

Zarządzenie pokontrolne Nr 1 /2010
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 20 października 2010 roku

w sprawie: wykonania zaleceń pokontrolnych Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu
z dnia 21 września 2010 roku

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku Nr 142 , poz. 1591 ze zmianami/ oraz w związku z wystąpieniem pokontrolnym Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu z dnia 21 września 2010 r. znak WK- 0911/14/2010 , zarządzam , co następuje:

§ 1

1. Zapisów księgowych dokonywać na podstawie poprawnie zakwalifikowanych dowodów księgowych, zawierających co najmniej dane określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 ze zmianami). Przestrzegać obowiązku w zakresie kontrolowania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz w zakresie ich zatwierdzania do wypłaty, zgodnie z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie.

Odpowiedzialny: Józef Bukiewicz - Skarbnik

Bożena Stabrowska – Kierownik Referatu Księgowości

2. Księgi rachunkowe budżetu i jednostki – Urzędu ostatecznie zamykać do dnia 30 kwietnia roku następnego.

Odpowiedzialny: Bożena Stabrowska – Kierownik Referatu Księgowości

3. Konta budżetu i jednostki mają wykazywać prawidłowe salda, oraz kwoty aktywów i pasywów bilansu zamknięcia roku budżetowego mają stanowić podstawę bilansu otwarcia roku następnego.

Odpowiedzialny: Bożena Stabrowska – Kierownik Referatu Księgowości

Maria Ponitka – Inspektor

4. Księgi rachunkowe prowadzić rzetelnie, dokonując w nich zapisów odzwierciedlających rzeczywisty przebieg operacji gospodarczych, stosownie do przepisów art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości. Dane z ksiąg rachunkowych mają obrazować jasno i rzetelnie stan majątkowy i finansowy jednostki, stosownie do przepisów art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Odpowiedzialny: Bożena Stabrowska – Kierownik Referatu Księgowości

Maria Ponitka – Inspektor

Paweł Matysek – Referent

5. W księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego ujmować każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa oraz Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej przekazują niezwłocznie do Wydziału Finansowego dokumenty dotyczące zmiany w majątku gminy. Przestrzegać zasady bieżącego prowadzenia przypisów i odpisów na konie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpowiedzialny: Edward Cieślak – Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i

Rolnictwa

Anna Madeja-Dejneka – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki
Komunalnej

Bożena Stabrowska – Kierownik Referatu Księgowości,

6. Inwentaryzację majątku miasta i gminy przeprowadzać rzetelnie, w terminach i w sposób określony w art. 26 ustawy o rachunkowości.

Odpowiedzialny: Komisja Inwentaryzacyjna powoływana Zarządzeniem Burmistrza

7. Doprowadzić do ujęcia w ewidencji środków trwałych, wszystkich gruntów stanowiących mienie komunalne w celu odzwierciedlenia w księgach rachunkowych rzeczywistego stanu majątku Miasta i Gminy. Ewidencję Prowadzić na bieżąco, mając na uwadze zasady funkcjonowania konta 011 „Środki trwałe”, zgodnie z którymi ewidencja analityczna prowadzona do tego konta powinna umożliwić m. in. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych. Nieruchomości – grunty – ujmować w ewidencji analitycznej ilościowo i wartościowo, ewidencjonując każdą działkę stanowiącą odrębną nieruchomość w odrębnej pozycji, zgodnie z przepisami zawartymi w części „Objaśnienia wstępne” rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317, ze zmianami)

*Odpowiedzialny: Edward Cieślak – Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami
i Rolnictwa*

8. Przestrzegać zasad funkcjonowania kont wynikających z rozporządzenia.

*Odpowiedzialny: Bożena Stabrowska – Kierownik Referatu Księgowości
Maria Ponitka – Inspektor
Paweł Matysek - Referent*

9. Kierownicy- Dyrektorzy: Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych, Ostrzeszowskiego Centrum Kultury, Biblioteki, sporządzają i przekazują sprawozdania jednostkowe rzetelnie i prawidłowo pod względem merytoryczno- rachunkowym i wykazują w nich dane zgodne z ewidencją księgową, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247)

*Odpowiedzialny: Dyrektorzy: Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych,
Ostrzeszowskiego Centrum Kultury, Biblioteki*

10. Dyrektorzy jednostek oświatowych opracowują na każdy rok budżetowy projekty planów finansowych oraz plany finansowe według podziałek klasyfikacji budżetowej dla kierowanych przez siebie jednostek.

*Odpowiedzialny: Wszyscy Dyrektorzy jednostek oświatowych miasta i gminy
Ostrzeszów.*

11. Ewidencja kart drogowych i raportów kasowych będą zakwalifikowane do druków ścisłego zarachowania w obowiązującej w Urzędzie „Instrukcji inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie”.

Odpowiedzialny: Józef Bukiewicz – Skarbnik

12. Zobowiązuje się osoby prowadzące rachunkowość podatkową do przestrzegania przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych oraz organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, a w szczególności:

- 1) Zaprowadzić ewidencję rozrachunków z inkasentami w zakresie pobieranych przez nich wpłat z tytułu podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników.

Odpowiedzialny: Monika Kostecka – Referent

Bożena Stabrowska – Kierownik Referatu Księgowości

- 2) Wpłaty gotówki do kasy z tytułu podatków księgować zapisami: Wn 101 „Kasa”, Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odpowiedzialny: Bożena Stabrowska – Kierownik Referatu Księgowości

- 3) Przypisów i odpisów na kontach podatników dokonywać na podstawie dokumentów określonych w § 4 ust. 2 rozporządzenia.

Odpowiedzialny: Monika Kostecka – Referent

Bożena Stabrowska – Kierownik Referatu Księgowości

13. Zobowiązuje się do przestrzegania postanowień uchwał Rady Miejskiej w zakresie wypłacania wynagrodzeń za pobór opłaty od posiadania psów oraz za pobór podatków w drodze inkasa.

Odpowiedzialny: Michał Adamski – Referent

Monika Kostecka - Referent

14. Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne do niezwłocznego i systematycznego prowadzenia czynności upominawczych i egzekucyjnych wskazanych treścią ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 roku w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Ewidencję wysłanych upomnień prowadzić według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do rozporządzenia, a należność niezapłaconą przez zobowiązanego w terminie ujmować w upomnieniu tylko raz, po czym, po bezskutecznym upływie terminu określonego w upomnieniu wystawić tytuł wykonawczy.

Odpowiedzialny: Bożena Kubiak- Inspektor

Monika Kostecka – Referent

Michał Adamski - Referent

Janina Krzyżanowska – Inspektor

15. Przestrzegać przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja Podatkowa:

- 1) Decyzje w sprawie ulg podatkowych, w tym umorzenia zaległości podatkowych podejmować po przeprowadzeniu wnikliwego postępowania wyjaśniającego, mającego na celu ustalenie, czy zachodzą przesłanki do uwzględnienia wniosku, określone w art. 67a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa. Wydanie decyzji powinno być poprzedzone zebraniem odpowiedniego materiału dowodowego, pozwalającego na wnikliwą i obiektywną ocenę stanu faktycznego, w celu ustalenia, czy istnieje ważny interes podatnika lub interes publiczny uzasadniający uwzględnienie wniosku. Przyznanie umorzenia jest instytucją nadzwyczajną, która nie może być nadużywana, ponieważ stanowi ona odstępstwo od powszechności opodatkowania. Wydając decyzję w sprawie ulgi uznaniowej organ podatkowy działa w ramach tzw. uznania administracyjnego, które nie może być utożsamiane z dowolnością działania organów podatkowych.
- 2) W wydanych decyzjach w sprawie ulg podatkowych zamieszczać wszystkie elementy określone w przepisach art. 210 ustawy, a szczególności uzasadnienie faktyczne. W uzasadnieniu decyzji można odstąpić, gdy uwzględnia ona w całości żądanie strony, nie dotyczy to decyzji, na podstawie której przyznano ulgę w podatku (art. 210 § 5)
- 3) Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązku ewidencjonowania na kontach podatników dokonanej przez nich zapłaty podatków gotówką – pod datą pobrania podatków przez inkasenta, stosownie do przepisów art. 60 § 1 pkt 1 ustawy.
- 4) Dokonywać czynności sprawdzających przedkładanych deklaracji podatkowych, w tym weryfikacji zgodności stosowanych przez podatników stawek podatkowych ze stawkami określonymi w odpowiednich uchwałach Rady Miejskiej, stosownie do przepisów art. 272 ustawy. W przypadku stwierdzenia, że złożona przez podatnika deklaracja zawiera błędy rachunkowe, inne oczywiste omyłki albo wypełniono ją niezgodnie z ustalonymi wymogami, w zależności od charakteru i zakresu uchybień zastosować procedurę określoną w art. 274 ustawy.

Odpowiedzialny: Urszula Pilarczyk – Inspektor

Wioletta Anielska – Referent
 Bożena Kubiak – Inspektor
 Monika Kostecka – Referent
 Michał Adamski – Referent

16. Egzekwować od osób składających wnioski o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych obowiązek dołączenia do wniosku załączników wymienionych w przepisach art. 18 ust. 6 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. W przypadku złożenia wniosku, który nie zawiera wymaganych załączników wzywać wnioskodawcę do usunięcia braków w terminie 7 dni z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia, stosownie do przepisów art. 64 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 ze zmianami)

Odpowiedzialny: Józef Czwordon – Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju Gminy

Mirosław Narloch- Referent

17. W zakresie Instrukcji kancelaryjnej:

- 1) Zobowiązuje się pracowników wydziału (komórki organizacyjnej) oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych do przekazywania korespondencji, otrzymanej z pominięciem kancelarii (m.in. sprawozdań budżetowych, składanych przez podległe jednostki, wniosków o udzielenie ulg w podatkach, oświadczeń przedsiębiorców o wartości sprzedaży napojów alkoholowych) pracownikowi biura obsługi interesanta odpowiedzialnemu do przestrzegania obowiązków wynikających z Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Odpowiedzialny: Włodzimierz Piekarczyk – Sekretarz Miasta i Gminy
 (Wydział Organizacyjny, pracownicy na stanowiskach samodzielnych), Naczelnicy Wydziałów, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Straży Miejskiej

- 2) Zobowiązać odpowiedzialnego pracownika do przestrzegania obowiązków wynikających z Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych a w szczególności do zamieszczania na korespondencji wpływającej do Urzędu wchodzącego numeru ewidencyjnego z rejestru kancelaryjnego oraz pieczęci z określeniem daty wpływu. Wyłączenia nie podlegające rejestracji określone zostały w § 19 ust. 1 tej Instrukcji.

Odpowiedzialny: Włodzimierz Piekarczyk – Sekretarz Miasta i Gminy

18. Stosować w planowaniu dochodów, w ewidencji księgowej i sprawozdawczości budżetowej, obowiązującą klasyfikację określoną rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207)

Odpowiedzialny: Józef Bukiewicz – Skarbnik

Bożena Stabrowska – Kierownik Referatu Księgowości
 Maria Ponitka – Inspektor
 Paweł Matysek – Referent

19. Przestrzegać zasad dokonywania wydatków określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zmianami), a mianowicie wydatki ponosić na cele i w wysokości, ustalonej w uchwale budżetowej i w planie finansowym jednostki. Ujęte w budżecie i planie finansowym jednostki wydatki, stanowią nieprzekraczalny limit. Wydatki publiczne dokonywać w sposób umożliwiający

terminową realizację zadań oraz w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Odpowiedzialny: Wszyscy Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy oraz samodzielni pracownicy dokonujący wydatków

20. Zaciągać zobowiązania do wysokości kwot zaplanowanych w budżecie, określonych w planach finansowych oraz w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Miejską.

Odpowiedzialny: Wszyscy Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy oraz samodzielni pracownicy dokonujący wydatków

21. Składki na ubezpieczenia społeczne za dany miesiąc przekazywać w tym samym czasie co deklarację rozliczeniową, imienne raporty miesięczne, nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca.

Odpowiedzialny: Bożena Kubiak – Inspektor
Michał Adamski – Referent

22. Kwotę ustalonego ryczału za używanie do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, zmniejszyć o 1/22 za każdy roboczy dzień nieobecności pracownika w miejscu pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej, co najmniej 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie dysponuje pojazdem do celów służbowych. Wykazywać należyta staranność przy ustaleniu dni nieobecności pracownika w miejscu pracy, w których nie dysponował pojazdem do celów służbowych.

Odpowiedzialny: Mariola Guzenda – Inspektor
Bożena Kubiak – Inspektor
Michał Adamski – Referent

23. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do rozliczania kosztów podróży służbowych nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży. Wypełniony i podpisany przez Naczelnika Wydziału druk delegacji dostarcza się do Wydziału Finansowego celem wypłaty.

Odpowiedzialny: Wszyscy Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy oraz samodzielni pracownicy rozliczający koszty wyjazdów

24. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do rozliczania kosztów podróży zagranicznych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2010 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju. Wypełniony i podpisany przez Naczelnika Wydziału druk delegacji dostarcza się do Wydziału Finansowego celem wypłaty

Odpowiedzialny: Wszyscy Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy oraz samodzielni pracownicy rozliczający koszty wyjazdów

25. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przedkładania, Skarbnikowi Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, umów mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w celu kontrasygnaty stosownie do postanowień przepisów art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

Odpowiedzialny: Wszyscy Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy

26. Przy udzielaniu dotacji na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie przestrzegać zasad określonych w jej przepisach oraz w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 roku w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, w szczególności:

- 1) Do oceny dopuszczać oferty spełniające wymogi określone w przepisach prawa i w ogłoszeniach o otwartym konkursie.

Odpowiedzialny: Włodzimierz Piekarczyk – Sekretarz Miasta i Gminy

- 2) Zwiększyć nadzór nad rozliczeniem środków pochodzących z dotacji poprzez egzekwowanie od podmiotów dotowanych sporządzania poprawnych sprawozdań zawierających wszystkie dane określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia. W przypadku wątpliwości co do prawidłowości sporządzenia sprawozdania wzywać podmioty do składania stosownych wyjaśnień.

Odpowiedzialny: Włodzimierz Piekarczyk – Sekretarz Miasta i Gminy,
pracownik na stanowisku ds. kontroli i audytu wewnętrznego

- 3) Przestrzegać postanowień zawieranych umów o realizację zadań publicznych wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie ich realizacji. Składając ofertę realizacji zadania publicznego organizacja pozarządowa wskazuje przewidywane źródła finansowania zadania, kwotowo i procentowo określając wnioskowaną kwotę dotacji. Dlatego też, jeśli przy wykonywaniu zadania wykorzystano mniej środków niż przewidziano w ofercie stanowiącej załącznik do umowy, zmniejszeniu powinny ulec proporcjonalnie zarówno kwota dotacji, jak i pozostałe środki.

Odpowiedzialny: Włodzimierz Piekarczyk – Sekretarz Miasta i Gminy,
pracownik na stanowisku ds. kontroli i audytu wewnętrznego

27. Zobowiązać pracowników, którym powierzono obowiązki związane z udzielaniem zamówień publicznych lub wykonujących czynności w prowadzonym postępowaniu do przestrzegania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759) oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, w zależności od wartości zamówienia zamieszczać ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazać Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania, drogą elektroniczną, zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.

Odpowiedzialny: Przewodniczący Komisji Przetargowej.

- 2) W przypadku zmian postanowień zawartych umów w sprawach zamówień publicznych, w szczególności na roboty budowlane, których zakres jest szacunkowy i niemożliwy do określenia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, przestrzegać zarówno przepisów działu IV ustawy Prawo Zamówień Publicznych – „Umowy w sprawach zamówień publicznych”, jak i postanowień samych umów, a także wyrażoną w art. 9 ust. 1 ustawy zasadę pisemności prowadzenia postępowań.

Odpowiedzialny: Anna Madeja-Dejneka – Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Komunalnej

28. Zobowiązuje się wszystkich Naczelników Wydziałów Urzędu, wnioskujących o przyznanie dodatku specjalnego, o którym mowa w art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) do stosowania przepisów § 8 „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Nr 35/2009 z dnia 3 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

Odpowiedzialny: Wszyscy Naczelnicy Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy

29. Zobowiązuje się do wypłaty diet członków komisji wyborczych za czynności związane z przeprowadzeniem wyborów, zgodnie z przepisami stosownego rozporządzenia w sprawie należności pieniężnych przysługujących członkom komisji wyborczych.

Odpowiedzialny: Włodzimierz Piekarczyk – Sekretarz Miasta i Gminy

30. Gospodarkę nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta i Gminy prowadzić zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2010 roku, Nr 102, poz. 651 ze zmianami) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 roku w sprawie sposobu i trybu przeprowadzenia przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości, a w szczególności:

- 1) Zaprowadzić ewidencję nieruchomości, o której mowa w art. 23 ust.1 pkt 1 w związku z art. 25 ust. 2 ustawy. Wydział Gospodarki Gruntami i Rolnictwa jest w trakcie zakupu programu komputerowego do ewidencji mienia komunalnego.
- 2) Stosownie do przepisów art. 35 ust. 1 ustawy podawać do publicznej wiadomości zarówno wykazy nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę, jak i informację o ich wywieszeniu w siedzibie Urzędu.
- 3) W ogłoszeniach i w protokołach z przetargu zawierać informację o obciążeniach nieruchomości i zobowiązaniach, których przedmiotem jest nieruchomość.
- 4) Przestrzegać zasad ustalania postępowań zgodnie z § 14 ust. 3 rozporządzenia.
- 5) Naliczać odsetki za zwłokę w przypadku nieterminowo regulowanych należności wynikających z umów cywilnoprawnych.

Odpowiedzialny: Edward Cieślak – Naczelnik Wydziału Gospodarki
Gruntami i Rolnictwa

31. W informacji o stanie mienia komunalnego, sporządzanej w trybie art. 267 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych wykazywać rzetelne dane zgodne ze stanem faktycznym, wynikające z prowadzonej w Urzędzie ewidencji księgowej, dotyczące:

- 1) Przysługujących jednostce samorządu terytorialnego praw własności.
- 2) Innych niż własność praw majątkowych, w tym w szczególności o ograniczonych prawach rzeczowych, użytkowaniu wieczystym, wierzytelnościach, udziałach w spółkach, akcjach.
- 3) Posiadania.
- 4) Zmian w stanie mienia komunalnego, w zakresie określonym w lit. a i b, od dnia złożenia poprzedniej informacji.
- 5) Dochodów uzyskanych z tytułu wykonywania prawa własności i innych praw majątkowych oraz z wykonywania posiadania.
- 6) Innych zdarzeń mających wpływ na stan mienia jednostki samorządu terytorialnego.

Odpowiedzialny: Edward Cieślak- Naczelnik Wydziału Gospodarki
Gruntami i Rolnictwa

32. Zobowiązuje się Dyrektora Ostrzeszowskiego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej do przedkładania Burmistrzowi w terminie do dnia:

- 1) 31 lipca roku budżetowego – informacji o przebiegu wykonania planu finansowego jednostki za pierwsze półrocze, uwzględniającej w szczególności stan należności i zobowiązań, w tym wymagalnych,
- 2) 28 lutego roku następującego po roku budżetowym- sprawozdania rocznego z wykonania planu finansowego jednostki, w szczególności nie mniejszej niż w planie finansowym.

Odpowiedzialny: Dyrektorzy Ostrzeszowskiego Centrum Kultury i
Biblioteki Publicznej

33. Zakład Obsługi Placówek Oświatowych, po przeprowadzeniu analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 Karty Nauczyciela, oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego i jeżeli wystąpi obowiązek wypłacenia jednorazowego dodatku uzupełniającego, zapewnia prawidłowe naliczenie i wypłatę tych dodatków stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 stycznia 2010 roku w sprawie opracowania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego.

Odpowiedzialny: Dyrektor Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych

§ 2

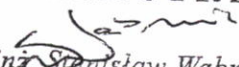
Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawują Naczelnicy poszczególnych Wydziałów oraz Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy i gminnych instytucji kultury.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SKARBNIK

mgr Józef Buklewicz

BURMISTRZ

dr inż. Stanisław Wabnic