

w sprawie usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w protokole kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Szczecinie

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U, z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 pkt 25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 10/2015 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg (tekst jedn.: zarządzenie Nr 95/2016 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 15 listopada 2016 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg z późn. zm.), w celu usunięcia nieprawidłowości i uchybień zawartych w protokole kontroli stwierdzonych przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Szczecinie w związku z kontrolą kompleksową gospodarki finansowej Gminy Kołobrzeg za lata 2014-2017, wybranych zagadnień za okres sprzed 2014 r. oraz występujących w roku 2018 oraz realizacji wniosków pokontrolnych przekazanych w Wystąpieniu pokontrolnym WK.0913.1379.3.K.2018 z dnia 14 czerwca 2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W zakresie spraw finansowych i rachunkowości polecam:

- 1) opracować i wdrożyć przepisy wewnętrzne określające zasady i terminy weryfikowania danych przekazywanych przez szkoły publiczne do bazy danych systemu informacji oświatowej.
 - **odpowiedzialna** : Wioletta Linda – Inspektor ds. oświaty
 - **termin realizacji**: do 31 lipca 2018 r. - w zakresie opracowania procedur, a następnie do bieżącej realizacji.

- 2) a) poprawnie naliczać urlopy pracownicze uwzględniając wymiar czasu pracy pracownika oraz okres jego zatrudnienia, a w konsekwencji prawidłowo naliczać i przyznawać ekwiwalenty za niewykorzystane urlopy.
 - b) wprowadzić elektroniczny system ewidencji urlopów pracowniczych.
 - **odpowiedzialni** – Adam Budka – Sekretarz Gminy
 - Iwona Pańtak – Sekretarka
 - **termin realizacji** – na bieżąco, wdrożenie systemu elektronicznego – do końca lipca 2018 r.

- 3) przestrzegać obowiązek sporządzania i przekazywania na stanowisko księgowości dowodów księgowych dokumentujących przyjęcie składników majątkowych w terminach umożliwiających wprowadzenie tych zdarzeń do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego.
 - **odpowiedzialni**: - Małgorzata Chir - Kierownik Referatu Promocji i Kultury,
 - Zbigniew Pilipów – Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju.
 - **termin realizacji**: na bieżąco

4) prawidłowo weryfikować dane i ustalać liczbę uczniów oraz w konsekwencji naliczać i przekazywać w prawidłowej wysokości z budżetu Gminy dotacje na każdego ucznia niepublicznego przedszkola prowadzonego przez podmiot inny niż jednostka samorządu terytorialnego.

- **odpowiedzialna:** Wioletta Linda – Inspektor ds. oświaty,
- **termin realizacji** – na bieżąco

5) prezentować rzetelne dane o wydatkach na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej w sprawozdaniu Oś-4g z gospodarowania dochodami budżetu Gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych.

- **odpowiedzialny** – Aleksander Russ – Skarbnik Gminy,
- **termin realizacji** – na bieżąco.

2. 1. W zakresie gospodarki mieniem i udzielania zamówień publicznych polecam:

1) realizować inwestycje i wydatkować środki budżetowe na bieżące utrzymanie dróg wyłącznie w zakresie zadań, które stanowią zadania własne Gminy.

- **odpowiedzialni:** - Zbigniew Pilipów – Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju,
- Aleksandra Szczygielska – Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej.
- **termin realizacji** - na bieżąco.

2) stosować do udzielanych zamówień trybu zamówienia z wolnej ręki wyłącznie z zastosowaniem przesłanek określonych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

- **odpowiedzialni** – Kierownicy Referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy udzielających zamówień publicznych,
- **termin realizacji** – na bieżąco.

3) zamówień publicznych nieprzekraczających równowartości kwoty 30 000 euro udzielać zgodnie z obowiązującym w Urzędzie wewnętrznym Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych

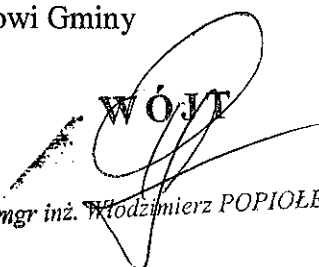
- **odpowiedzialni:** - Kierownicy Referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy udzielających zamówień publicznych.
- **termin realizacji** - na bieżąco.

4) przedkładać Skarbnikowi Gminy dokumenty mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy w celu złożenia przez niego kontrasygnaty

- **odpowiedzialni:** - Kierownicy Referatów, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przygotowujący dokumenty mogące powodować powstanie zobowiązań pieniężnych Gminy
- **termin realizacji** - na bieżąco.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Włodzimierz POPIOLEK