

Z.0050.61.2017

**Zarządzenie Nr 61/2017
Pełniącego Obowiązki Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 2 sierpnia 2017 r.**

**w sprawie realizacji zadań wskazanych w protokole kontroli przeprowadzonej przez Regionalną
Izbę Obrachunkową w Olsztynie.**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i 4 oraz art. 33 ust. 3 i art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W terminie do 30 września 2017 r. polecam:
 - a) przygotować zarządzenie uzupełniające Zakładowy Plan Kont – rozdział II pkt. 2.2.1 protokołu,
 - b) przygotować pisemne wystąpienie do Sputnik Software sp. z o.o. o dostosowanie oprogramowania „FOKA” używanego w Urzędzie do wymogów § 18 rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego, w odniesieniu do funkcjonowania konta 226 – rozdział II pkt. 2.4.2.5.1 protokołu,
 - c) z wykorzystaniem modułu „Nieruchomości” systemu PUMA założyć ewidencję gminnego zasobu nieruchomości (grunty i budynki) na podstawie dokumentów potwierdzających ich nabycie i dokonać uzgodnień z zapisami w systemie komputerowym odnoszącymi się do tych środków trwałych – rozdział II pkt. 4.3.4.2 protokołu,
 - d) przygotować pisemne wystąpienie do Sputnik Software sp. z o.o. o dostosowanie oprogramowania „WYDRA” używanego w Urzędzie do wymogów § 3 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego – rozdział III pkt. 1.2.7.4.1 protokołu,
 - e) opracować i przedłożyć do zatwierdzenia projekt ujednoliconego zarządzenia wójta w sprawie stawek czynszu za dzierżawę mienia komunalnego – rozdz. IV pkt. 1 protokołu,
 - f) dokonać przekazania w trwały zarząd nieruchomości jednostkom oświatowym – rozdział IV pkt. 1.3 protokołu,
2. Polecam bieżąco przestrzegać:
 - a) zapisów § 14 ust. 2 i 4 Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej – rozdział II pkt 1.3.2 protokołu,
 - b) zasad ewidencji zdarzeń na koncie 231 – rozdział II wg. pkt. 2.4.2.7.1 protokołu,
 - c) konieczności przekazywania służbom księgowym pisemnej informacji o zawarciu aktu notarialnego, w dniu jego podpisania, dotyczącego zbycia lub nabycia przez gminę nieruchomości wraz z informacją o odpowiednim zapisie w ewidencji gminnego zasobu

- nieruchomości – rozdział II pkt. 4.3.4.1 protokołu,
- d) terminu przekazania odpisu na rzecz Izby Rolniczych – rozdział III pkt. 1.2.6.1.1 protokołu,
 - e) konieczności systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych i wysyłania upomnień. Z czynności tych należy do 5 dnia każdego miesiąca sporządzać pisemne notatki informujące wójta o podejmowanych działaniach w miesiącu poprzednim – rozdział III pkt. 1.2.7.1.1 oraz rozdział IV pkt. 1.2.1.4 protokołu,
 - f) przypadających do przekazania na ZFŚS kwot planowanego na dany rok odpisu – rozdział III pkt. 2.1.2.5.2 protokołu,
 - g) zapisów części I § 2 pkt. 2 załącznika nr 1 pn. „Szczegółowe zasady wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych” do zarządzenia Nr 53/2009 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 31 grudnia 2009 roku, w związku z § 42 ust. 1 i 2 Instrukcji Kancelaryjnej – rozdział III pkt. 2.1.2.5.4.1.1 protokołu,
 - h) prawidłowej klasyfikacji wydatków budżetowych – rozdział III pkt. 2.2.2.2 protokołu,
 - i) przygotowania i przedłożenia Radzie Gminy projektów uchwał w terminach umożliwiających ich uchwalenie zgodnie z obowiązującymi przepisami – rozdział III pkt. 2.3.2 protokołu,

§ 2

Ustalam następujących pracowników odpowiedzialnych za wykonanie czynności wskazanych w:

1. § 1 pkt. 1 lit. a) – Stanisławę Lis,
2. § 1 pkt. 1 lit. b) – Monikę Wójcik,
3. § 1 pkt. 1 lit. c), e) i f) – Wiesławę Gorczyca,
4. § 1 pkt. 1 lit. d) – Krystynę Dzikowską,
5. § 1 pkt. 2 lit. a) – Małgorzatę Sławińską,
6. § 1 pkt. 2 lit. b) i h) – Wiolettę Palmowską,
7. § 1 pkt. 1 lit. c) – Wiesławę Gorczyca,
8. § 1 pkt. 2 lit. d) i e) – Krystynę Dzikowską,
9. § 1 pkt. 2 lit. f) – Stanisławę Lis,
10. § 1 pkt. 2 lit. g) – Lilę Baworowską,
11. § 1 pkt. 2 lit. i) – Agnieszkę Kochanowską,

§ 3

1. Treść zarządzenia podlega przekazaniu za pisemnym potwierdzeniem wszystkim osobom wskazanym w § 2.
2. Za przekazanie, o którym mowa w pkt. 1, odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.
3. Odpowiedzialnym za nadzór nad realizacją wskazanych w § 1 pkt. 1 czynności czynię Skarbnika Gminy.

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ WÓJTA


Radosław Marcin Nojman