

Urząd Miejski w Przedborzu
ul. Mostowa 29, 97-570 Przedbórz
tel. 44 781-22-61 (65), fax. 44 781-21-80
REG. 000529080, NIP 772-11-08-808

URZĄD MIEJSKI
w Przedborzu

Data 22 03 2013

Og. 1710.1.2013

Przedbórz, 20.03.2013r.
L. dz. 1858/2013 Podpis

**Regionalna Izba Obrachunkowa
w Łodzi**

Rada Miejska w Przedborzu

Odpowiadając na zalecenia pokontrolne dotyczące kontroli gospodarki finansowej i zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Przedborzu przeprowadzonej przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi w dniach 10 września – 19 października 2012 roku, otrzymane dnia 21 lutego 2013 roku, w załączeniu przesyłam informację o sposobie wykonania tych zaleceń:

Ad.1. Zobowiązujemy się zapewnić bieżące monitorowanie sytuacji finansowej Gminy, mając na uwadze obowiązek zachowania w zakresie 2014 i lat następnych wskaźnika spłaty zadłużenia wynikającego z art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Ad.2. Zobowiązano Skarbnika i merytorycznych pracowników do dokonywania zapisów księgowych na podstawie dowodów spełniających wymogi określone dotyczące dekretacji.

Ad.3. Zobowiązano Skarbnika i merytorycznych pracowników do ujmowania w księgach rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, stosownie do art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości, zgodnie, z którym – do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie.

Ad.4. Zobowiązano Skarbnika do ujmowania operacji finansowych, w szczególności składek na ubezpieczenia zdrowotne pracowników oraz składek pracowniczych dotyczących ubezpieczenia na życie na odpowiednich kontach rozrachunkowych, stosownie do zasad określonych w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla

budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Ad.5. Zobowiązano Skarbnika do dostosowania planu kont urzędu poprzez uszczegółowienie zapisów w zakładowym planie kont urzędu w zakresie sposobu prowadzenia ewidencji analitycznej (konta pomocniczego) środków trwałych (do konta syntetycznego 011) i wartości niematerialnych i prawnych (do konta syntetycznego 020).

Ad.6. Zobowiązano Skarbnika i pracowników merytorycznych do doprowadzenia zgodności objęcia ewidencją księgową konta 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami, wszystkich operacji finansowych i gospodarczych z tytułu robót, dostaw i usług – stosownie do zasad wynikających z przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Ad. 7. Zobowiązano Skarbnika do doprowadzenia zgodności zapisów w zakładowym planie kont urzędu dotyczące funkcjonowania konta 201 do zasad wynikających z przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Ad.8. Zobowiązano pracowników merytorycznych do dokonywania zapisów w urządzeniach ewidencji księgowej zapewniającej wykazywanie w zestawieniach obrotów i sald wartości poszczególnych stron kont księgowych (WN i Ma).

Ad.9. Zobowiązano pracowników merytorycznych do prawidłowego ustalania wynagrodzenia przysługującego inkasentom zgodnie z art.63 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa.

Ad.10. Zobowiązano pracowników merytorycznie odpowiedzialnych do dokonywania czynności sprawdzających w zakresie składanych przez podatników informacji podatkowych, na podstawie art.272 ustawy Ordynacja podatkowa.

Ad.11. Zobowiązano pracownika merytorycznego do przestrzegania obowiązku wyznaczania stronie siedmiodniowego terminu do wypowiedzenia się w sprawie zebranego materiału dowodowego w przypadku wydania decyzji odmownej, zgodnie z art. 200 § 1 w zw. z art.123 ustawy Ordynacja podatkowa.

Art.12. Zobowiązano pracowników merytorycznie odpowiedzialnych, aby na bieżąco podejmowali czynności egzekucyjne zmierzające do wyegzekwowania zaległości podatkowych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji(tekst jednolity z 2012 r., poz. 1015 ze zm.) oraz przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po bezskutecznym przesłaniu dłużnikowi upomnienia, wystawić tytuł wykonawczy i wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego przekazać właściwemu naczelnikowi urzędu skarbowego.

Ad.13. Zobowiązano pracownika merytorycznego do wystawiania jednej decyzji w sprawie łącznego zobowiązania pieniężnego (nakazu płatniczego), zgodnie z art.6 c ust.1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym dla podatników (osoby fizyczne), na których ciąży obowiązek podatkowy w zakresie podatku rolnego oraz jednocześnie podatku leśnego lub od nieruchomości, dotyczący przedmiotów opodatkowania położonych na terenie tej samej gminy.

Ad.14. Zobowiązano pracownika merytorycznego do sporządzania protokołów i informacji o wynikach ogłoszonych przetargów dotyczących zbycia nieruchomości, stosownie do wymogów zawartych w przepisach Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości.

Ad.15. Zobowiązano pracownika merytorycznego do przestrzegania art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami, w zakresie prawidłowego informowania nabywców nieruchomości o miejscu i terminie umowy

sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości, najpóźniej w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia przetargu.

Ad.16. Zobowiązano merytorycznego pracownika do dokonania analizy istnienia przesłanek uzasadniających aktualizację opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego na zasadach określonych w art. 77 i art. 78 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

Ad. 17. Zobowiązuję się do rzetelnego informowania Rady Miejskiej o okolicznościach stanowiących przesłanki podejmowania decyzji dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym.

Ad. 18. Zobowiązano pracownika merytorycznego do sprawdzania zamawianych operatów szacunkowych w zakresie spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w § 56 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie wyceny nieruchomości i sporządzania operatu szacunkowego.

Ad.19. Z dniem 22 lutego 2013 roku Gmina Przedbórz zaprzestała świadczyć usług Agenta Pocztowego.

Ad.20. Zobowiązano pracowników merytorycznych do terminowego przekazywania informacji w zakresie składników majątkowych, a także do wprowadzania do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do użytkowania zgodnie z art.16 d. ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ad.21. Zobowiązano kierowników jednostek organizacyjnych gminy do opracowania dokumentacji opisującej zasady inwentaryzacji majątku tych jednostek stosownie do obowiązku wynikającego z art. 10 ust.1 ustawy o rachunkowości.

Ad. 22. Zobowiązano pracowników merytorycznych do dokonywania w drodze potwierdzenia salda, stosownie do wymogu wynikającego z art.26 ust.1 pkt.2 ustawy o rachunkowości należności od osób prowadzących księgi rachunkowe oraz należności innych niż publicznoprawne.

Ad.23. Zobowiązano Komisję stałą inwentaryzacyjną oraz Komisję kontroli i spisu, a także pracowników merytorycznych do przestrzegania inwentaryzowania środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników, stosownie do art. 26 ust. 1 pkt.3 ustawy o rachunkowości.

Ad.24. Zobowiązano pracownika merytorycznego do zaprowadzenia ewidencji mienia gminnego w sposób spełniający wymagania określone w art. 23 ust. 1c w związku z art. 25 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

Ad. 25. Zobowiązano Dyrektora Zespołu Szkolno –Gimnazjalnego oraz merytorycznych pracowników do zapewnienia przestrzegania przepisów Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 13.01.2010 roku w sprawie sposobu opracowywania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie ustalania osobistej stawki wynagrodzenia nauczycieli w przypadku wypłaty wynagrodzenia za czas choroby ze środków pracodawcy.

BURMISTRZ

mgr inż. Miłosz Naczyński

Do wiadomości:

1. Rada Miejska w Przedborzu
2. a/a