja Urzędu Skarbowego w Wągrowcu z dnia 22.03.1996 r. (NIP-4);
- Gmina Margonin - nr 6070055742 - decyzja Urzędu Skarbowego w Chodzieży z dnia 09.12.2008 r. (NIP-4).

Potwierdzenie zarejestrowania podmiotu jako podatnika VAT UE odzwierciedlają:

- Urząd Miasta i Gminy - nr PL 7661033974 - potwierdzenie wydane przez Urząd Skarbowy w Chodzieży w dniu 03.06.2004 r.;
- Gmina Margonin - nr 6070005742 - potwierdzenie wydane przez Urząd Skarbowy w Chodzieży w dniu 15.12.2008 r.

I. 3. BUDŻET GMINY MARGONIN

Dokumenty dotyczące uchwalenia budżetu Miasta i Gminy Margonin ujęte zostały w „Zestawieniu dokumentów przedłożonych do kontroli” dotyczącym uchwał budżetowych, sporządzonym przez Skarbnika Gminy (**Akta kontroli - dok. 3**); w „Zestawieniu (...)” ujęte zostały:

- zarządzenie nr 135/10 z dnia 12.11.2010 r. w sprawie projektu budżetu na 2011 r.;
- uchwały: budżetowa i zmiany do uchwały:

Lp.	Data aktu	Nr aktu	Treść	Organ
1	26.01.2011	IV/22/2011	uchwała budżetowa	Rada
2	10.03.2011	V/29/2011	zmiana	Rada
3	21.04.2011	VI/41/2011	zmiana	Rada
4	26.05.2011	VIII/60/2011	zmiana	Rada
5	29.06.2011	IX/71/2011	zmiana	Rada
6	03.08.2011	X/88/2011	zmiana	Rada
7	08.09.2011	XI/97/2011	zmiana	Rada
8	04.10.2011	146/2011	zmiana	Burmistrz
9	09.11.2011	XII/102/2011	zmiana	Rada
10	22.12.2011	XIII/131/2011	zmiana	Rada

- uchwała Nr 22.12.2011 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 22.12.2011 r. w sprawie wydatków niewygasających

oraz

- uchwała w sprawie trybu prac nad projektem budżetu.

Uchwała budżetowa zawiera upoważnienia dla Burmistrza:

„(...)§ 12. Ustala się limit zobowiązań z tytułu zaciąganych kredytów i pożyczek oraz emitowanych papierów wartościowych w kwocie 100.000 zł, w tym na:

- pokrycie występującego w ciągu roku przejściowego deficytu budżetu w kwocie 100.000 zł.

§ 13. Upoważnia się Burmistrza Miasta i Gminy Margonin do:

- 1) zaciągania pożyczek i kredytów na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu do wysokości 100.000 zł,



2) dokonywania zmian w planie wydatków pomiędzy rozdziałami i paragrafami w zakresie wynagrodzeń ze stosunku pracy, przy czym kwoty wynagrodzeń ze stosunku pracy w danym dziale nie mogą ulec zmianie,

3) lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach bankowych w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu.

§ 14. Ustala się kwotę 1.200.000 zł, do której Burmistrz Miasta i Gminy Margonin może samodzielnie zaciągać zobowiązania. (...)”.

I. 3. 1. UCHWAŁA BUDŻETOWA

Budżet Miasta i Gminy Margonin ustalony został uchwałą Nr IV/22/2011 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 26 stycznia 2011 r. w sprawie budżetu gminy na 2011 rok - opublikowana w Dz.Urz.Woj.Wlkp. Nr 130, poz. 2115.

W budżecie gminy - plan po zmianach (ostatnia z dnia 22 grudnia 2011 r.) - wykazane zostały:

- łączna kwota dochodów budżetu na 2011 r. w wysokości 25.784.984,88 zł, z tego:
 - dochody bieżące w kwocie 22.087.319,88 zł;
 - dochody majątkowe w kwocie 3.697.665,00 zł;
- łączna kwota wydatków budżetu na rok 2011 w wysokości 24.883.279,88 zł, w tym:
 - wydatki bieżące gminy w wysokości 21.681.750,88 zł;
 - wydatki majątkowe w wysokości 3.201.529,00 zł.

Plan dotacji i wydatków na zadania z zakresu administracji rządowej - kwota 2.940.264 zł.

Ostatnia zmiana w przychodach i rozchodach budżetu gminy została wprowadzona uchwałą nr XII/102/2011 Rady Miasta i Gminy z dnia 09.11.2011 r. w sprawie zmiany budżetu gminy na 2011 r. - określona została łączna kwota planowanych:

- przychodów budżetu w kwocie 2.805.531 zł;
- rozchodów budżetu w kwocie 3.707.236 zł.

I. 3. 2. WYDATKI NIEWYGASAJĄCE

Aktem prawnym dotyczącym wydatków niewygasających jest uchwała Nr XIII/130/2011 Rady Miasta i Gminy Margonin z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie ustalenia wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego 2011.

W załączniku nr 1 do uchwały „Zestawienie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego 2011” ujęte zostało jedno zadanie: „Budowa ścieżki pieszo-rowerowej we wsi Młynary”; kwota 124.478,00 zł; termin realizacji: 30.06.2012 r.

W „Planie finansowym wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego 2011” ujęte zostały w dziale 600 - Transport i łączność, rozdział 60016 - Drogi publiczne gminne; § 6050 - Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych, w tym Budowa ścieżki pieszo-rowerowej we wsi Młynary - kwota 124.478 zł.

I. 4. STATUT GMINY

Przedłożona uchwała nr XII/126/2004 Rady Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 26 kwietnia 2004 r. w sprawie Statutu Gminy Margonin ujęta została w wykazie wymienionym wyżej, sporządzonym przez panią K. K. - Referenta prawno-administracyjnego. Uchwała została opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego z dnia 08.04.2004 r. Nr 105, poz. 2106.

Statut Miasta i Gminy w okresie od 2004 do 2008 r. zmieniany był trzykrotnie - zmiany zostały opublikowane w Dziennikach Urzędowych Województwa Wielkopolskiego:

- w 2004 r. - Nr 153, poz. 3235;
- w 2007 r. - Nr 62, poz. 1612;
- w 2008 r. - Nr 51, poz. 1071.

Według statutu:

„(...) § 4. (...) 3. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych oraz księgę rejestrową gminnych instytucji kultury.

§ 73. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

I. 5. WEWNĘTRZNE REGULACJE ORGANIZACYJNO-PRAWNE URZĘDU

I. 5. 1. REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU

Przedłożone zarządzenie nr 12/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin ujęte zostało w wykazie wymienionym wyżej, sporządzonym przez panią K. K. - Referenta prawno-administracyjnego.

Kserokopia zarządzenia nr 12/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin z późn. zm. została włączona do **akt kontroli** jako **dok. 4**.

Regulamin był zmieniany zarządzeniami Burmistrza:

- nr 63/2008 z dnia 10 czerwca 2008 r.;
- nr 107/2008 z dnia 27 października 2008 r.;
- nr 87/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r.;
- nr 138/2010 z dnia 18 grudnia 2009 r.;
- nr 76/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r.;
- nr 80/2010 z dnia 12 lipca 2010 r.;
- nr 127/2010 z dnia 03 listopada 2010 r.;
- nr 169/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r.;
- nr 162/2011 z dnia 21 listopada 2011 r. (ostatnia zmiana).

Według Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy:

„(...) § 13. 1. Sekretarz zapewnia sprawną obsługę działań Burmistrza Miasta, sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje tok pracy biurowej w Urzędzie, przebieg obsługi interesantów terminowość przygotowania materiałów, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Burmistrza.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności: (...).

§ 14. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów przepisów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 2) koordynowanie prac na opracowaniem i realizacją budżetu,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych
- 4) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
- 7) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych gminy,
- 8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 9) wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych,

- 10) prowadzenie gospodarki mandatami,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń burmistrza.”.

Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 15. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące stanowiska kierownicze i stanowiska samodzielne:

1. Kierownictwo Urzędu:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1) Burmistrz | B |
| 2) Zastępca Burmistrza | ZB |
| 3) Sekretarz | S |
| 4) Skarbnik | FN |
| 5) Kierownik Urzędu stanu Cywilnego | USC I |
| 6) Zastępca Kierownika USC | USC II |
| 7) Główny księgowy | FN (po zmianie dokonanej zarządzeniem nr 87/2009 z dnia 25.06.2009 r.) |

2. Stanowiska samodzielne:

- | | |
|---|--------|
| 1) ds. księgowości budżetowej, | FN |
| 2) ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych, | FN |
| 3) ds. księgowości podatkowej, | FN |
| 4) kasjer, | FN |
| 5) ds. księgowości budżetowej, | FN |
| 6) ds. ogólnego-organizacyjnych, | ORG |
| 7) ds. prawnego-administracyjnych, | ORG-I |
| 8) ds. kadrowych, | ORG-II |
| 9) ds. rolnictwa i ochrony środowiska, | ROŚ |
| 10) ds. gospodarki komunalnej i lokalowej, | GLK |
| 11) ds. zamówień publicznych, | ZP |
| 12) ds. obsługi Rady, | OR |
| 13) ds. ewidencji ludności, | EL |
| 14) radca prawny, | RP |
| 15) ds. wojskowych, OC i działalności gospodarczej, | WOCDG |
| 16) ds. dróg publicznych, | DPU |
| 17) ds. ewidencji materiałowej i archiwum, | EMA |
| 18) ds. gospodarki przestrzennej, | GP |
| 19) ds. wodociągowo-kanalizacyjnych, | WK |
| 20) ds. promocji Gminy, turystyki, kultury i sportu | PTKSS |
| 21) ds. BHP, | BHP |
| 22) ds. ochrony danych osobowych, | ODO |
| 23) ds. gospodarki gruntami, | GG |
| 25) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | OIN |
| 26) kierownik kancelarii tajnej | OIN |
| 27) goniec | |
| 28) sprzątaczkę | |
| 29) elektryk | |
| 30) konserwator oczyszczalni ścieków | |
| 31) konserwator instalacji sieci wodociągowo-kanalizacyjnej | |
| 32) pracownik gospodarczy | |
| 33) rybak - rzemieślnik wykwalifikowany | |

(Stanowisk wymienionych w ust. 2 jest 32 - w wykazie nie występuje pkt 24, zostało wymienione stanowisko głównego księgowego; w wykazie stanowisk wprowadzane były zmiany - przyp. RR).

cd.

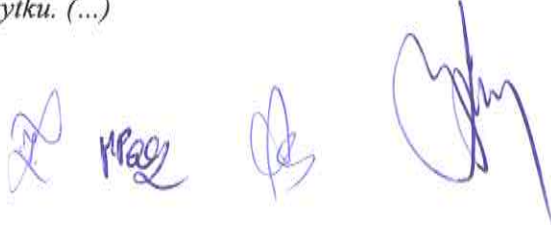
§ 19. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk należy w szczególności: (...)

20) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

§ 22. 1. Do zadań Skarbnika Gminy, należy realizacja zadań wynikających z następujących aktów prawnych:

1. z ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) opracowywanie projektów budżetu gminy, wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 7) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu gminy,
 - 8) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy i zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi oraz Radzie Miasta,
 - 9) kontrolowanie gospodarki finansowej Gminy, zakładów oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) czuwanie nad przestrzeganiem trybu i terminów rozliczeń z budżetem i innymi jednostkami gospodarczymi,
 - 11) czuwanie nad terminowym wykonywaniem zobowiązań Gminy oraz realizacją należności w sposób zabezpieczający przed przeterminowaniem,
 - 12) współpracę z kierownictwem jednostek organizacyjnych gminy w zakresie wykonywania budżetu,
 - 13) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej,
2. z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu Miasta oraz organu Gminy,
 - 2) prowadzenie ksiąg w zakresie ewidencji majątku Gminy,
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości jednostkowej oraz zbiorczej,
 - 4) prowadzenie stałego nadzoru na odcinku rachunkowości i sprawozdawczości finansowej Gminy w sposób zapewniający ochronę mienia Gminy i prawidłowości w sporządzaniu sprawozdań,
 - 5) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości w formie szczegółowych instrukcji oraz czuwanie nad ich realizacją,
 - 7) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,
 - 8) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków,
3. z ustaw:
1. Ordynacja podatkowa, (...), w szczególności:
 - 1) nadzorowanie zadań Gminy w zakresie prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz prawidłowego stosowania przepisów prawa przez podległych pracowników oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, (...),
 5. z ustawy prawo budowlane w szczególności przez:
 - 1) kontrolowanie prowadzenia inwestycji pod względem formalno-finansowym oraz składanie sprawozdań z realizacji robót,
 - 2) sporządzanie dokumentów księgowych odbioru technicznego i przekazania obiektów do użytku. (...)



II. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1. z ustaw: (...), w szczególności poprzez: (...)*
- 2. z ustaw (...):*
- 3) dokonywanie kontroli w zakresie rzetelności złożonych przez podatników informacji podatkowych, (...)*
- 2. z ustawy o rachunkowości, w szczególności poprzez:*
 - 1) prowadzenie ewidencji podatników,*
 - 2) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów decyzji przypisowych i opisowych,*
 - 3) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,*
- 3. z ustawy o finansach publicznych, w szczególności poprzez:*
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych c wymiarem podatków i opłat lokalnych, (...),*
 - 4) kontrola pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym danych zawartych w deklaracjach podatkowych.*

III. Stanowisko ds. księgowości podatkowej realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1. 1. Ordynacja podatkowa*
- 2. Ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych, w szczególności poprzez:*
 - 1) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz innych należności niepodatkowych,*
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, (...),*
 - 5) nadzór i kontrola nad poborem podatków i opłat przez inkasentów,*
- 2. z ustaw:*
 - 1. Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz ustawa o księgach wieczystych i hipotece w szczególności poprzez:*
 - 2) prowadzenie windykacji innych należności niepodatkowych, (...).*

IV. Stanowisko ds. księgowości budżetowej realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1. Ustawa o rachunkowości:*
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy oraz organu Gminy,*
 - 2) prowadzenie rejestru zakupów oraz sprzedaży w zakresie podatku VAT jednostki budżetowej Urzędu Miasta i Gminy oraz organu Gminy,*
 - 3) prowadzenie kontroli dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz na przygotowywaniu ich do realizacji,*
 - 4) przygotowywanie przelewów bankowych,*
 - 5) kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych, (...)*
 - 10) kontrolowanie gospodarki finansowej podległych jednostek budżetowych,*
- 2. z ustaw:*
 - 1. Ustawa o finansach publicznych i ustawa o samorządzie gminnym w szczególności poprzez: (...)*
 - 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy, budżetem oraz innymi jednostkami gospodarczymi. (...).*

V. Kasjer realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

- 1. Ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych, w szczególności poprzez:*
 - 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie,*
 - 2) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki na rachunek Urzędu,*
 - 3) dokonywanie wypłat a podstawie zatwierdzonych dowodów,*
 - 4) sporządzanie raportów kasowych,*
 - 5) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,*
 - 6) prowadzenie analityki do należności z tytułu dochodów z majątku gminy tj. wieczystego użytkowania, wykupu mieszkań, sprzedaży gruntów i działek gminnych, (...). "*

Zarządzeniem Nr 87/2009 z dnia 25 czerwca 2009 r. wprowadzone zostały zmiany:

„1) w § 15 w ust. 1 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) Główny księgowy - FN,

2) w § 22 dodaje się 1A w brzmieniu:

„1A. Do zadań Głównego księgowego należy realizacja zadań wynikających z następujących aktów prawnych: tj. z ustaw: o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o rachunkowości, Ordynacja podatkowa, Kodeks postępowania administracyjnego, o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, o księgach wieczystych i hipotekach, o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej (...), w szczególności poprzez:

- 1) wykonywanie czynności i zadań głównego księgowego w przypadku nieobecności skarbnika,
 - 2) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 3) monitorowanie wykonywania budżetu i przestrzegania dyscypliny budżetowej,
 - 4) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - 5) **dekretowanie dokumentów księgowych,**
 - 6) **prowadzenie ksiąg rachunkowych,**
 - 7) **prowadzenie ewidencji księgowej zadań inwestycyjnych,**
 - 8) przygotowywanie sprawozdań i bilansów jednostkowych i zbiorczych
 - 9) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy,
 - 10) przygotowywanie analizy finansowej z zakresu dochodów i wydatków budżetu gminy,
 - 11) przygotowywanie dokumentów i sprawozdań związanych z uzyskaniem dofinansowanie ze środków bezzwrotnych Unii Europejskiej.
- (...) § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarządzenie Nr 138/2009 z dnia 18.12.2009 r. zawiera postanowienia:

„§ 1. (...) 6) § 16 otrzymuje brzmienie:

- „1. Burmistrz, na czas pełnienia funkcji, może zatrudnić osoby na stanowiskach doradców i asystentów.
2. Przydzielenie zakresu czynności dla wszystkich pracowników dokonuje Burmistrz.”.

Zarządzeniem Nr 76/2010 z dnia 30.06.2010 r. utworzone zostało Stanowisko ds. środków pomocowych i zamówień publicznych - w regulaminie dodany został § 34h (zadania stanowiska pracy).

Zarządzeniem Nr 127/2010 z dnia 03 listopada 2010 dodany został § 15a w brzmieniu:

„1. W skład Urzędu wchodzi komórka organizacyjna - Straż Miejska, równorzędna **Referatowi** (...).”.

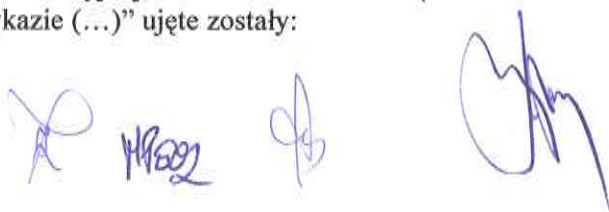
Z „Regulaminu (...)” nie wynika, aby w Urzędzie występowała struktura referatowa.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie stanowią „Ogólne zasady organizacji kontroli”.

Wymienione w „Regulaminie organizacyjnym (...)” stanowiska Sekretarza Gminy i Głównego księgowego w roku objętym kontrolą nie były obsadzone.

I. 5. 2. KONTROLA ZARZĄDCZA

Dokumenty w zakresie kontroli zarządczej ujęte zostały w wykazie: „Wykaz dokumentów przekazanych inspektorowi RIO”, sporządzonym przez panią A. Ś. - Referenta ds. dobrej praktyki administracyjnej, kontroli i rolnictwa (**Akta kontroli - dok. 5** - z pokwitowaniem zwrotu). W „Wykazie (...)” ujęte zostały:



- Zarządzenie Nr 17/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 04.02.2011 r. w sprawie powołania zespołu ds. opracowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie;
- Zarządzenie Nr 151/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 28 października 2011 r. w sprawie samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie oraz w jednostkach podległych; według zarządzenia:
„ (...) § 1. Zobowiązuję pracowników merytorycznych Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Margonin do przeprowadzenia raz w roku, w terminie do końca grudnia samooceny kontroli zarządczej,
§ 2. Samoocenę przeprowadza się z wykorzystaniem jednolitego kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej opracowanego w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych” (...).
§ 3. Samoocena winna być przeprowadzona za okres od stycznia do 7 grudnia każdego roku.
§ 4. Przygotowanie i przeprowadzenie samooceny oraz opracowanie wyników działań kontroli zarządczej powierzam pracownikowi na stanowisku ds. dobrej praktyki administracyjnej, kontroli i rolnictwa.
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”.
- Zarządzenie Nr 54/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 5 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim; według zarządzenia:
„ (...) § 1. Ustanawia się zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
§ 2. Wprowadza się politykę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
§ 3. Wprowadza się procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.”.

W załączniku nr 1 - „Zasady kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie” określone zostały m.in.:

„ (...) Dział I. Wstęp. (...)

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

(...) § 2 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Cele i zadania osiągnąć są w sposób zgodny z obowiązującymi aktami prawnymi, uchwałami Rady Miasta i Gminy Margonin oraz zarządzeniami Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

3. Kontrola zarządcza:

1) stwarza podstawy efektywnego zarządzania,

2) dostarcza niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem,

3) sygnalizuje naruszenie prawa,

4) sygnalizuje zaniedbania i nieprawidłowości,

5) sygnalizuje ewentualne nadużycia i inne uchybienia.

§ 3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; podejmowanie działań zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i wytycznymi,

2) skuteczności i efektywności działania i realizacji zadań; w tym w szczególności oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,

3) wiarygodności sprawozdań (...),

5) przestrzegania i promowanie zasad etycznego postępowania. (...).

Rozdział 2. Zasady kontroli zarządczej

§ 5. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 6. Burmistrz do końca kwietnia każdego roku otrzymuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej od jednostek organizacyjnych gminy.

§ 7. Burmistrz zleca Zastępcy Burmistrza zadania związane z wdrożeniem i koordynacją kontroli zarządczej. (...).

Rozdział 3. Delegowanie uprawnień

§ 10. 1. W Urzędzie zakresy zadań, uprawnień, odpowiedzialności oraz zastępstwa powierza się w formie pisemnej. Uprawnienie deleguje się w zakresie adekwatnym do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie delegowanych uprawnień potwierdza się podpisem.

Dział IV. Mechanizmy kontroli.

Rozdział 1. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej

§ 17. 1. Jednym z elementów kontroli zarządczej jest system wprowadzonych mechanizmów kontroli, na który składają się procedury wewnętrzne, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzy się w szczególności o dokumenty wskazane w załączniku nr 1 do zasad kontroli zarządczej. (...).

W „Wykazie dokumentów związanych z kontrolą zarządczą” stanowiącym załącznik nr 1 do „Zasad kontroli zarządczej” wymienione zostały:

„(...)

Obszar	Lp.	Dokument
I. Środowisko wewnętrzne	1.	Statut Urzędu Miasta i Gminy Margonin
	2.	Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Margonin
	3.	Opisy stanowisk pracy - zdefiniowane dla każdego stanowiska
	4.	Imienne upoważnienia
	5.	Regulamin okresowej oceny pracowników
	6.	Zarządzenie w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie
	7.	Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie
	8.	Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie
	9.	Regulamin wynagradzania
II. Cele i zarządzanie ryzykiem	1.	Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin
	2.	Procedura zarządzania ryzykiem
	3.	Powołanie Zespołu ds. opracowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie
	(...)	(...)
III. Mechanizmy kontroli	1.	Procedura kontroli finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie
	2.	Zasady polityki rachunkowości
	3.	Ogólne zasady kontroli
	4.	Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin
	5.	Procedura kontroli zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środkami pieniężnymi
	6.	Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności z powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin
	7.	Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin, ustalenie wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi w Urzędzie miasta i Gminy Margonin.
	8.	Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin
	9.	(...)

	10.	<i>Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń społecznych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin.</i>
	11.	<i>Uchwała w sprawie zasad udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości komunalnych</i>
	12-15	<i>(...)</i>
	16.	<i>Wykaz aktów prawa miejscowego</i>
	17.	<i>Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego</i>
IV. Informacja i komunikacja	1.	<i>Rejestr korespondencji</i>
	(...)	<i>(...)</i>
	3.	<i>Rejestr aktów prawa miejscowego</i>
V. Monitorowanie i ocena	1.	<i>1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Margonin</i>
	2.	<i>Regulamin okresowej oceny pracowników</i>
	3.	<i>Analiza przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli</i>
	4.	<i>Rejestr Skarg i wniosków</i>
	5.	<i>Sprawozdanie Burmistrza z prac w okresie międzysesyjnym</i>

(...).

Dokumenty wymienione w wykazie nie są załącznikami do zarządzenia (odrębne dokumenty); kserokopie zarządzeń Burmistrza przekazane do akt kontroli:

- zarządzenia Nr 17/2011 Burmistrza Miasta i Gminy z dnia 04 lutego 2011 r. w sprawie powołania zespołu ds. opracowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie;
 - zarządzenia Nr 54/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 5 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin;
 - zarządzenia Nr 151 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 28 października 2011 r. w sprawie przeprowadzenia samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Margonin
- ujęte zostały w formularzu „Zestawienie dokumentów przedłożonych do kontroli” (**Akta kontroli - dok. 6**).

I. 5. 3. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN

Dokumenty dotyczące zasad gospodarki finansowej ujęte zostały w formularzu „Zestawieniu dokumentów przedłożonych do kontroli” sporządzonym przez Skarbnika Gminy (**Akta kontroli - dok. 7** - zwrócone).

W okresie objętym kontrolą zasady gospodarki finansowej gminy regulowały przepisy zarządzenia Nr 75/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie instrukcji regulującej zasady gospodarki finansowej w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin (**Akta kontroli - dok. 8**).

Według zarządzenia:

„(...) § 3. Traci moc Instrukcja obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin ujęta w Zarządzeniu nr 2307 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 21.05.2007 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania”.

Według „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych” stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 75/2011 Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie:

„(...) Część 4. Czynności kontrolne

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przez przekazaniem do realizacji (wypłaty) i dojęcia w księgach rachunkowych powinien być:

(...) - sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika zgodnie z upoważnieniem

- poddany wstępnej kontroli przez Gł. księgowego (...).

2. Sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym, (...),

- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych, (...),

(...) 4. Poddanie dowodów źródłowych wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Gł. księgowego. Dowodem dokonania przez Głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki, co jest zgodne ze standardami. Ponadto złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

a) nie zgłasza on zastrzeżeń (...),

b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów (...),

c) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

5. Zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki lub pracownik upoważniony. (...).

Część 5. Obieg dowodów księgowych

(...) 2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje dowody do księgowości, po czym przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym (...).

5. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodu, należy zawsze dążyć do tego aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- (...) odpowiedzialności indywidualnej - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, (...),

7. (...) po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu realizacji.

9. Sprawdzenie prawidłowości dowodów (...) poprzez dokonanie adnotacji:

„Akceptacja do zapłaty/ujęcia w kosztach z sum....., kwota zł, data; główny księgowy, kierownik jednostki

10. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieniu pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty (...) zamieszczają klauzulę: „Zapłacono (...); zrealizowano z pobranej zaliczki (...)”.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one skontrolowane przez Gł. księgowego.

Część 7. Dekretacja

(...) 4. w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczątki z odpowiednimi rubrykami

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left, there is a signature that appears to be 'MPay'. To its right, there are two more distinct signatures. Further right, there is a faint, circular stamp or seal. The overall appearance is that of a formal document with multiple approvals.

Dekretacja - zaksięgować pod datą 200...r.		
K-to Wn Symbol podziałki klasyf.	KWOTA	K-to Ma Symbol podziałki klasyf.
RAZEM:		Do wypłaty/ zwrotu

.....
Skarbnik/główny księgowy".

3. (!) Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się je do kontrasygnaty.

„Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy Margonin winny być sprawdzone pod względem wstępnej oceny celowości przez stanowiska, następnie przekazane do działu księgowości (w tej części instrukcji wymieniona została komórka organizacyjna określona jako „dział księgowości” - przyp. RR) do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

6. (...) ad. 4 Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego (...).

Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń (...)

- czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy, (...),

(...) d) pracownika dokonującego wstępnej kontroli - Gł. Księgowego (...)

(...) Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości (...)

Część 9. Zasady obrotu mieniem

1. Pod pojęciem mienia urzędu należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

Część 11. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

(...) 5. (...) Podstawę zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych:

(...) - jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencja przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilnoprawnej. (...). ”.

Postanowienia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych” w zakresie, w jakim określone zostały w niej zadania „księgowości”, działów, Referatu finansowego są sprzeczne z § 15 Regulaminu organizacyjnego ustalonego zarządzeniem nr 12/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz z § 10 ust. 1 „Zasad kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie”, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 54/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 5 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim.

Jako obowiązujące w okresie objętym kontrolą przedłożone zostało zarządzenie Nr 74/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 16 maja 2011 r. „w sprawie wprowadzenia procedury kontroli - zasad wstępnej celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych” wymienione w formularzu „Zestawienie dokumentów przedłożonych do kontroli” Kserokopia zarządzenia nr 74/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 16 maja 2011 r. (...) została włączona do **akt kontroli** jako **dok. 9**.

Według zarządzenia:

„ (...) § 6. 3. Wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane:

a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

- c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- d) na usługi, dostawy lub roboty remontowe i budowlane umowy zawiera się na zasadach określonych o zamówieniach publicznych.

§ 8. 1. Pracownik ds. zamówień publicznych dokonuje wstępnej oceny wydatków zgodnie z § 6 pkt 3 (ust. 3 - przyp. RR) na bieżącą działalność w zakresie wydatków na zakup materiałów i usług na potrzeby:

- a) bieżącego utrzymania dróg, chodników i placów,
- b) utrzymania czystości miasta i pielęgnacji zieleni,
- c) budowy punktów oświetlenia ulicznego,

2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków:

- a) zbiera potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,

- b) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,

- c) wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie potrzebnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganych dla realizacji celów jednostki.

3. Przy wydatkach przekraczających jednorazowo kwotę 500 zł upoważniony pracownik dokonuje oceny wydatków, o której mowa w pkt 2, w formie pisemnej.

§ 9. 1 Pracownik ds. budownictwa, inwestycji i spraw komunalnych dokonuje wstępnej oceny wydatków zgodnie z § 6 pkt 3 (ust. 3 - przyp. RR) na bieżącą działalność w zakresie wydatków na zakup materiałów i usług na potrzeby:

- a) Prowadzenia zadań remontowych i inwestycyjnych,
- b) funkcjonowania plaży i stancji WOPR,
- c) funkcjonowania stadionu i boisk wiejskich,
- d) utrzymania świetlic wiejskich,
- e) zadania z zakresu funduszu wiejskiego.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny wydatków:

- a) zbiera potrzebne informacje dotyczące kosztów zamierzonych działań i stopnia ich użyteczności,

- b) na podstawie zebranych informacji określa alternatywne linie działania,

- c) wybiera rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie potrzebnych wydatków przy maksymalizacji efektów, uwzględniając jakość produktów i usług wymaganych dla realizacji celów jednostki.

3. Przy wydatkach przekraczających jednorazowo kwotę 500 zł upoważniony pracownik dokonuje oceny wydatków, o której mowa w pkt 2, w formie pisemnej. (...).

§ 19. Traci moc Zarządzenie Nr 12/07 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 19.03.2007 r. zmienione Zarządzeniami Nr 50/2009 z dnia 3.04.2009 r. oraz Nr 1150/2009 z dnia 31.12.2009 r.

§ 20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.06.2011 r."

Rozwiązania przyjęte w ust. 2 i 3 § 8 i 9 zamieszczone zostały m.in. w § 11 (dotyczy dokonywania wstępnej oceny wydatków przez Przewodniczącego Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych), § 12 (dotyczy dokonywania wstępnej oceny wydatków przez pracownika ds. gospodarki gruntami) Regulaminu organizacyjnego.

I. 5. 4. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

W okresie objętym kontrolą (od 01.01.2011 r.) obowiązywało zarządzenie nr 173/10 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie dokumentacji opisującej zasady/polityki rachunkowości (**Akta kontroli - dok. 10**).

Załącznikami do zarządzenia są:

- 1) „Ogólne zasady (polityki) rachunkowości wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów oraz ustalaniem wyniku finansowego” - stanowi załącznik nr 1;

- 2) „Zakładowy plan kont dla budżetu Miasta i Gminy Margonin” określony załącznikiem nr 2;
- 3) „Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej - Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej” - stanowi załącznik nr 3;
- 4) „Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych” - stanowi załącznik nr 4;
- 5) „Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów wraz z charakterystyką wraz z programowymi zasadami ochrony danych, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji” - stanowi załącznik nr 5;
- 6) „Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów” - stanowi załącznik nr 6;
- 7) Instrukcja kasowa - załącznik nr 7;
- 8) „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” - załącznik nr 8.

Według „Zasad (polityki) prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z metodami wyceny aktywów i pasywów (...)” - załącznik nr 1 do zarządzenia:

„(...) II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe

Zbiory zapisów księgowych, tj.:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- **wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)**

tworzą księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera (...).

Wykaz ten potwierdzony jest inwentaryzacją. (...).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- (...) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi

Inwentarz - wykaz składników aktywów i pasywów.

Wykaz ten potwierdzony jest inwentaryzacją. Inwentaryzację sporządza się w celu weryfikacji wykazanego w księgach rachunkowych stanu składników majątkowych (aktywów) i źródeł ich finansowania.

Inwentaryzacja jest sporządzana, jako;

- 1) spis z natury (...)
 - 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów (...)
 - 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami (...).
- Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych szczegółowo określone są w odrębnym załączniku. (...).*

„(...) III. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Pozostałe środki trwałe (...).

Obejmują one:

- *środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100 % ich wartości odpisuje się jednorazowo w momencie oddania do używania.*

Pozostałe środki trwale ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 i umarza w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 (...).

2. Wykaz przyjętych uproszczeń

Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno - gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu. Niewielkie ilości stanu na koniec danego roku nie powodują korekty kosztów.

3. Wykaz operacji dokumentowanych dowodami zastępczymi

*W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego **przyjęcia dostawy** lub wykonania usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez **kierownika - naczelnika właściwego wydziału** oraz akceptowanego przez kierownika jednostki - burmistrza."*

Postanowienia „Zasad (polityki) prowadzenia ksiąg rachunkowych (...)” w zakresie w jakim obejmują „inventarz” są sprzeczne z art. 19 ustawy o rachunkowości, a w zakresie, w jakim osobą uprawnioną do sprawdzania i podpisywania dowodów zastępczych przez kierownika - naczelnika właściwego wydziału są sprzeczne z § 15 Regulaminu organizacyjnego ustalonego zarządzeniem nr 12/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin

Według „Zakładowego planu kont dla Urzędu Miasta i Gminy Margonin” stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia nr 173/10 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31.12.2010 r.:

„1. Konta bilansowe:

„(...) Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

(...) 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych. (...).”

Opis kont (zasady ich funkcjonowania) nie został w ZPK podany; konta nie były prowadzone.

(...) 2. Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej (...)

(...) Konto 130 „Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Urząd Miasta i Gminy nie posiada rachunku bankowego jednostki budżetowej.

Wydatki i dochody są księgowane dodatkowo na koncie 130 w korespondencji z właściwym dla danej operacji kontem na podstawie polecenia księgowania.”.

W planie kont nie zostały ujęte konta pozabilansowe do ewidencjonowania należności warunkowych: bonifikat, wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w innej formie niż pieniądze. Z inwentaryzacji przeprowadzonej na 31.12.2011 r. wynika, że w kasie Urzędu przechowywanych było 6 gwarancji ubezpieczeniowych. Gmina zbywała lokale mieszkalne z udzieleniem bonifikat.

Ewidencja pozabilansowa należności warunkowych nie była prowadzona.

W wyjaśnieniu w sprawie przyczyn nieprowadzenia ewidencji pozabilansowej należności warunkowych - bonifikat udzielonych przy sprzedaży lokali mieszkalnych, z tytułu wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów wnoszonych w innej formie niż pieniądze (**Akta kontroli - dok. 11**) pani D. M. - Referent ds. księgowości budżetowej podała:

„Do prowadzenia ewidencji pozabilansowej należności warunkowych: - bonifikat udzielonych przy sprzedaży lokali mieszkalnych, z tytułu wadium, zabezpieczenia należytego wykonania

MP

MP

MP

umów wnoszonych w formie niepieniężnej, konieczne jest określenie w zakładowym planie kont pozabilansowych: należności warunkowe; zobowiązania warunkowe. Wskazane konta pozabilansowe będą ujęte i opisane w zakładowym planie kont.

W załączniku nr 4 do zarządzenia nr 173/10 Burmistrza Miasta i Gminy - „Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych (...) ujęte zostały:

„(...) 1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera (...), korzystając z programów opracowanych przez firmę ZETO Olsztyn składających się z modułów: FK (system finansowo-księgowy), Płace, Kadry, Łączne Zobowiązanie Pieniężne, Odsetki, Paliwa, Tytuły wykonawcze, Zaświadczenia, Kasa, Podatek OPJ, Podatek od psów.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania:

(...) moduł „Księgowość budżetowa”

- katalog Urząd/FK, wersja 17.12b w technologii Clipper,

- data rozpoczęcia eksploatacji 2001 (...)

Wykaz programów:

- program „KSIEG” - ewidencja operacji księgowych,

- program „RACH” - rozliczanie rachunków (...).

6. Wykaz ksiąg rachunkowych - pomocniczych prowadzonych ręcznie:

- księgi inwentarzowe,

- karty obiektów,

- Tabele amortyzacyjne,

- Karty analityczne z tytułu dochodów: koncesje na alkohol, niektórych podatków i opłat, za składowanie śmieci, wieczyste użytkowanie, sprzedaż nieruchomości gruntowych i lokalowych, opłata uwłaszczeniowa. (...).

Według „Instrukcji kasowej” stanowiącej załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 173/10 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31.12.2010 r.:

„(...) Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.

2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

a) na dzień kończący rok obrotowy,

b) przy zmianie kasjera, (...).

Według „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” stanowiącej załącznik nr 8 do zarządzenia nr 173/20 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2010 r.:

„(...) Część I - Zasady ogólne

§ 1. (...) 5. Ewidencja ilościowo-wartościowa należy objąć środki trwałe (wyposażenie) których dolną granicę ustala się w wysokości 10 % w stosunku do wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. Na dzień sporządzenia instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (...) wynosi 3.500 zł - 10 % - 350,00 zł. (...).

6. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych dotyczące:

a) wyposażenia biur:

- meble biurowe (szafy, biurka itp.)

- maszyny liczące i piszące itp.

7) Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w punkcie 6 i 7 prowadzona jest ewidencja ilościowa (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze itp.) przez pracowników, którym zostały powierzone. Faktury i rachunki nie podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę „wpisano do ewidencji ilościowej pok. nr ... poz. ... data ... podpis ... lub ujęto w ewidencji ilościowej, pok. nr ... poz. ... data ... podpis ...”.

Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej.”

W § 2 „Instrukcji (...)” określone zostało postępowanie ze składnikami majątkowymi w OSP, a w tym m.in.:

„§ 2. (...) 2. (...) Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki organizacyjnej (Urząd Gminy w ... lub OSP) (...),

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą:

- w Urzędzie Miasta i Gminy - Sekretarza Gminy lub Zastępcy Burmistrza

- w jednostkach OSP - Prezes OSP (...)

4. Sekretarz Gminy lub Zastępca Burmistrza obowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarowym podpisów pracowników (...) w OSP - Prezes OSP. (...).

Część II. Odpowiedzialność za składniki mienia.

§ 5. (...) 2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy, gminnych jednostek OSP (...)

Części III - Inwentaryzacja

2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji:

I. Na ostatni dzień każdego roku należy przeprowadzić inwentaryzację:

a) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym - drogą spisu ich z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ewidencji ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.

b) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic

c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych, trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

(...) § 2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy (...).

Przepisy § 2 ust. 2 Części III - Inwentaryzacja instrukcji w zakresie, w jakim dotyczą innych składników (rzeczy) niż aktywa i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości w brzmieniu ustalonym przez art. 1 pkt 8 lit. a) ustawy z dnia 18 marca 2008 r. (Dz.U. Nr 63, poz. 393) oraz nie obejmują inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów powierzonych innym jednostkom (art. 26 ust. 1 pkt 2) są niezgodne z tymi przepisami.

Przepisy art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowią:

„Art. 26. 1. Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników."

Przepisy „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy w zakresie, w jakim nakładają obowiązki na Prezesów OSP są sprzeczne z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Zasady ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania określone zostały w Części 12, „Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania” w zarządzeniu nr 75/2011 z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie instrukcji regulującej zasady gospodarki finansowej gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin.

Zgodnie z § 3 zarządzenia nr 75/2011 z dnia 16 maja 2011 r. z dniem 16.05.2011 r. (w okresie objętym kontrolą) utraciła moc „Instrukcja obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin.”.

I. 5. 5. ZAKRESY CZYNNOŚCI PRACOWNIKÓW PROWADZĄCYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY KSIĘGI RACHUNKOWE URZĘDU I BUDŻETU

Kserokopie formularzy opisów stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy pracowników prowadzących w różnym zakresie księgi rachunkowe Urzędu i Budżetu lub dokonujących kontroli dowodów księgowych ujęte zostały w wykazie: „Wykaz dokumentów przekazanych inspektorowi”, sporządzonym przez panią M. Z. - Młodszego Referenta ds. kadr (**Akta kontroli - dok. 12**).

I. 5. 5. 1. Obowiązki i odpowiedzialność Skarbnika Gminy

Zadania i odpowiedzialność Skarbnika Gminy wynikają z dwóch przedłożonych dokumentów:

1) „Formularz opisu stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin (...) stanowisko: Skarbnik”.

W formularzu ujęte zostały m.in.

„C. Zasady współzależności służbowej:

1. Bezpośredni przełożony: Burmistrz

2. Przełożony wyższego stopnia: Burmistrz.

D. Zasady zastępstwa na stanowisku:

1. Osoba na w/w stanowisku będzie zastępowana przez osobę na stanowisku ds. księgowości budżetowej - pani Katarzyna Bączkowska.

E. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Wykonywanie czynności określonych w § 19 Rozdziału III Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin (wspólne zadania wszystkich stanowisk):