

Zarządzenie nr 4/2009
Burmistrza Mirosławca
z dnia 30 stycznia 2009 r.

w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 47 ust.3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 7, poz. 58) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec:

- a) Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- b) Procedury procesu windykacji należności Gminy Mirosławiec, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa; stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- c) Procedury procesu windykacji należności Gminy Mirosławiec, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa; stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kontrolą, o której mowa w § 1 objęte są następujące jednostki:

- a) Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu jako jednostka budżetowa,
- b) następujące jednostki budżetowe:
 - Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mirosławcu,
 - Zespół Szkół w Mirosławcu,
 - Zespół Szkół w Piecniku,
- c) zakład budżetowy: Przedszkole Samorządowe w Mirosławcu,
- d) samorządowa instytucja kultury: Ośrodek Kultury w Mirosławcu,
- e) Spółka z o.o. Zakład Energetyki Ciepłej wodociągów i Kanalizacji w Mirosławcu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 20/2007 Burmistrza Mirosławca z dnia 27 kwietnia 2007 r., w sprawie procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

§ 4. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu do zapoznania się i przestrzegania procedur kontroli finansowej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom referatu finansowego, w trybie nadzoru Głównemu Księgowemu oraz pracownikowi ds. kontroli wewnętrznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Elżbieta Babucha-Szabat

Procedury kontroli finansowej

§ 1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli wewnętrznej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem, stanowiącym własność Gminy. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencje oraz sprawozdawczość.

Obejmuje ona wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości postępowania w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych, uchwał rady i zarządzeń kierownika jednostki.

Kontrola finansowa umożliwia:

1. Przeprowadzenie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Dostarczenie kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem, jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości.
3. Wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak i również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

Rozdział I

Ustalenia wstępne

§ 2. 1. Procedury kontroli finansowej opracowane zostały w oparciu o standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie Nr 13 Ministerstwa Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 7, poz. 58).

2. Procedury obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu zgodnie z zakresem czynności.
3. Nieprzestrzeganie procedur stanowi naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje poniesieniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej przewidzianej w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu i innych aktach prawnych.

Rozdział II

Organizacja i funkcjonowanie kontroli finansowej

§ 3. 1. Kontrola finansowa obejmuje:

- a) zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- b) przestrzeganie systemu ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów odzwierciedlających operacje gospodarcze oraz dokumentów zdawczo odbiorczych, a także ustalenie osób uprawnionych do podpisywania tych dokumentów, ich akceptacji, rozliczenia i ewidencji, a w szczególności do sprawdzania rzetelności i legalności podpisów na dokumentach;
- c) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań podatkowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- d) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur kontroli.

§ 4. 1. Formy organizacyjne kontroli finansowej:

- a) Samokontrola – prawidłowość wykonywania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności.
- b) Kontrola funkcjonalna – sprawowana z urzędu w ramach obowiązków nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a także sprawowana przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, współdziałających przy realizacji danych operacji, procesów i opracowania dokumentów – o ile zostali zobowiązani w zakresie czynności do ich wykonania lub upoważnieni przez Burmistrza zgodnie z załącznikiem nr 1 do Procedur kontroli finansowej.

§ 5. 1. Czynności kontroli finansowej.

Kontrole należy prowadzić odpowiednio do ustalonych obowiązków nadzorczo – kontrolnych poszczególnych referatów i stanowisk pracy we wszystkich fazach działalności jednostki, w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej.

- a) Kontrola wstępna – polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie, czy są one zgodnie z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie

zobowiązań. Szczególną uwagę w tym zakresie należy zwrócić na następujące zagadnienia:

- czy postanowienia w nich zawarte są zgodne z przepisami prawa,
- czy ustalenia w nich zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla jednostki i mają pokrycie w planie finansowym jednostki,
- czy inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenia przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

W ramach kontroli wstępnej należy również zwrócić uwagę na dochody budżetowe, jakie ma osiągnąć jednostka. Dochody budżetowe winny wynikać z obowiązujących przepisów i zawartych umów najmu, dzierżawy, sprzedaży składników majątkowych.

Należności dotyczące dochodów muszą być ujęte w ewidencji księgowej oraz egzekwowane w ustalonych terminach i w pełnej wysokości.

W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonania kontroli wstępnej, kontrolujący:

- zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym pracownikom z wnioskiem o dokonanie odpowiednich zmian i uzupełnień,
- odmawia podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami,
- zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

b) Kontrola bieżąca – polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

c) Kontrola następna – dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów winno wynikać czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

§ 6. 1. Kryteria kontroli finansowej.

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną, odbywającą się według ściśle określonych kryteriów w zależności od rodzaju kontroli. Dla wszystkich czynności kontrolnych przyjęto ogólne, wewnętrznie zgodne zasady lub kryteria postępowania kontrolnego. Należy do nich zaliczyć:

- a) Kryterium legalności – oznacza zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa.
- b) Kryterium gospodarności – oznacza ustalenie czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie.
- c) Kryterium celowości – związane jest z ustaleniem, czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzeniem planów, z także, czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągniętych celów.
- d) Kryterium rzetelności – wymaga ustalenia, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane, czy dokumenty (dowody księgowe) będące podstawą zapisu w księgach rachunkowych są opisane w sposób umożliwiający identyfikację zrealizowanego zadania i zostały sprawdzone przed ich zaksięgowaniem przez odpowiednie służby; czy stosowane w jednostce zasady rachunkowości zapewniają rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki.
- e) Kryterium zgodności z planem – oznacza zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych. Sprawdzenie operacji gospodarczej przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez Burmistrza lub pracowników Urzędu Gminy i Miasta, którym Burmistrz przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej. Sprawdzenie to jest sprawdzeniem merytorycznym operacji.

§ 7. 1. Środki kontroli finansowej.

Środki kontroli finansowej wykorzystywane w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu zawarte zostały w:

1.1. Organizacyjnych procedurach kontroli,

1.2. Finansowych procedurach kontroli;

załączniku Nr 2 do Procedur kontroli finansowej.

Zastosowanie wyżej wymienionych przepisów prawnych środków kontroli pozwoli na:

- a) oszczędne i efektywne wykorzystanie zasobów majątkowych i ludzkich,
- b) zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, utratą i defraudacją,
- c) bieżące wykrywanie błędów i nieprawidłowości,
- d) działanie zgodne z przepisami prawa oraz wewnętrznymi aktami i z wytycznymi kierownictwa.

§ 8. 1. Środowisko systemu kontroli finansowej.

Standardy w tym obszarze dotyczą uczciwości i kompetencji pracowników, struktury organizacyjnej i ustaleniu zadań wrażliwych. Środowisko systemu kontroli dotyczy zarządzania, organizacji i determinuje jakość kontroli finansowej:

- a) uczciwość i inne wartości etyczne – są podstawą skutecznego systemu kontroli finansowej – pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu dbają o wysoki poziom osobistej i zawodowej uczciwości, ściśle przestrzegają wszystkich opracowanych procedur kontroli finansowej;
- b) kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu uczestniczą w szkoleniach, sami dbają o to, aby poszerzać i aktualizować zakres wiedzy, rozwijać umiejętności i zdolności.

Burmistrz Mirosławca identyfikuje jako zadania wrażliwe w Urzędzie:

- zamówienia publiczne,
 - udzielanie ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych,
 - udzielanie ulg w należności podatkowych,
 - udzielanie pomocy publicznej.
- c) Procedury służące realizacji środków zaradczych w tym zakresie to odpowiedzialność materialna określona w formie pisemnej oraz szczegółowe zasady postępowania zawarte w:
- instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - instrukcji obiegu kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
 - uchwałach Rady Miejskiej regulujących zasady udzielania ulg w należnościach budżetowych niepodatkowych.

§ 9. 1. Zarządzanie ryzykiem.

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- a) monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodu i wydatków,
- b) dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu odbiegających od planu,
- c) podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane zrealizowane były na optymalnym poziomie.

§ 10. 1. Informacja i komunikacja.

Burmistrz Mirosławca zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu do bieżącego informowania bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń, mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu.

Rozdział III

Kontrola procesów gromadzenia środków w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu

§ 11. 1. Procedury kontroli dochodów budżetowych.

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym.

Kontrolą wewnętrzną należy objąć klasyfikacje, ewidencje i sprawozdawczość w zakresie dochodów.

a) Wpływy z podatków i opłat lokalnych.

Gmina pobiera następujące rodzaje podatków i opłat: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny, podatek od środków transportowych, wpływy z opłaty targowej, wpływy z opłaty miejscowej i opłaty skarbowej.

Kontrola z zakresu podatków i opłat polega na ustaleniu:

- czy wszystkie osoby prawne w ustalonym terminie złożyły deklaracje dotyczące podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok budżetowy, na formularzu według określonego wzoru,
- czy wszystkim osobom fizycznym zobowiązanym do wpłaty podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego ustalono w drodze decyzji wysokość tego podatku,
- czy właściciele środków transportowych w ustawowych terminach składają deklaracje na podatek od środków transportowych na formularzach według obowiązującego wzoru,
- czy na bieżąco uwzględnia się zmiany zgłoszone przez podatników, powodujące zmianę wysokość podatku,
- czy należności z tytułu podatków i opłat są regulowane w ustawowych terminach i według stawek wynikających z ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej,
- czy prawidłowo są dokonywane zarachowania wpłat,
- czy egzekwowanie wpłat dokonywane jest zgodnie z ordynacją podatkową,
- czy od wpłat po terminie naliczane są odsetki,

- czy prowadzone jest postępowanie zmierzające do wyegzekwowania należności.

Ponadto należy sprawdzić:

- pod względem rachunkowym: deklaracje składane przez podatników,
- zasadność składania korekt deklaracji w oparciu o wyjaśnienia podatników, a także dane wynikające z ewidencji gruntów, pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego,
- prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości, prawidłowość ewidencji analitycznej i syntetycznej, wpłat, przypisów i odpisów oraz ustalenie prawidłowego salda dla każdego podatnika.

b) Wpływy z opłaty skarbowej.

Kontrola wpływów z opłaty skarbowej polega na:

- sprawdzeniu pod względem rachunkowym informacji o należnościach wpłaconych przez podatników,
- prawidłowości ewidencji księgowej,
- prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości.

c) Udziały w podatkach.

Gmina posiada następujące udziały w podatkach: dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób podatkowej, podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych, karty podatkowej.

Kontrola polega na ustaleniu:

- poprawności klasyfikacji dochodów i ewidencji,
- prawidłowości wykazania w sprawozdawczości,
- kontroli zgodności danych z ewidencji księgowej ze sprawozdawczością uzyskaną z Urzędów Skarbowych i Ministerstwa Finansów,
- kontroli prawidłowości naliczonych odsetek od zaległości podatkowych.

d) Dochody z mienia komunalnego.

Dochody z mienia komunalnego, to: użytkowanie i użytkowanie wieczyste nieruchomości, wpływy z innych lokalnych opłat pobieranych przez jednostki samorządu terytorialnego na podstawie odrębnych ustaw, dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych jednostek samorządu terytorialnego oraz innych umów o podobnym charakterze, wpływy z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności, wpływy ze sprzedaży składników majątkowych.

Kontrola w tym zakresie polega na ustaleniu:

- czy na wszystkie dzierżawy najmu są sporządzane umowy,
- czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,

- czy wysokość czynszu opłaty określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Miejskiej lub ustaleniami przetargu na dzierżawę,
- czy wysokość opłat eksploatacyjnych wynika z kalkulacji,
- czy podano do publicznej wiadomości informacje o wywieszeniu przez ogłoszenie w prasie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- czy sprzedaż dokonywana jest w drodze przetargu,
- czy jest aktualna wycena nieruchomości,
- czy prawidłowo ustalono opłatę za użytkowanie wieczyste.

Ponadto trzeba sprawdzić:

- terminowość wpłaty,
- prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie wezwań do zapłaty i kierowanie spraw do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji,
- prawidłowość sporządzania sprawozdawczości.

e) Subwencje.

Dochodami Gminy są subwencje ogólne, oświatowe z budżetu państwa i uzupełnianie subwencji ogólnej dla jednostek samorządu terytorialnego – subwencja wyrównawcza i równoważąca.

Kontroli podlega:

- terminowość wpłat subwencji,
- prawidłowości w zakresie klasyfikacji ewidencji i sprawozdawczości.

f) Dochody pozostałe.

Dochody pozostałe Gmina pozyskuje z opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, wpisów do ewidencji działalności gospodarczej i innych opłat.

Zadania kontrolne polegają na:

- wprowadzeniu do planu dochodów kwot szacunkowych na dany rok budżetowy,
- prawidłowości stosowania składek oraz naliczanych kar, grzywien, mandatów – wynikających z ustaw i uchwał Rady Miejskiej w Mirosławcu,
- prawidłowości klasyfikacji, ewidencji oraz sporządzania sprawozdań w zakresie tych dochodów,
- sporządzanie tytułów wykonawczych lub kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego.

Rozdział IV

Kontrola procesów wydatkowania środków w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu

§ 12. 1. Procedury kontroli wydatków budżetowych.

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy posiadane przez jednostkę kontrolowaną środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy – prawo zamówień publicznych.

a) wydatki na wynagrodzenie:

- prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- kontrola listy płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- kontrola zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń,
- prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło,
- prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów,
- terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i ewidencji księgowej, zgodności z planem.

b) Składki na ubezpieczenie zdrowotne, społeczne i na Fundusz Pracy:

- naliczanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- terminowość odprowadzania składek,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie składek,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

c) Odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:

- prawidłowość naliczania odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z ustawą o ZFŚS,
- terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych

odpisów,

- przestrzeganie zgodności z planem wydatków – prawidłowej klasyfikacji, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

d) Wydatki na diety radnych i członków komisji.

- prawidłowość naliczania diet za prace w radzie i komisjach z zasadami ustalonymi uchwałą Rady Miejskiej,
- zgodność z planem wydatków,
- przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej,
- prawidłowość wykazania wydatków w sprawozdawczości.

e) Wydatki na podróże służbowe pracowników

- przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego,
- kontrola rozliczania kosztów związanych z używaniem samochodu prywatnego do celów służbowych w zakresie określenia limitu kilometrów ustalonego umową przez Burmistrza Mirosławca, rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- przestrzeganie zgodności z planem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości.

f) Wydatki na wynagrodzenie inkasentów podatków i opłat lokalnych.

- prawidłowość stawek stosowanych w naliczaniu wynagrodzenia dla inkasentów podatków i opłat lokalnych, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej,
- przestrzeganie prawidłowej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

g) Wydatki na zakup materiałów oraz usług materialnych i niematerialnych:

- prawidłowość ustalania potrzeb materiałowych,
- prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku pod kątem przestrzegania ustawy – prawo zamówień publicznych,
- prawidłowość odbioru materiałów pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgłaszanie reklamacji z tytułu braków lub wad w dostawach,
- sprawdzenie ewidencji syntetycznych z ewidencją analityczną,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,
- sprawdzenie, czy zakup usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności,

celowości i rzetelności,

- zgodność - zawieranych umów na usługi - z ustawą; prawo zamówień publicznych,
- sprawdzanie wystawionych faktur za zakupione usługi przez właściwych merytorycznie pracowników,
- przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- rzetelność sprawozdawczości i prawidłowości klasyfikacji budżetowej,

h) Wydatki na zadania inwestycyjne.

- bieżące badanie realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego uchwalonego przez Radę Miejską,
- kompletność dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- bieżące badanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
- prawidłowość dokumentacji procesów inwestycyjnych,
- terminowość realizacji inwestycji lub jej poszczególnych etapów,
- prawidłowość wystawienia dowodów „OT” na przekazanie inwestycji do eksploatacji,
- zgodność realizowanych zadań inwestycyjnych z planem rzeczowym i finansowym,
- stosowanie przy zleceniu robót i zakupie środków trwałych zasad, form i trybu ustawy – prawo zamówień publicznych,
- prawidłowość wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem własnych środków inwestycyjnych, otrzymanych dotacji celowych oraz zaciągniętych pożyczek na zadania inwestycyjne,
- prawidłowość ewidencji wpłaconego wadium,
- regulowanie należności na podstawie prawidłowo wystawionych faktur po sporządzeniu i podpisaniu protokołów odbioru robót,
- prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej wydatków na poszczególne zadania inwestycyjne i ewidencjonowania w nich w sposób bieżący poniesionych nakładów od momentu rozpoczęcia inwestycji do jej zakończenia,
- przestrzeganie zgodności wydatków z planem i harmonogramem wydatków,
- prawidłowość klasyfikowania i ewidencjonowania wydatków inwestycyjnych,
- przestrzeganie zasady kompletnego rozliczania kosztów inwestycji w terminie oddania do użytku powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego,
- prawidłowość i rzetelność opracowania i przesyłania obowiązującej sprawozdawczości z działalności inwestycji.

i) Wydatki na rzecz jednostek powiązanych i nie powiązanych budżetem Gminy – dotacje.

- kontrola podstaw prawnych do przekazania dotacji,

- kontrola zawartych umów z podmiotem otrzymującym dotacje na wykonanie zadań publicznych związanych z realizacją zadań Gminy,
- kontrola rozliczenia przekazania dotacji pod kątem celowości jej wykorzystania – zgodnie z zawartą umową,
- zgodność z planem wydatków,
- prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji oraz sprawozdawczości.

j) Wydatki na realizację zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie.

- wprowadzenie wydatków z zachowaniem zasad klasyfikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta,
- opracowanie planu finansowego zadań zleconych,
- wykorzystanie dotacji zgodnie z przeznaczeniem,
- rozliczenie dotacji i ewentualny zwrot niewykorzystanych środków na rachunek dysponenta,
- ewidencja wydatków i wykazania ich w sprawozdawczości.

Na dowód przeprowadzenia kontroli wydatkowanych środków upoważnione osoby parafują dokument podpisem.

Rozdział V

Procedury kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mienia w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu

§ 13. 1. Kontrola środków pieniężnych:

- a) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- c) dokumentacja obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia, zgodność salda konta z wyciągami bankowymi.

§ 14. 1. Kontrola rozrachunków i roszczeń.

- a) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- b) przyczyny niedotrzymania terminów rozliczeń i wysokość odsetek umownych,
- c) terminowość fakturowania,
- d) prawidłowość stawek VAT,
- e) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, delegacji i sum do rozliczenia,
- f) dyscyplina w zakresie rozrachunków z tytułu niedoborów, szkód i nadwyżek oraz roszczeń spornych,
- g) przebieg windykacji należności,

- h) zasadność umorzeń należności,
- i) wysokość należności i zobowiązań według terminów płatności,
- j) rozrachunki przedawnione,
- k) odpisy należności wątpliwych.

§ 15. 1. Kontrola aktywów trwałych:

- a) dokumentacja gospodarowania środkami trwałymi,
- b) ewidencja analityczna środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- c) zasadność zakupów i likwidacji majątku trwałego,
- d) prawidłowość naliczania amortyzacji,
- e) prawidłowość przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji majątku trwałego,
- f) rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- g) klasyfikacja majątku trwałego według grup rodzajowych,
- h) prawidłowość wykazania majątku trwałego w sprawozdawczości.

§ 16. 1. Kontrola funduszu jednostki i funduszy specjalnych:

- a) prawidłowość dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszu jednostki,
- b) zasadność zwiększeń i zmniejszeń funduszy i prawidłowość ich ewidencji,
- c) prawidłowość rozliczania wyniku finansowego,
- d) kontrola ewidencji, dokumentacji tworzenia i wykorzystania funduszy specjalnych,
- e) prawidłowość naliczania funduszy specjalnych,
- f) kontrola ustalenia stanu funduszy i zgodność danych wykazanych w sprawozdawczości z ewidencją księgową.

§ 17. 1. Inwentaryzacja jako element kontroli:

- a) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- b) dokumentacja spisu z natury,
- c) dokumentacja potwierdzenia sald,
- d) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VI

Sposób wykorzystania wyników kontroli

§ 18. 1. Wyniki kontroli i oceny służą do:

- a) ustalenia, czy nie nastąpiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz innych aktów prawnych i procedur wynikających z przepisów wewnętrznych w zakresie gromadzenia środków, realizacji wydatków i gospodarowania mieniem,
- b) wszczęcia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości,
- c) podjęcia działań w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstawaniu ich w przyszłości,
- d) doprowadzenie do zgodności postępowania z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, prawa lokalnego, wewnętrznymi instrukcjami i regulaminami.

BURMISTRZ

Elżbieta Rebecka-Sabak

.....
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

Upoważnienie

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt b Procedur kontroli finansowej stanowiących załącznik nr 1 do *Zarządzenia nr 4/2009 Burmistrza Mirosławca z dnia 30 stycznia 2009 r.* w sprawie procedur kontroli finansowej, o których mowa w art 47 ust. 2 ustawy o finansach publicznych **upoważniam:**

Pana/Panią

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

przeprowadzenia kontroli

.....

(oznaczenie kontroli)

w dniach

Zakres kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

Podstawa prawna kontroli: art. 47 ust.1 i 2 z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późniejszymi zmianami).

.....
(okrągła pieczęć)

.....
(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

**WYKAZ PROCEDUR KONTROLI
DO STOSOWANIA
DLA URZĘDU GMINY I MIASTA MIROŚLAWIEC**

8/2002	16/12/2002	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia przepisów szczegółowych z zakresu inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu	Uwagi
38/2003	22.07.2003	Zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta Mirosławiec Regulaminu Organizacyjnego	
64/2003	12.12.2003	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia „Instrukcji organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu”	
54/2005	30.09.2005	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy i Miasta Mirosławiec	
55/2005	30.09.2005	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Gminie i Mieście Mirosławiec	
86/2006	29.12.2006	Zarządzenie zmieniające Zarządzenie w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta Mirosławiec Regulaminu Organizacyjnego	
25/2007	16.05.2007	Zarządzenie w sprawie zmiany Zarządzenia 8/2002 z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia przepisów szczegółowych z zakresu inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu	
26/2007	16.05.2007	Zarządzenie w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec nr 38 z dnia 22 lipca 2003 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta Mirosławiec Regulaminu Organizacyjnego	
13/2008	12.01.2008	Zarządzenie w sprawie wprowadzenia norm zużycia paliw płynnych dla pojazdów samochodowych i sprzętu silnikowego eksploatowanych w jednostkach ochotniczych straży pożarnych w zakresie zaopatrzenia materiałowego i usług.	
77/2008	26.11.2008	Zarządzenie zmieniające Zarządzenie nr 38/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Mirosławiec z dnia 22 lipca 2003 r., w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta Mirosławiec Regulaminu Organizacyjnego	

PROCEDURA

procesu windykacji należności, do których stosuje się przepisy
ustawy – Ordynacja podatkowa

1. Procedura określa tryb w zakresie prawidłowej i terminowej windykacji należności Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.
2. Pracownik prowadzący analityczną ewidencję księgową dokonuje przeglądu zapisów na kontach podatników, sprawdzając czy należności zostały uregulowane.
3. Kontrole terminowej realizacji zobowiązań wykonuje się przez analizę kont podatników według stanu na koniec miesiąca, po zaksięgowaniu wszystkich wpłat, zwrotów, przypisów i odpisów przypadających do końca analizowanego okresu.
4. W przypadku zaległości podatkowych pracownicy referatu finansowego są zobowiązani do wszczęcia windykacji.
5. Etapami postępowania w procesie windykacji podatków i opłat są:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) sporządzanie tytułów wykonawczych.

6. Tryb postępowania:

6.1. Wystawianie upomnień

- 1) Nie wystawia się upomnień, gdy wysokość zaległości raty nie przekracza 10 zł. W tych przypadkach wystawia się czteropozycyjne upomnienie w terminie do 15 grudnia roku budżetowego.
- 2) Upomnienia dla podatników, których wysokość zaległości jednej raty nie przekracza 50 zł wystawiane są dwa razy w roku:
 - a) po terminie płatności II raty podatku, nie później niż do 15 czerwca,
 - b) po terminie płatności IV raty podatku, nie później niż do 15 grudnia roku budżetowego.W pozostałych przypadkach zaległości, upomnienie wystawia się niezwłocznie w ciągu 30 dni po terminie płatności raty lub otrzymaniu potwierdzenia odbioru decyzji określającej lub ustalającej wysokość zobowiązania podatkowego.
- 3) W przypadku złożenia deklaracji po terminach wskazanych w ustawach wymienionych w pkt 7 ust. 7, 8 i 9 procedury – do 30 dni od dnia zaksięgowania należności na karcie kontowej.
- 4) W przypadku niedotrzymania terminów płatności należności odroczonej bądź rozłożonej na raty upomnienie wystawia się w ciągu 60 dni od daty niedotrzymanego terminu płatności wynikającego z decyzji o odroczeniu bądź rozłożeniu na raty
- 5) W przypadku podatków, płatnych w ratach miesięcznych upomnienie wystawia się w ciągu 60 dni od terminu płatności raty.
- 6) Upomnienie sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a) oryginał otrzymuje zobowiązany,
 - b) kopia pozostaje w aktach referatu.
- 7) Upomnienia numerowane są narastająco w danym roku kalendarzowym i wprowadzane do ewidencji upomnień.

8) Upomnienia wysyłane są za pośrednictwem Poczty Polskiej lub pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zasady doręczeń upomnienia regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

9) Otrzymane potwierdzenie odbioru winno być dołączone do kopii wysłanego upomnienia a data doręczenia wpisana do ewidencji upomnień.

10) Upomnienia podpisywane są przez pracownika, którego zakres czynności przewiduje egzekucję należności danego rodzaju.

11) Termin zapłaty zaległości wyznaczony w upomnieniu określa się na 7 dni od daty otrzymania upomnienia.

6.2. Wystawianie tytułów wykonawczych

1) Po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniach, pracownik sporządza na kwoty zaległe tytuły wykonawcze niezwłocznie, nie później niż w terminie:

- a) do 60 dni na kwoty zaległości do 400 zł, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia;
- b) do 30 dni na pozostałe zaległości, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru upomnienia.

2) Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3) Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym, wprowadzane do ewidencji tytułów wykonawczych prowadzonych dla danego rodzaju należności oraz kartoteki podatników.

4) Wystawiony tytuł wykonawczy wraz z dołączonym potwierdzeniem odbioru upomnienia wpisuje się do ewidencji tytułów wykonawczych i przekazuje do realizacji organowi egzekucyjnemu zgodnie z właściwością miejscową określoną w art. 22 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

5) Do przekazanych tytułów wykonawczych dołączana jest ewidencja zawierająca zestawienie tytułów.

6) Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał otrzymuje właściwy miejscowo urząd skarbowy,
- b) kopia potwierdzona przez organ egzekucyjny pozostaje w aktach referatu.

7) O każdej zmianie stanu zaległości objętej tytułem wykonawczym lub całkowitej zapłacie zaległości, pracownik referatu odpowiedzialny za windykację informuje niezwłocznie organ egzekucyjny, do którego przekazano tytuł wykonawczy.

8) W przypadku istnienia zagrożenia, że zaległości podatkowe nie zostaną zapłacone, a egzekucja jest nieskuteczna, dokonuje się zabezpieczenia na majątku podatnika przez wpis hipoteczny na podstawie wystawionych tytułów wykonawczych. Zaległość zabezpieczona hipotecznie nie może być mniejsza niż opłata sądowa.

7. Przepisy prawne związane z procedurą:

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 ze zmianami),
- 2) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r., Nr 229, poz. 1954 ze zmianami),
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz. 1541 ze zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. Nr 137, poz. 1543),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. Nr 165, poz. 1373),
- 6) Obwieszczenie Ministra Finansów sprawie stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych (zmiany ogłaszane w Monitorze Polskim).
- 7) Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 121, poz. 844 ze zm.),
- 8) Ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. nr 36, poz. 969 ze zm.)
- 9) Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. Nr 200, poz. 1682 ze zm.).

BURMISTRZ
MIASTA WARSZAWY

PROCEDURA

procesu windykacji należności, do których nie stosuje się
przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa

Spis treści

1. Cel wprowadzenia procedury	str. 3
2. Przedmiot i zakres stosowania	str. 3
3. Definicje i terminologia	str. 3
4. Właściciel procedury	str. 4
5. Wykaz odpowiedzialności	str. 5
6. Tryb postępowania	str. 8
7. Spis dokumentów związanych z procedurą	str. 13

1. Cel wprowadzenia procedury

Wprowadzenie procedury ma na celu usystematyzowanie prawidłowego i terminowego windykowania należności z tytułu dochodów Gminy, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa.

2. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest przedstawienie postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności z tytułu należności cywilnoprawnych, decyzji administracyjnych oraz pozostałych należności Gminy.

Procedurą objęte są czynności windykowania należności głównej oraz kosztów ubocznych /odsetki od nieterminowych wpłat, pozostałe odsetki, koszty upomnień, koszty egzekucyjne/.

3. Definicje i terminologia

3.1. Decyzje administracyjne.

3.1.1.**Dłużnik** – osoba fizyczna lub prawna, która otrzymała i pokwitowała odbiór decyzji.

3.1.2.**Wierzyciel** – Burmistrz Mirosławca. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę postępowania egzekucyjnego w celu odzyskania swojej wierzytelności.

3.1.3.**Decyzja administracyjna** – jest zewnętrznym aktem władczym organu administracyjnego, skierowanym na wywołanie określonych skutków prawnych, określającym sytuacje prawne konkretnie oznaczonego podmiotu w konkretnie oznaczonej sprawie.

3.1.4.**Egzekucja administracyjna** – przymus administracyjny do bezpośredniego zrealizowania obowiązków wynikających z decyzji administracyjnych lub przepisów prawa. Stosuje się ją w celu przymusowego wykonania świadczeń pieniężnych bądź obowiązków niepieniężnych (np. opuszczenie bezprawnie zajętego mieszkania). Egzekucję administracyjną należności pieniężnych prowadzi Naczelnik Urzędu Skarbowego.

3.2. Należności cywilnoprawne – uprawnienie do otrzymania w określonym terminie określonego świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej.

3.2.1. **Dłużnik** – osoba prawna lub fizyczna obowiązana do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego.

3.2.2. **Wierzyciel (Gmina)** – osoba fizyczna lub prawna uprawniona z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej tj. dłużnika. Niedopełnienie zobowiązania w ustalonym terminie uprawnia wierzyciela do wkroczenia na drogę sądową w celu odzyskania swojej wierzytelności (należności).

3.3. Egzekucja sądowa – postępowanie prowadzone w sprawach cywilnych w celu zaspokojenia wymagalnego roszczenia wierzyciela. Egzekucję sądową wszczyna się na wniosek wierzyciela, a w niektórych przypadkach z urzędu. podstawą wszczęcia egzekucji jest tytuł egzekucyjny, tzn. dokument stwierdzający istnienie i zakres roszczenia (np. orzeczenie sądowe) zaopatrzony w tzw. klauzulę wykonalności, która oznacza, że tytuł uprawnia do egzekucji np. roszczeń pieniężnych w drodze zajęcia i sprzedaży nieruchomości. Organami postępowania egzekucyjnego są sąd i komornik sądowy.

3.4. Prowadzący windykację – oznacza pracownika referatu posiadającego w zakresie obowiązków prowadzenie spraw windykacyjnych, którego zadaniem jest monitorowanie należności, prowadzenie czynności wstępnych, wszczynanie procedury windykacyjnej.

4. Właściciel procedury

Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy sporządzający dokumentację w zakresie dochodów Gminy.

Dokumentami potwierdzającymi należności budżetu Gminy z innych tytułów oprócz podatkowych i opłat lokalnych są dowody źródłowe sporządzane przez właściwych merytorycznie pracowników Urzędu (np. umowy sprzedaży, dzierżawy, najmu, decyzje o wysokości opłat, inne dokumenty stwierdzające należności na rzecz Gminy).

5. Wykaz odpowiedzialności

5.1. Referat Finansowy.

- 5.1.1. Odpowiada za terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego poprzez pracowników Referatu zajmujących się windykacją należności.
- 5.1.2. Odpowiada za właściwe naliczenie odsetek od należności Gminy, których termin płatności minął. Naliczenie odsetek winno następować nie później niż na koniec kwartału roku budżetowego.
- 5.1.3. Sporządza noty odsetkowe wraz z informacją o naliczonych odsetkach i przesyła dłużnikowi.
- 5.1.4. Odpowiada za informacje o wszelkich wpłatach należności od dłużników, co do których wszczęta została windykacja sądowa lub komornicza.
- 5.1.5. Odpowiada za prawidłową ewidencję należności.

5.2. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego.

- 5.2.1. Odpowiada za sporządzenie najpóźniej do 10-go marca każdego roku aktualnego zestawienia dzierżawców i wieczystych użytkowników, których termin płatności przypada na 31 marca danego roku. Zestawienie powinno zawierać nazwę, adres, kwotę do zapłaty podmiotu. W przypadku zawierania umów w trakcie roku odpowiada za terminowe w ciągu 7 dni, od daty powstania stosunku prawnego/podpisania dostarczenie do Referatu Finansowego dokumentów stanowiących podstawę dokonania przypisu (obciążenia) na kontach najemców, dzierżawców, użytkowników wieczystych oraz innych osób fizycznych i prawnych z tytułu należności Gminy. Dokument ten powinien zawierać nazwisko i imię (nazwę) podmiotu, adres, kwotę do zapłaty, termin zapłaty.
- 5.2.2. Odpowiada za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych i postanowień do Referatu Finansowego. Przekazywanie winno następować w terminie do 4 dni od daty zwrotu potwierdzenia odbioru wystawionych decyzji administracyjnych. Do 10-go stycznia każdego roku przekazuje aktualne zestawienie decyzji i postanowień stanowiących podstawę dokonania przypisu.
- 5.2.3. Jeśli z zawartą umową lub innym dokumentem stwierdzającym powstanie należności Gminy wiąże się obowiązek wystawienia na rzecz kontrahenta faktury VAT, informacje na temat winny być złożone w Referacie Finansowym.

5.2.4. Odpowiada za przedłożenie na wniosek pracowników prowadzących windykację należności dokumentów stanowiących podstawę do prowadzenia egzekucji administracyjnej bądź wystąpienia na drogę sądową i w tym zakresie odpowiada za windykację należności.

5.2.5. Odpowiada za weryfikację zawartych umów z dzierżawcami nie regulującymi swoich zobowiązań. Z dzierżawcami, którzy nie regulują zobowiązań rozwiązuje umowy. Warunkiem zawarcia nowych umów jest uregulowanie zaległości wynikających z dotychczasowych dzierżaw.

5.3. Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki komunalnej.

5.3.1. Odpowiada za terminowe przekazywanie postanowień i decyzji administracyjnych będących podstawą dokonania przypisu do Referatu Finansowego. Przekazywanie winno następować niezwłocznie po uprawomocnieniu się postanowienia bądź decyzji. Pracownik zobowiązany jest do sporządzania i przekazywania w terminie do 10-go lutego każdego roku aktualnego zestawienia postanowień i decyzji.

5.3.2. Odpowiada za terminowe przekazywanie innych dokumentów stanowiących należności Gminy w ciągu 7 dni od dnia powstania stosunku prawnego/podpisania.

5.3.3. Jeśli z zawartą umową lub innym dokumentem stwierdzającym powstanie należności Gminy wiąże się obowiązek wystawienia na rzecz kontrahenta faktury VAT, informacje na temat winny być złożone w Referacie Finansowym.

5.3.4. Odpowiada za przedłożenie na wniosek pracowników prowadzących windykację należności dokumentów stanowiących podstawę do prowadzenia egzekucji administracyjnej bądź wystąpienia na drogę sądową i w tym zakresie odpowiada za windykację należności.

5.4. Stanowisko ds. przedsiębiorczości i zdrowia.

5.4.1. Odpowiada za terminowe przekazywanie decyzji administracyjnych wraz z zestawieniem o wysokości poszczególnych rat do Referatu Finansowego. Przekazywanie winno następować w terminie 4 dni od daty zwrotu potwierdzeń odbioru wystawianych decyzji administracyjnych. Pracownik zobowiązany jest do sporządzania i przekazywania w terminie do 10-go stycznia każdego roku aktualnego zestawienia decyzji. Zestawienie powinno zawierać: nr decyzji, nazwę podmiotu oraz wielkość poszczególnych rat do zapłaty wraz z terminami płatności.

5.4.2. Odpowiada za terminowe przekazywanie innych dokumentów stanowiących należności Gminy w ciągu 7 dni od dnia powstania stosunku prawnego/podpisania.

5.4.3. Jeśli z zawartą umową lub innym dokumentem stwierdzającym powstanie należności Gminy wiąże się obowiązek wystawienia na rzecz kontrahenta faktury VAT, informacje na temat winny być złożone w Referacie Finansowym.

5.4.4. Odpowiada za przedłożenie na wniosek pracowników prowadzących windykację należności dokumentów stanowiących podstawę do prowadzenia egzekucji administracyjnej bądź wystąpienia na drogę sądową i w tym zakresie odpowiada za windykację należności.

5.4.5. Odpowiada za windykację należności: etap 6.1.1., 6.1.2. pkt 6.1. procedury.

5.5. *Pracownik stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i porządku publicznego.*

5.5.1. Odpowiada za terminowe wszczynanie postępowania egzekucyjnego z tytułu mandatów karnych.

5.5.2. Odpowiada za windykację należności – etap 6.1.2. pkt 6.1. procedury.

5.6. *Pracownicy innych stanowisk sporządzający dokumenty z tytułu dochodów Gminy, z wyjątkiem podatków i opłat lokalnych.*

5.6.1. Odpowiadają za terminowe (w ciągu 7 dni) przekazywanie dokumentów stwierdzających należności Gminy.

5.6.2. Jeśli z zawartą umową lub innym dokumentem stwierdzającym powstanie należności Gminy wiąże się obowiązek wystawienia na rzecz kontrahenta faktury VAT, informacje na temat winny być złożone w Referacie Finansowym.

5.6.3. Odpowiada za przedłożenie na wniosek pracowników prowadzących windykację należności dokumentów stanowiących podstawę do prowadzenia egzekucji administracyjnej bądź wystąpienia na drogę sądową i w tym zakresie odpowiada za windykację należności.

5.7. *Radca prawny.*

5.7.1. Odpowiada za windykację wymagającą prowadzenia spraw w sądach i przed komornikiem sądowym.

6. Tryb postępowania

6.1. Podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

- 6.1.1. Wystawianie upomnień i wezwań.
- 6.1.2. Wystawianie tytułów wykonawczych.
- 6.1.3. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.

6.2. Wystawiania upomnień i wezwań.

- 6.2.1. **Nie wystawia się upomnień/wezwań, gdy wysokość zaległości nie przekracza 10,00 zł. W tych przypadkach do 15 grudnia roku budżetowego wystawia się jedno upomnienie/wezwanie.**
- 6.2.2. Nie wystawia się upomnień w przypadku mandatów karnych.
- 6.2.3. Upomnienia, wezwania sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a. oryginał – otrzymuje zobowiązany,
 - b. kopia – pozostaje w aktach referatu finansowego.
- 6.2.4. Upomnienia i wezwania są numerowane oddzielnie, narastająco w roku kalendarzowym w ewidencji prowadzonej dla danego rodzaju należności.
- 6.2.5. Numer upomnienia i wezwania umieszcza się na potwierdzeniu odbioru upomnienia i wezwania.
- 6.2.6. Upomnienie, wezwanie wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręcza za pośrednictwem pracownika urzędu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 6.2.7. W przypadku nie otrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia, wezwania – pracownik prowadzący windykację wysyła niezwłocznie ponownie upomnienie, wezwanie bądź składa reklamację do Poczty Polskiej za brak odcinka zwrotnego.
- 6.2.8. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia, wezwania podcina się pod kopie upomnień, wezwań i przechowuje w aktach sprawy dłużnika w Referacie Finansowym.
- 6.2.9. Upomnienia, wezwania winny zawierać:
 - a. dane wierzyciela,
 - b. numer,
 - c. datę wystawienia,
 - d. imię i nazwisko adresata /lub nazwa firmy/,
 - e. podstawę prawną wystawienia (w przypadku upomnień),

- f. rodzaj należności,
- g. okres którego dotyczy,
- h. datę niedotrzymanego terminu płatności,
- i. odsetki obliczone na 7 dzień od daty wystawienia upomnienia bądź wezwania,
- j. koszty upomnienia dla tych należności, dla których istnieje obowiązek naliczania zgodnie z ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji /Dz.U. z 2002 r. Nr 110, poz. 968 z późn. zm./ oraz ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego /Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm./,
- k. łączną kwotę do zapłaty,
- l. termin płatności upomnienia, wezwania,
- m. numer rachunku bankowego, na który należy uiścić należności,
- n. informację o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub postępowania sądowego,
- o. podpis i pieczętkę z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wystawiania upomnień i wezwań.

6.2.10. Upomnienie, wezwanie wystawia pracownik prowadzący sprawy bądź ewidencję księgową z zakresu danego rodzaju należności w Referacie Finansowym.

6.2.11. W przypadku nieskuteczności wezwania, upomnienia o zapłatę należności, pracownik Referatu Finansowego kieruje do dłużnika, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru pierwszego wezwania, drugie upomnienie, bądź wezwanie przedsądowe, ostateczne z informacją o zagrożeniu skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego lub sądowego.

6.2.12. Okres między wysłaniem kolejnych upomnień, wezwań o zapłatę należności, a otrzymaniem potwierdzenia odbioru pierwszego upomnienia nie może przekroczyć 30 dni.

6.2.13. Termin zapłaty wierzytelności przez dłużnika określony w wezwaniu, upomnieniu wyznacza się w ciągu 7 dni od daty doręczenia.

6.3. Wystawianie tytułów wykonawczych.

6.3.1. Przed wysłaniem tytułu wykonawczego pracownik prowadzący windykację winien sprawdzić czy zaległość wpłynęła na rachunek bankowy Gminy.

- 6.3.2. Tytuł wykonawczy sporządza się na druku określonym w załącznikach nr 4 i 5 rozporządzenia w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 6.3.3. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym.
- 6.3.4. Tytuł wykonawczy wysyła się za pośrednictwem Poczty Polskiej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 6.3.5. Do tytułów wykonawczych przesyłanych do urzędu skarbowego dołączana jest ewidencja wystawionych tytułów wykonawczych.
- 6.3.6. Ewidencja zawiera datę sporządzania, podpis oraz imienną pieczętkę osoby sporządzającej ewidencję.
- 6.3.7. Ewidencję sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - a. oryginał – otrzymuje urząd skarbowy,
 - b. kopia – przesyłana jest do urzędu skarbowego celem potwierdzenia i następnie pozostaje w aktach referatu prowadzącego windykację.
- 6.3.8. Odesłane przez urząd skarbowy potwierdzenie odbioru zestawienia ewidencji tytułów wykonawczych przechowywane jest w aktach sprawy referatu odpowiedzialnego za windykację należności Gminy.

6.4. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

- 6.4.1. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru przedsądowego wezwania pracownik prowadzący windykację kieruje sprawę na drogę postępowania sądowego.
- 6.4.2. Przed skierowaniem sprawy na drogę postępowania sądowego, pracownik prowadzący windykację sporządza zestawienie zaległości i kompletuje dokumentację dotyczącą danej należności tj. wezwania oraz kserokopie dokumentów potwierdzających zobowiązania tj. umowa, akt notarialny itp.
- 6.4.3. Kserokopie dokumentów przekazywanych na drogę postępowania sądowego winny posiadać oryginalne podpisy osób odpowiedzialnych za ich zgodność z oryginałem.
- 6.4.4. W sprawach nie budzących wątpliwości pozew do sądu sporządza pracownik referatu finansowego mający w zakresie czynności windykację należności cywilnoprawnych.

6.5. Terminy i rodzaje należności Tabela nr 1

L.p.	Rodzaje należności	Termin płatności	Termin windykacji	Sposób windykacji
1.	Wpływy z decyzji administracyjnych (np. opłat za zajęcie pasa drogowego)	wg terminów płatności wynikających z otrzymanej decyzji	1) do 30 dni po upływie terminu płatności 2) nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1) Upomnienie / list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Tytuł wykonawczy
2.	Wpływy z opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	wg terminów podanych w decyzji	1) do 10 dni po upływie terminu płatności 2) do 1 miesiąca po upływie terminu płatności	1) Upomnienie /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Tytuł wykonawczy
3.	Wpływy z opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności	do 31 marca każdego roku	1) do 30 dni po upływie terminu płatności 2) na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	1) Wezwanie do zapłaty /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Tytuł wykonawczy
4.	Wpływy z dzierżawy gruntu	wg terminów określonych w umowach	1) do 30 dni po terminie płatności 2) na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	1) Wezwanie do zapłaty /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Postępowanie sądowe
5.	Wpływy z opłaty adiacenckiej	wg terminu określonego w decyzji ustalającej opłatę adiacencką	1) do 30 dni po upływie terminu płatności 2) nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1) Upomnienie /list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Tytuł wykonawczy
6.	Wpływy z czynszu najmu	wg terminu określonego w umowach	1) do 30 dni po upływie terminu płatności 2) na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	1) Wezwanie do zapłaty / list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Postępowanie sądowe
7.	Wpływy z tytułu odpłatnego nabycia prawa własności – na raty	wg terminów ustalonych umową (aktem notarialnym)	1) do 30 dni po upływie terminu płatności 2) nie później niż 9 miesięcy po upływie terminu płatności	1) Wezwanie do zapłaty / list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Postępowanie sądowe, zabezpieczenie hipoteczne
8.	Grzywny nakładane w drodze mandatu karnego	7 dni od daty przyjęcia mandatu przez dłużnika	1) do 30 dni po upływie terminu płatności 2) na bieżąco nie później niż 6 miesięcy po upływie terminu płatności	1) Tytuł wykonawczy
9.	Pozostałe należności wynikające z umów cywilnoprawnych	wg terminu określonego w umowach	1) do 30 dni po upływie terminu płatności 2) na bieżąco nie później niż 3 miesiące	1) Wezwanie do zapłaty / list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/

			po upływie terminu płatności	2) Postępowanie sądowe
10.	Pozostałe należności na podstawie wystawionej faktury, noty, innych dokumentów	wg terminu określonego w fakturze, notcie obciążeniowej, dokumencie	1) do 30 dni po upływie terminu płatności 2) na bieżąco nie później niż 3 miesiące po upływie terminu płatności	1) Wezwanie do zapłaty / list za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/ 2) Postępowanie sądowe

6.6. Zakres odpowiedzialności za prawidłowo przeprowadzoną windykację należności.

- 6.6.1. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności, jeżeli nie jest on dniem ustawowo wolnym od pracy. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, terminem płatności jest następny najbliższy dzień powszedni /roboczy/.
- 6.6.2. W przypadku nieterminowego regulowania należności lub opłat naliczane są odsetki za zwłokę /odsetki ustawowe lub zgodne z zapisami w ustawie bądź umowie/.
- 6.6.3. Pracownicy prowadzący windykację danego rodzaju należności są zobowiązani do systematycznej kontroli terminowości wpływów należności pieniężnych.
- 6.6.4. W przypadku braku zapłaty należności, pracownicy referatów są zobowiązani do wszczęcia windykacji zgodnie z terminem i sposobem windykacji podanym w tabeli nr 1.
- 6.6.5. Jeśli dłużnik kwestionuje wiarygodność /zasadność roszczenia, wysokość, termin wymagalności/, pracownik prowadzący windykację wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.
- 6.6.6. W przypadku konieczności szczegółowych wyjaśnień pracownik prowadzący windykację zwraca się na piśmie do pracownika merytorycznego o niezbędne informacje w prowadzonej sprawie.
- 6.6.7. Każda korespondencja z dłużnikiem /wychodząca i przychodząca/ oraz ustalenia osobiste /wyjaśnienia i ustalenia poczynione w rozmowie telefonicznej lub bezpośrednio/ zapisane winny być w formie notatki służbowej.
- 6.6.8. Prowadzenie korespondencji z dłużnikiem od daty wysłania wezwania do zapłaty nie może przekroczyć 2 miesięcy.
- 6.6.9. W celu ustalenia postępu egzekucji należności pracownik prowadzący windykację może zwracać się o udzielenie informacji do organu egzekucyjnego o sposobie załatwienia wniosku egzekucyjnego.

7. Spis dokumentów związanych z procedurą

Tabela nr 2

Rodzaj aktu	Nr wydania
Ustawa z dnia 29 września 2001 r. Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia	Dz.U. z 2001 r. Nr 106, poz. 1148
Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	tekst jednolity Dz.U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954
Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny	Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.
Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego	Dz.U. z 1964 r. Nr 43, poz. 296 ze zm.
Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym	Dz.U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 ze zm.
Ustawa z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych	Dz.U. z 2007 r. Nr 19, poz. 115 ze zm.
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2005 r. w sprawie określenia wysokości odsetek ustawowych	Dz.U. z 2005 r. Nr 201, poz. 1662
Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2001 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej	Dz.U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1543
Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych	Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.
Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego	Dz.U. z 2003 r. Nr 203, poz. 1966 ze zm.
Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji	Dz.U. z 2001 r. Nr 137, poz. 1541 ze zm.
Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 października 2006 r. w sprawie postępowania przy korzystaniu z pomocy obcego państwa w dochodzeniu określonych należności pieniężnych	Dz.U. z 2006 r. Nr 192, poz. 1419


 MINISTRE
 Ministerstwo Finansów