

Zarządzenie nr 12/2009
Wójta Gminy Miłki
z dnia 30 marca 2009
w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Miłki

Na podstawie art.47 ust.3 w związku z art. 44 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 249, poz.2104), uwzględniając określone w Komunikacie Nr 13 Ministra Finansów z 30 czerwca 2006r. standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz.Ur. Ministra Finansów z 2006r. Nr 7, poz.58), postanawiam, co następuje:

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa zakres, zasady i tryb procedur kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Miłki
2. W szczególności zarządzenie obejmuje:
 - 1) postanowienia ogólne procedur kontroli finansowej,
 - 2) pobieranie i gromadzenie środków publicznych,
 - 3) wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków środków publicznych,
 - 4) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - 5) zamówienia publiczne,
 - 6) zasady dokonywania zwrotu nadpłat podatków, opłat i innych należności,
 - 7) gromadzenie i gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 8) gospodarowanie mieniem,
 - 9) środowisko kontroli finansowej,
 - 10) wewnętrzna informacja i komunikacja,
 - 11) przedsięwzięcia antykorupcyjne,
 - 12) postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekcć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłki
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miłki
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miłkach,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy, który jednocześnie kieruje pracą Referatu Finansowego,
- 5) kierownictwie Urzędu albo kierowniku – należy przez to rozumieć kierowników, Skarbnika, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 6) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz.1319 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Kontrola finansowa jest częścią kontroli wewnętrznej i dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
2. Przez procedurę kontroli finansowej rozumie się wszelkie czynności, które służą wystarczającej pewności, że cele stawiane przez kontrolę finansową zostaną osiągnięte.
3. Kontrola finansowa ma na celu badanie i ocenę wszelkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem pod względem:
 - 1) **legalności** – sprawdzenia czy operacje realizowane (zrealizowane) są zgodne z obowiązującym prawem oraz przyjętymi zamierzeniami,
 - 2) **celowości** - stwierdzenia czy prowadzenie (przeprowadzenie) określonej operacji jest (było konieczne),
 - 3) **gospodarności** – ustalenia czy zamierzenia nie można (było) zrealizować lepiej, szybciej, taniej, przy bardziej oszczędnym zużyciu środków pieniężnych i rzeczowych,
 - 4) **rzetelności** – ustalenia czy zdarzenia wynikające z dowodu źródłowego rzeczywiście miały

miejsce, a więc, czy dowód nie jest fikcyjny.

§ 4

1. Kontrolę finansową gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem prowadzi się przez:

- 1) samokontrolę – kontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy przez wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresami czynności tj. obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 2) kontrolę funkcjonalną – kontrolę sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych (albo niekierowniczych w zakresie powierzonych im obowiązków);
 - 3) kontrolę wstępną – kontrolę przeprowadzoną przed podjęciem decyzji rodzącej skutki finansowe,
 - 4) kontrolę następczą – kontrolę przeprowadzoną po zaistnieniu zdarzenia rzeczywistego, mającą na celu wykrycie nieprawidłowości i wskazanie sprawcy ich powstania,
 - 5) kontrolę powtórzną – kontrolę stanu rzeczywistego dokonaną osobiście i bezpośrednio przez kontrolowanego,
 - 6) kontrolę faktyczną – kontrolę stanu rzeczywistego dokonaną osobiście i bezpośrednio przez kontrolowanego,
 - 7) kontrolę dokumentalną – kontrolę polegającą na pośrednim ustaleniu stanu rzeczywistego przebiegu operacji gospodarczych i finansowych oraz stanu składników majątkowych na podstawie dokumentów odzwierciedlających ten stan,
 - 8) kontrolę formalną – kontrolę stanu i sposobu sporządzania dokumentów i sprawozdań oraz prowadzenia ksiąg,
 - 9) kontrolę merytoryczną – porównanie merytorycznych zaistniałych zdarzeń z obowiązującymi wyznacznikami,
 - 10) kontrolę rachunkową – kontrolę danych liczbowych pod względem prawidłowości działań arytmetycznych,
 - 11) kontrolę całkowitą – kontrolę wszystkich zaszczości gospodarczych szczególnie istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
 - 12) kontrolę wrywkową – kontrolę określonej grupy zjawisk gospodarczych lub dokumentów reprezentujących całość badanego zagadnienia,
2. Formy kontroli finansowej procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem dobierane są w zależności od rodzaju ryzyka oraz wielkości środków publicznych.

§ 5

Kontrola finansowa ma spełniać następujące funkcje:

- 1) **sygnalizacyjną** – poprzez dostarczanie wszystkim kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy informacji niezbędnych do korekty uprzednich i podejmowania nowych decyzji oraz sygnalizowania faktów wystąpienia nieprawidłowości, zaniedbań, nadużyć, odchyłeń od ustalonych procedur postępowania, umożliwiając ich likwidację,
- 2) **instruktażową** – poprzez inicjowanie kierunków prawidłowego działania, wskazywanie sposobów i środków likwidacji oraz zapobieganie powstawaniu nieprawidłowości,
- 3) **profilaktyczną** – poprzez zapobieganie w wyniku wniosków pokontrolnych występowania niekorzystnych zjawisk oraz oddziaływanie w celu wywołania pożądanych zachowań.

§ 6

Procedury kontroli finansowej gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem polegają na:

- 1) badaniu zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badaniu efektywności działania i realizacji zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 3) badaniu realizacji procesów zachodzących w Urzędzie poprzez porównanie ich z planem i określonymi normami oraz wykrywanie odchyłeń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
- 4) ujawnieniu nieprawidłowości w gromadzeniu i rozdysponowaniu środków publicznych oraz marnotrawstwa mienia, a także ustaleniu osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 5) wskazaniu sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

§ 7

Procedury kontroli finansowej powinny uwzględniać między innymi następujące elementy:

1. badanie dokumentów pod względem merytorycznym, polegające na stwierdzeniu prawidłowości i zgodności treści dokumentu z rzeczywistością przy uwzględnieniu zasad określonych w § 3 ust. 3.

a) pracownik dokonujący tej czynności zobowiązany jest do zamieszczenia na dokumencie adnotacji „Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym”,

2. badanie dokumentów pod względem formalnym, polegające na stwierdzeniu, czy posiadają one wszystkie typowe dla nich elementy, a w szczególności czy:

- a) wystawione zostały w sposób prawidłowy,
- b) podpisane są przez osoby upoważnione,

3. zawierają inne cechy wymagane obowiązującymi przepisami,

4. badanie dokumentów pod względem rachunkowym, polegające na ustaleniu prawidłowości zawartych w nich działań arytmetycznych,

5. kontrolę zupełności i kompletności operacji, zmierzającą do zapewnienia, aby wszystkie operacje

zostały poprawnie udokumentowane i zaewidencjonowane w księgach rachunkowych,

6. porównanie treści operacji z różnymi źródłami informacji oraz zatwierdzanie dokumentów przez upoważnione osoby,

7. porównanie zamierzeń i wykonania z budżetem,

8. przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 8

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe funkcjonowanie kontroli finansowej w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest Wójt.

2. Wójt może powierzyć określone obowiązki w zakresie kontroli finansowej wewnętrznej pracownikom Urzędu. Przyjęcie obowiązków w tym zakresie winno być stwierdzone w formie wskazania w regulaminie organizacyjnym Urzędu, w zakresie czynności albo odrębnego imiennego upoważnienia,

§ 9

1. Dowodem przeprowadzenia kontroli finansowej przez osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem jest złożenie podpisu wraz z datą na dokumentach dotyczących danej operacji.

2. Złożenie podpisu obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w budżecie (planie finansowym Urzędu).

§ 10

W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli finansowej, osoba dokonująca kontroli zobowiązana jest:

- 1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym w celu dokonania zmian i uzupełnień,
- 2) odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
- 3) zawiadomić jednocześnie na piśmie o tym fakcie Wójta, który podejmie decyzję w sprawie dalszego postępowania oraz podjąć niezbędne czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

§ 11

1. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu będącego naruszeniem dyscypliny finansów publicznych lub mającego cechy przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty mogące stanowić dowód popełnienia zabronionego czynu lub przestępstwa.

2. Ujawnienie czynu, o którym mowa w ust. 1 wymaga zawiadomienia Prokuratora.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 do Wójta należy w szczególności:

- 1) zlecenie czynności mających na celu ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub popełnienie przestępstwa bądź sprzyjały tym czynom,

- 2) zbadanie czy popełnienie tych czynów wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli,
- 3) rozważenie możliwości wypowiedzenia stosunku pracy pracownikowi naruszającemu obowiązki pracownicze w zakresie nieprzestrzegania procedur kontroli finansowej,
- 4) przedsięwzięcia środków organizacyjnych zmierzających do zapobieżenia w przyszłości naruszeniom procedur kontroli finansowej,
- 5) przygotowanie ewentualnego wystąpienia do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom winnym zaniedbania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli finansowej.

Rozdział 2 Pobieranie i gromadzenie środków publicznych

§ 12

1. Wójt i Urząd realizując dochody budżetu Gminy obowiązani są:
 - 1) prawidłowo i terminowo ustalać należności z tytułu dochodów Gminy,
 - 2) pobierać wpłaty i terminowo dokonywać zwrotu nadpłat,
 - 3) prowadzić ewidencję wszystkich dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - 4) terminowo wysyłać do zobowiązanych upomnienia oraz podejmować w stosunku do nich czynności egzekucyjne przewidziane ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 5) terminowo wysyłać do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub faktury za wykonane usługi,
 - 6) umarzać i odpisywać należności nieściągnięte w granicach przysługujących uprawnień.
2. Obowiązki Wójta w zakresie ustalania i pobierania dochodów z tytułu podatków określają ustawy.

§ 13

1. Wójt upoważnia pracowników do załatwiania w swoim imieniu spraw, w tym podpisywania (akceptacji) pism i decyzji w ustalonym zakresie. Osoby te działają w granicach umocowania.
2. Delegując uprawnienia w drodze upoważnień do załatwiania określonych spraw, Wójt konsultuje sprawę z przełożonym pracownikiem i bierze pod uwagę: doświadczenie i wiedzę pracownika, dotychczasową ocenę pracownika, charakter delegowanego uprawnienia, obciążenie stanowiska pracy pracownika po przyznaniu dodatkowych obowiązków.
3. Przełożony kontroluje zrozumienie zakresu udzielonego upoważnienia, przestrzeganie zakresu udzielonego upoważnienia, działania w oparciu o aktualne upoważnienie, jakość wykonywanej pracy w poszerzonym zakresie obowiązków.
4. Zakres obowiązków pracownika i delegacja uprawnień podlega ograniczeniu w przypadku, gdy pracownik podlega wyłączeniu od załatwienia określonej sprawy na podstawie przepisów prawa – Ordynacji podatkowej, Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 14

1. Kontrolę finansową dokumentów związanych z pobieraniem i gromadzeniem środków publicznych przeprowadzają właściwi merytorycznie pracownicy, którym przypisana została ich obsługa:
 - 1) deklaracje – w rozumieniu Ordynacji podatkowej, sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy Referatu finansowego / wymiar podatków/, co potwierdzają klauzulą: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.
Dnia..... podpis.....”
 - 2) wyciągi bankowe – sprawdzają pod względem formalnym i rachunkowym pracownicy Referatu Finansowego zamieszczając na wyciągu własnoręcznie podpisaną klauzulę: „Sprawdzono. Data..... Podpis.....”
2. Kontrolę poboru podatków/opłat przez inkasentów w zakresie rozliczania kwitariuszy oraz dowodów wpłat przeprowadzają: pracownik ds. księgowości podatkowej. Przeprowadzenie kontroli potwierdzają swoim podpisem i pieczętą na odwrotnej stronie kopii ostatniego wydanego pokwitowania pod klauzulą „Sprawdzono dnia..... od nr..... do nr.... Na kwotę ogółem zł..... słownie.....”
3. Szczegółowe zasady kontroli dokumentów określone są w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, ustalonej odrębnym zarządzeniem Wójta.
4. Kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

PODATKI I OPŁATY LOKALNE

I.p. Obszary kontroli

1. zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach i uchwałach Rady Gminy.
2. poprawność rachunkową i formalną deklaracji, informacji, oświadczeń) składanych przez podatników
3. zasadność składania przez podatników korekt dokumentów w oparciu o składane wyjaśnienia, a także dane wynikające z ewidencji gruntów, ewidencji działalności gospodarczej i innych
4. terminowość wpłat oraz prawidłowość naliczania odsetek od zaległych należności
5. prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej
6. terminowość podejmowania działań mających na celu likwidację zaległości poprzez wystawianie decyzji, upomnień, wezwań i tytułów wykonawczych, realizację tytułów wykonawczych, sporządzanie wniosków o obciążenie hipotek
7. terminowość działań mających na celu likwidację nadpłat poprzez: zaliczanie nadpłat na poczet zaległych lub bieżących zobowiązań, zwroty nadpłat w przypadku braku zaległych lub bieżących zobowiązań
8. zgodność stosowanych indywidualnych ulg i umorzeń zaległości z ustawą Ordynacja podatkowa, ustawą o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, wewnętrznymi przepisami
9. prawidłowość przeniesienia danych do sprawozdawczości
10. prawidłowe rozliczanie inkasentów

DOCHODY ZE SPRZEDAŻY NAJMU, MIENIA I DZIERŻAWY SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

I.p. Obszary kontroli

1. zgodność zawartych umów z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami
2. zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami zawartymi w ustawach i uchwałach Rady Gminy
3. terminowość wpłat
4. prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat
5. terminowość wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowania sądowego
6. prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej
7. prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości

POZOSTAŁE DOCHODY

I.p. Obszary kontroli

1. zgodność stosowanych stawek z obowiązującymi przepisami
2. terminowość wpłat
3. prawidłowość naliczania odsetek od nieterminowych wpłat
4. terminowość wystawiania wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych, kierowania spraw do egzekucji na drodze postępowania sądowego
5. prawidłowość klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej
6. prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości

DOCHODY Z BUDŻETU PAŃSTWA, W TYM: DOTACJE, SUBWENCJE, UDZIAŁY W PODATKACH

I.p. Obszary kontroli

1. prawidłowość i zgodność klasyfikacji budżetowej oraz ewidencji księgowej z decyzjami wojewody, pismami i informacjami Ministerstwa Finansów
2. terminowość wpłat subwencji, dotacji i udziałów
3. zgodność wysokości wpływów z otrzymanymi decyzjami
4. prawidłowość i terminowość przeniesienia danych do sprawozdawczości

Rozdział 3

Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań

i dokonywania wydatków środków publicznych.

§ 15

Każde zaciąganie zobowiązania i dokonywanie wydatków należy poprzedzić oceną ich celowości i gospodarności – tzn. ocenić czy zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku jest konieczne, ocenić czy danego zamierzenia nie można zrealizować lepiej, szybciej, taniej.

§ 16

1. Ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania i dokonywania wydatków dokonywana jest na podstawie zapotrzebowania:
 - sporządzonego przez kierowników referatów, bądź pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
2. Zapotrzebowanie winno zawierać:
 - 1) określenie przedmiotu zapotrzebowania co do rodzaju i ilości oraz zadania dla realizacji którego konieczne jest zaciągnięcie zobowiązania lub poniesienie wydatku,
 - 2) uzasadnienie potrzeby wydatkowania środków publicznych,
 - 3) wartość szacunkową przedmiotu zapotrzebowania,
 - 4) ocenę celowości poniesienia wydatku – zaciągnięcia zobowiązania.
3. Zapotrzebowanie po uzyskaniu pisemnej akceptacji merytorycznej Wójta, pracownik prowadzący sprawę, przedkłada Skarbnikowi Gminy do akceptacji w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.

§ 17

Wartość szacunkową zobowiązań i wydatków określa:

- 1) rzeczywistych (pozapłacowych) dotyczących funkcjonowania Urzędu – Sekretarz Gminy, przy czym zakupu dóbr i usług w zakresie materiałów i usług remontowych sprzętu komputerowego przy współudziale informatyka,
- 2) rzeczowych dotyczących zadań Gminy – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych,
- 3) umów zlecenia – pracownik do spraw organizacyjnych i kadrowych
- 4) szkolenia – pracownik do spraw organizacyjnych i kadrowych

§ 18

Ocenę celowości poprzez wydanie opinii na druku zapotrzebowania dokonuje:

- 1) Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych:
 - a) w zakresie zakupu materiałów i wyposażenia - § 4210 – zakupy materiałów biurowych, mebli, sprzętu biurowego, środków czystości, odzieży ochronnej i roboczej itp.
 - b) w zakresie usług remontowych i naprawczych - § 4270 – w uzgodnieniu z pracownikiem ds. inwestycji i rozwoju lokalnego.
- c) w zakresie zakupu pozostałych usług - § 4300,
- d) w zakresie wydatków osobowych nie zaliczonych do wynagrodzeń § 3020
- 2) Kierownicy komórek organizacyjnych, Wójt:
 - a) w zakresie różnych wydatków na rzecz osób fizycznych, z tego wynagrodzeń wypłacanych na podstawie odrębnych przepisów, umów o świadczenie usługi,
 - b) w zakresie zapotrzebowania na pieczętki,
- 3) Informatyk
 - a) w zakresie sprzętu komputerowego, materiałów komputerowych, wyposażenia oraz usług remontowych i naprawczych sprzętu komputerowego,
 - b) w zakresie licencji i programów komputerowych,
- 4) Wójt:
 - a) w zakresie różnych opłat i składek - § 4430, w tym dotyczących ubezpieczeń rzeczowych,
 - b) w zakresie prenumeraty i innych czasopism (§ 4210).

§ 19

1. Celowość zaciągania zobowiązań z tytułu podróży służbowych powinna być stwierdzona na druku delegacji przez pracownika sekretariatu, poprzez wpisanie celu podróży służbowej i prowadzenie kontrolki wyjazdów służbowych.

2. Oceny celowości ponoszenia wydatków na szkolenia dokonuje Wójt a w zakresie Referatu Finansowego – Skarbnik.
3. Oceny celowości zaciągania zobowiązań, których celem jest zapewnienie Urzędowi normalnego funkcjonowania, chodzi tu między innymi o zakupy energii, usług pocztowych, telekomunikacyjnych, telefonicznych, kominiarskich, wywozu śmieci, remontów, konserwacji urządzeń, na które zawierane są umowy dokonuje się każdorazowo przed zawarciem umowy.

§ 20

Tryb oceny celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków nie wyszczególnionych w niniejszym rozdziale ustala każdorazowo Wójt na druku zapotrzebowania.

Rozdział 4

Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków ze środków publicznych

§ 21

1. Zaciąganie zobowiązań i ponoszenie wydatków ze środków publicznych może następować tylko na cele i w wysokościach ustalonych w budżecie Gminy i w planie finansowym Urzędu.
2. Wydatków dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.

§ 22

1. Przed zawarciem umowy, w wyniku której powstaje zobowiązanie z tytułu usług, dostaw, robót budowlanych jeden jej egzemplarz opiniuje radca prawny pod względem formalno-prawnym oraz Skarbnik w zakresie zabezpieczenia środków finansowych.
2. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik Urzędu właściwy rzeczowo organizacyjnej Urzędu.

§ 23

1. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym zaciągania zobowiązań i ponoszenia wydatków w przypadku dokumentów zewnętrznych stanowią dowody księgowo poniesionych wydatków (faktury, rachunki), które przekazywane są do Skarbnika Gminy.
2. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonują:
 - 1) Burmistrz Gminy – w zakresie wydatków budżetowych Urzędu jako jednostki budżetowej,
 - 2) właściwi rzeczowo kierownicy – w zakresie wydatków związanych z zadaniami podległych im komórek organizacyjnych,
3. Osoby wymienione w ust. 2 potwierdzają klauzulą „ Sprawdzono pod względem merytorycznym”
Data..... podpis..... „
4. Wprowadzony do odpowiednich rejestrów oraz sprawdzony pod względem merytorycznym dokument pracownik właściwej komórki przekazuje w ciągu 3 dni od wpływu do Urzędu do Referatu Finansowego, ale nie później niż 3 dni przed terminem płatności.
Jeżeli dokument wpłynie po takim terminie, że nie jest możliwe dokonanie zapłaty w terminie w nim określonym, pracownik rzeczowo właściwej komórki Urzędu powinien zwrócić się do wystawcy dokumentu o wyznaczenie nowego terminu do zapłaty.

§ 24

1. Podpis Skarbnika lub jego zastępcy jest dowodem wstępnej kontroli zgodności operacji z budżetem/planem finansowym jednostki oraz kompletności, rzetelności dokumentu. Oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu. Podpis Skarbnika lub jego zastępcy oraz Burmistrza lub jego zastępcy jest zatwierdzeniem dokumentu do wypłaty, co oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i Urząd posiada środki na ich pokrycie.

2. Czynności, o których mowa w ust 1 Skarbnik lub jego zastępca potwierdza klauzulą wg następującego wzoru:
„Wydatek podlega ujęciu w księgach rachunkowych i mieści się w planie finansowym jednostki”

Wn	Kwota	Dział	Rozdział	§	Kwota	Ma

oraz „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” Data..... Podpis.....

§ 25

Delegacje służbowe pod względem merytorycznym sprawdzają właściwi rzeczowo kierownicy a pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza i zatwierdza do wypłaty Skarbnik (lub jego zastępca) oraz Burmistrz (lub jego zastępca).

I.p. **Obszary kontroli**

1. przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie i w miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
2. prawidłowość rachunkową i formalną rozliczania kosztów wyjazdów służbowych, w tym naliczania: należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej , ryczałtu za noclegi, diet, dokumentowanie uprawnień , zwrotu kosztów przejazdów , noclegów itp. prawidłowość merytoryczną , formalną i rachunkową rozliczania i zwrotu kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych, w tym: zawarcie umowy cywilno-prawnej o korzystanie z samochodu, określenie limitu kilometrów, poprawność złożonego przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu samochodu prywatnego i zgodność informacji z listą obecności, prawidłowość stosowanych stawek za 1 km przebiegu pojazdu
4. przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków
5. prawidłowość stosowanej klasyfikacji budżetowej, ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

§ 26

1. Właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, którzy zlecają wykonanie pracy w ramach umowy zlecenia lub o dzieło rejestrują przedmiotowe umowy w Referacie Spraw Obywatelskich i Wojskowych u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. Właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, na rzecz których została wykonana praca na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło stwierdzają wykonanie i przyjęcie prac na wystawionym rachunku do umowy.
3. Rachunek, o którym mowa w ust. 2 sprawdzają:
 - 1) pod względem merytorycznym – właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) pod względem formalnym i rachunkowym – Skarbnik (lub jego zastępca), który wraz z Burmistrzem (lub jego zastępca) zatwierdzają do wypłaty.

§ 27

1. Listy wypłat wynagrodzeń osobowych zasadniczych, dodatków stażowych, innych dodatków, nagród, wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i ekwiwalentów, list wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego, kwoty składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy sporządza pracownik Referatu Finansowego, natomiast sprawdzają:
 - 1) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Wojskowych prowadzący sprawy kadrowe pod względem merytorycznym,

- 2) Skarbnik (lub jego zastępca) pod względem formalnym i rachunkowym oraz wraz z Burmistrzem (lub jego zastępcą) zatwierdzają do wypłaty.
- 3) Kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

WYDATKI NA WYNAGRODZENIA I POCHODNE ORAZ ODPISY NA ZFŚS

- I.p. **Obszary kontroli**
1. prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników i dokumentacji czasu pracy
 2. poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną zapisów w listach płac oraz zgodność z umowami o pracę
 3. poprawność rachunkową i formalną naliczania oraz terminowość odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, wpłat na PFRON
 4. prawidłowość naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz terminowość odprowadzania na rachunek bankowy funduszu równowartości dokonanych odpisów
 5. prawidłowość naliczania i terminowość odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
 6. zgodność stosowanych stawek podatku dochodowego od osób fizycznych z ustawowymi przepisami i oświadczeniami pracowników
 7. poprawność rachunkową i formalną oraz terminowość dokonywanych potrąceń z wynagrodzeń tytułem zajęć egzekucyjnych i komorniczych oraz zleconych przez pracowników,
 8. przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń i prawidłowość sporządzonych poleceń przelewu do wypłaty,
 9. prawidłowość księgowej ewidencji nie pobranych wynagrodzeń,
 10. rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń,
 11. przestrzeganie zasad: zgodność z planem finansowym, prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości

§ 28

1. Listy wypłat diet dla radnych sporządza pracownik Referatu Finansowego, natomiast sprawdza pod względem merytorycznym – pracownik obsługi Rady
 2. Inkasa dla inkasentów sporządza pracownik ds. księgowości podatkowej z Referatu Finansowego.
 3. Skarbnik lub wyznaczona przez niego osoba sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym .
 4. Zatwierdzają do wypłaty skarbnik z Wójtem.
- 4 Kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

I.p. **Obszary kontroli**

1. poprawność merytoryczną, rachunkową i formalną naliczania diet i ryczałtów za prace w radzie oraz zgodność z zasadami i stawkami ustalonymi uchwałą Rady Gminy
2. zgodność z planem wydatków
3. przestrzeganie zasad prawidłowej klasyfikacji budżetowej, dekretacji i ewidencji księgowej oraz wykazania w sprawozdawczości

§ 29

W zakresie realizacji zadań z zakresu administracji rządowej kontrolą finansową należy objąć w szczególności:

I.p. **Obszary kontroli**

1. prawidłowość wprowadzenia planu wydatków do budżetu, z zachowaniem zasad kwalifikacji budżetowej i zgodności z decyzją dysponenta środków,
2. terminowość i prawidłowość opracowania planu finansowego zadań zleconych,
3. wykorzystanie i rozliczenie dotacji zgodnie z przeznaczeniem, terminowość przekazania niewykorzystanych środków na rachunek bankowy dysponenta,
4. poprawność ewidencji księgowej oraz terminowość sporządzania sprawozdań

§ 30

Listy wypłat świadczeń odszkodowawczych z tytułu wypadów przy pracy sporządza pracownik Referatu Finansowego, natomiast sprawdzają:

- 1) osoba odpowiedzialna za sprawy BHP – pod względem merytorycznym,
- 2) Skarbnik lub wyznaczona przez niego osoba sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym .
3. Skarbnik z Wójtem zatwierdzają do wypłaty.

§ 31

Kontrolę zgodności z przepisami ustalania średniorocznego zatrudnienia do naliczania odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, wpłat na PFRON przeprowadza pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych.

Rozdział 5 Zamówienia publiczne

§ 32

Urząd dokonuje zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane na zasadach określonych w przepisach – Prawo zamówień publicznych.

§ 33

1. Pracownik ds. infrastruktury komunalnej prowadzi rejestr udzielonych zamówień publicznych,
2. Rejestr udzielonych zamówień publicznych zawiera w szczególności następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) wartość szacunkową zamówienia,
 - 4) zastosowany tryb zamówienia z powołaniem się na właściwy przepis ustawy,
 - 5) datę opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych lub zamieszczenia w siedzibie Urzędu, w BIP lub prasie lokalnej,
 - 6) datę otwarcia ofert,
 - 7) nazwę i adres wybranego oferenta,
 - 8) wartość zamówienia,
 - 9) adnotacje o protestach i odwołaniach,
 - 10) adnotację o odrzuceniu wszystkich ofert i unieważnieniu postępowania,
 - 11) datę zawarcia umowy oraz okres ważności umowy.
3. Każdy pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku prowadzi rejestr zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych i zawiera on w szczególności następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) numer sprawy wynikający z instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) przedmiot zamówienia,
 - 4) nazwę dostawcy, wykonawcy,
 - 5) wartość zamówienia,
 - 6) daty dokumentów zakupu i ich numery (rachunek, faktura).
4. Rejestry prowadzi się w ujęciu roku kalendarzowego.

§ 34

Rachunki oraz faktury przedkładane Skarbnikowi do realizacji powinny być odpowiednio opisane:
„Zakup dokonany zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U.z 2006r, nr 164 poz.1163 z p.zmianami) w trybie..... nr wniosku..... poz. rejestru..... Data..... podpis....”
lub
„Zakup nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ((tj. Dz.U.z 2006r, nr 164 poz.1163 z p.zmianami) na podstawie art..... nr zapotrzebowania/zlecenia poz. rejestru.... Data.... podpis.....” .

§ 35

Podstawą wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne jest określenie potrzeb na dostawy,

usługi lub roboty budowlane oraz zabezpieczenie środków finansowych na ich realizację.

§ 36

Do określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Wójt powołuje komisję przetargową, która działa na podstawie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz regulaminu pracy.

§ 37

1. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego sporządzany jest protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt.
3. Zatwierdzenie protokołu postępowania o zamówienie publiczne stanowi podstawę do zawarcia umowy z dostawcą lub wykonawcą na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 38

W przypadku wniesienia wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie pieniężnej rozliczeń księgowych dokonuje Referat Finansowy.

§ 39

1. Umowy w sprawach zamówień publicznych zawierane są w oparciu o ustawę – Prawo zamówień publicznych, Kodeks cywilny i inne obowiązujące przepisy.
2. Przed podpisaniem umowa podlega opinii radcy prawnego.
3. Umowy podpisuje Wójt. Umowy wymagają kontrasygnaty Skarbnika.
4. Bieżący nadzór nad realizacją umowy sprawuje pracownik samodzielny właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 40

1. W przypadku zamówień, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych dokonanie zakupu wymaga akceptacji Skarbnika oraz Wójta.
2. Po uzyskaniu akceptacji osób określonych w ust. 1 pracownik zobowiązany jest zarejestrować zlecenie w swoim rejestrze. Jeżeli realizacja zlecenia pociąga za sobą zawarcie umowy na piśmie, pracownik nadaje jej numer.

Rozdział 6

Zasady dokonywania zwrotu nadpłat podatków, opłat i innych należności

§ 41

Kontrola finansowa zwrotu nadpłat podatków, opłat i innych należności dokonywana jest poprzez:

- 1) wykonywanie czynności sprawdzających przez pracowników Referatu Finansowego zgodnie z zasadami określonymi w Ordynacji podatkowej,
- 2) planowanie i przeprowadzanie kontroli finansowej oraz sporządzanie planów kontroli spoczywa na Wójcie.
- 3) kontrole terminowości zwrotów przeprowadza Skarbnik, co potwierdza na piśmie składając stosowne oświadczenie.

§ 42

1. Prawidłowość zwrotów nadpłat gwarantuje rzetelne prowadzenie systemu podatkowego.
2. Odpowiedzialność za terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków w zakresie utrzymania bazy ponosi Skarbnik.

§ 43

Pracownicy Referatu Finansowego dokonujący zwrotów nadpłat podatków, opłat i innych należności zobowiązani są weryfikować dane podmiotów z dokumentów źródłowych z danymi w systemie podatkowym.

Rozdział 7

Gromadzenie i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 44

1. Podstawą gromadzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego w dalszej części funduszem jest ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U.z 1996r, Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami).
2. Osobą odpowiedzialną za administrowanie funduszem jest Wójt Gminy Miłki.

3. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie prawidłowej wysokości corocznego odpisu na fundusz jest Skarbnik.
4. O sposobie podziału środków z funduszu decyduje Wójt na podstawie corocznego preliminarza.
5. Propozycje podziału środków z funduszu przedstawia Wójtowi Komisja Socjalna.
6. Pisemna informacja o działalności socjalnej w danym roku przekazywana jest pracownikom Urzędu przez Komisję Socjalną.

§ 45

Szczegółowe zasady tworzenia i podziału funduszu określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 46

1. Dokumenty księgowe związane z wydatkowaniem środków funduszu sprawdza:
 - 1) pracownik prowadzący sprawy kadrowe – pod względem merytorycznym;
 - 2) pracownik Referatu Finansowego – pod względem formalnym i rachunkowym.
2. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Skarbnik oraz Wójt .
3. Komisją Socjalną z pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe przedstawia Wójtowi rozliczenie gromadzenia i wydatkowania środków funduszu do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego za rok miniony.
4. Zatwierdzone przez Wójta sprawozdanie z gospodarowania środkami funduszu przedstawiane jest wszystkim pracownikom Urzędu.

Rozdział 8 Gospodarowanie mieniem

§ 47

1. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki obejmuje:
 - 1) kontrolę pozyskiwania składników majątkowych przez jednostkę,
 - 2) kontrolę zbywania składników majątkowych oraz ich dysponowania na rzecz innych podmiotów,
 - 3) ocenę prawidłowości postępowań prowadzonych przez komisję likwidacyjną,
2. Kontrola prawidłowości gospodarowania mieniem jednostki prowadzona jest w formie rejestru umów.

§ 48

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku i źródeł ich pochodzenia.
2. Realizację tego celu warunkują następujące czynności:
 - 1) weryfikacja ksiąg rachunkowych,
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczeń osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie i za powstanie tych różnic,
 - 3) zapewnienie ochrony mienia i dokonanie oceny stanu zabezpieczenia przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
 - 4) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątkowych pod względem ilości i jakości,
 - 5) podjęcie działań skierowanych przeciwdziałaniu powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem Urzędu, a zwłaszcza gromadzeniu zapasów zbędnych i nadmiernych oraz powstaniu różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i szkód).

§ 49

Tryb przeprowadzenia kontroli w drodze inwentaryzacji określa zarządzenie Wójta.

§ 50

Pracownicy ponoszący odpowiedzialność materialną za powierzone mienie składają oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności, które dołącza się do akt osobowych.

§ 51

Zasady gospodarki telefonami określają zarządzenia Wójta Gminy.

Rozdział 9 Środowisko systemu kontroli finansowej

§ 52

Kontrolę finansów w Urzędzie realizują kierownicy, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy i pracownicy – odpowiednio do przyznanego zakresu zadań i odpowiedzialności.

§ 53

Zakres obowiązków i kompetencje pracowników Urzędu wynikają z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zakresów czynności.

§ 54

1. Istotę konstrukcji każdego stanowiska pracy stanowią trzy elementy:
 - 1) określenie zadań stanowiska oraz wynikających stąd obowiązków pracowniczych,;
 - 2) określenie uprawnień do wykonywania zadań i obowiązków;
 - 3) określenie odpowiedzialności.
2. Każdy pracownik Urzędu posiada zakres czynności. Niektórym pracownikom można udzielić upoważnienia.
3. Z pracownikami dysponującymi gotówką i odpowiedzialnymi za majątek podpisywane są umowy o odpowiedzialności materialnej. Dotyczy to w szczególności:
 - 1) inkasentów,
 - 2) pracowników dysponujących stałą zaliczką.
4. Pozbawienie, zmiana stanowiska lub likwidacja stanowiska pracy wymagają sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego. Odpowiedzialność za rozliczenie stanowiska pracy ponoszą kierownicy w stosunku do podległych pracowników. Zastępca Burmistrza w stosunku do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

Rozdział 10

Wewnętrzna komunikacja i informacja

§ 55

1. Przepływ bieżących informacji potrzebnych do wypełniania obowiązków służbowych i kontroli finansowej zapewniają kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Przełożeni informują o:
 - 1) celach i zadaniach długo – i krótkoterminowych,
 - 2) zmianach organizacyjnych,
 - 3) danych sprawozdawczych i o ocenie pracy,
3. Pracownicy przekazują przełożonym informacje o:
 - 1) trudnościach jakie napotykają przy realizacji bieżących zadań,
 - 2) pomysłach i sugestiach dotyczących swoich i innych stanowisk,
 - 3) wykonaniu zadań.

§ 56

W Urzędzie obowiązuje zasada drogi służbowej tj. podwładny ma tylko jednego przełożonego i tylko od niego otrzymuje polecenia. Droga służbowa traktowana jest jako elementarny wymóg porządku w Urzędzie. Wyjątkowo ze względu na skalę realizowanych obowiązków i spraw oraz ich złożoność, przepływ cząstkowych informacji zbieranych dla realizacji spraw, nie musi być zgodny z zasadą drogi służbowej, pomimo że ostateczna akceptacja sprawy i kontrola odbywa się zgodnie z zasadą tej drogi.

§ 57

1. W Urzędzie organizowane są cykliczne spotkania Wójta z pracownikami. Tematyka narad obejmuje zadania do wykonania oraz omówienie wyników pracy.
2. W Urzędzie organizowane są narady pracowników.
3. Bieżące problemy omawiane są na stanowiskach pracy bezpośrednio z zainteresowanymi pracownikami.
4. Wnioski i zalecenia pokontrolne kontroli zewnętrznych i kontroli wewnętrznych Wójt omawia na roboczych naradach z kierownikami a także z pracownikami, aby nie dopuszczać do powielania nieprawidłowości już raz ustalonych.

Rozdział 11

Przedsięwzięcia antykorupcyjne

§ 58

Prawa i obowiązki pracowników samorządowych oraz kwestie odpowiedzialności reguluje ustawa z dnia 22 marca 1990r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2001r Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r,

Rozdział 12
Postanowienia końcowe

§ 59

Pracownicy wykonujący kontrolę gospodarki finansowej na zasadach określonych przez Wójta dokonują oceny:

- 1) przebiegu wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków,
- 2) przestrzegania realizacji procedur kontroli.

§ 60

Przedmiotem oceny, o której mowa w § 59 powinny być w szczególności:

- 1) terminowość pobierania dochodów i dokonywania wydatków,
- 2) zgodność wydatków z budżetem/planem finansowym,
- 3) przestrzegania udzielonych pracownikom upoważnień,
- 4) zgodność zapisów na dokumentach źródłowych i w księgach rachunkowych z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń,
- 5) rzetelność wykonywania obowiązków służbowych, w tym przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie procedur.

§ 61

Wójt i samodzielni pracownicy Urzędu – odpowiednio do powierzonych obowiązków identyfikuje zadania ryzykowne, czyli takie których wykonywanie wiąże się z wystąpieniem błędów, nieprawidłowości lub nie wykonywaniem zadań, a także podatnością pracownika na wpływy – zwłaszcza zewnętrzne – mogące wywołać zjawiska szkodliwe dla Urzędu, takie jak nadużycie, oszustwo, korupcja. Szczególna koncentracja dotyczy zakresu czynności, za które przełożony ponosi odpowiedzialność, a które znajdują się poza jego codzienną uwagą np. jakość wydawanych rozstrzygnięć, jakość sporządzanych opracowań, protokołów, dokumentów. Kontrolą winna być także objęta część sporządzanych sprawozdań przygotowanych przez pracowników na zewnątrz.

§ 62

Zobowiązuje się pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników. Fakt zapoznania należy potwierdzić na piśmie (karta wzorów podpisów osób dokonujących kontroli dokumentów), a potwierdzenie z imiennym skorowidzem pracowników i ich podpisami przekazać do pracownika ds .organizacyjnych i kadrowych.

§ 63

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MILKI
Stanisław Wąsiakowski