

## ZARZĄDZENIE Nr 37/2019

Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie

z dnia 22 marca 2019 r.

Or. 0050.37.2019

**w sprawie procedur kontrolnych i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**

Na podstawie art.53 ust.1 i art. 68 i 69 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm., art.4 pkt 5 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz § 20, pkt 1. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego nadanego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie Nr 149/2017 z dnia 10 listopada 2017 r. z późn. zm.

u s t a l a m, co następuje:

### **I. Zasady ogólne:**

§1

1. Osobami uprawnionymi do wykonywania czynności kontrolnych są :
  - Burmistrz,
  - Z-ca Burmistrza,
  - Sekretarz,
  - Skarbnik,
  - kierownicy referatów,
  - samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z zakresem obowiązków.
2. Pracownicy jednostki są obowiązani przestrzegać ogólnie obowiązujących przepisów prawa, a także przepisów regulujących wewnętrzną organizację urzędu oraz stosować się do otrzymanego zakresu obowiązków służbowych.
3. Kontrola wstępna wykonywana jest w ramach obowiązków samokontroli i kontroli funkcjonującej w toku codziennego działania.

### **II. Procedura postępowania, którego efektem będzie dokonanie wydatku z budżetu w zakresie dostaw , robót i usług**

§ 2

1. Pracownik przystępujący do rozpoczęcia postępowania upewnia się, czy wydatek ujęty jest w planie finansowym.
2. Pracownik przeprowadza postępowanie zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.
3. W przypadkach zamówień, do których nie stosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych odpowiedzialny merytorycznie pracownik zobowiązany jest do stosowania zasad wynikających z odrębnych uregulowań wewnętrznych w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
4. Projekt umowy, przed podpisaniem przez Burmistrza , parafują: Skarbnik i Radca prawny. Podpis Skarbnika oznacza, że wydatek jest ujęty w planie finansowym i są zapewnione środki w budżecie, podpis Radyca oznacza, że umowa jest zgodna z prawem.
5. Dowody stanowiące podstawę wypłaty są:
  - a) opatrzone pieczęcią „sprawdzono pod względem merytorycznym" i podpisane przez właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że potwierdza celowość, rzetelność i legalność realizowanej operacji finansowej oraz zgodność z zawartą umową,
  - b) Dowody dokumentujące wykonanie robót lub usług budowlanych winny zawierać adnotację o fakcie dokonania protokolarnego ich odbioru.
  - c) opatrzone pieczęcią „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym" podpisane przez Skarbnika, co oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu dotyczącego danej operacji,
  - d) opatrzone informacją o zastosowanym trybie zamówienia wynikającym z ustawy prawo zamówień publicznych, bądź udzieleniu zamówienia z zastosowaniem zasad wynikających z zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro,
  - e) zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika.

### **III. Procedura postępowania w zakresie wykonania dyspozycji środków pieniężnych z rachunków bankowych za pośrednictwem bankowości elektronicznej**

#### § 3

1. Procedura przeprowadzana jest przez osoby, które upoważnione są przez Skarbnika oraz Burmistrza do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów w oparciu o KARTĘ MICROPROCESOROWĄ wydaną przez bank.
2. Skarbnik i Kierownik Referatu Finansowego posiadają nieograniczony dostęp do bankowości elektronicznej.

3. Pozostałe osoby nie wymienione w punkcie 2, dokonują czynności w systemie bankowości elektronicznej w zakresie zgodnym z uprawnieniami nadanymi przez Skarbnika, bądź kierownika Referatu Finansowego.
4. Polecenie przelewu sporządzane jest na podstawie: faktury, rachunku, listy płatniczej, bądź innej pisemnej decyzji wewnętrznej.
5. Dowody stanowiące podstawę do sporządzenia przelewu są:
  - a) opatrzone pieczętą „sprawdzono pod względem merytorycznym” i podpisane przez właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że potwierdza celowość, rzetelność i legalność realizowanej operacji finansowej oraz zgodność z zawartą umową,
  - b) opatrzone pieczętą „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” podpisane przez Skarbnika, co oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu dotyczącego danej operacji,
  - c) opatrzone informacją o zastosowanym trybie zamówienia wynikającym z ustawy prawo zamówień publicznych, bądź udzieleniu zamówienia z zastosowaniem zasad wynikających z zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie wprowadzenia zasad udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.  
Dowody dokumentujące wykonanie robót lub usług budowlanych winny zawierać adnotację o fakcie dokonania protokolarnego ich odbioru.
6. Skarbnik, a następnie Burmistrz swoimi podpisami zatwierdzają do wypłaty dowody źródłowe.
7. Dowody, na podstawie których sporządzono polecenia przelewu wraz z wygenerowanym z systemu usług internetowych RAPORTEM PRZELEWÓW przekazuje się do Skarbnika, który dokonuje kontroli zgodności kwot wynikających z polecenia przelewu z przedłożonymi dowodami źródłowymi.
8. Czynności dokonania dyspozycji środków pieniężnych z rachunków bankowych:
  - a) Do ważności wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych konieczna jest akceptacja polecenia przelewu przez dwie osoby posiadające uprawnienia do dysponowania rachunkiem bankowym w pełnym zakresie.
  - b) Dyspozycja odbywa się pomocą KARTY MIKROPROCESOROWEJ przyporządkowanym indywidualnym numerem oraz numerem „PIN”.
  - c) W pierwszej kolejności przelewy akceptuje osoba, określona w bankowej karcie wzorów podpisów jako „PEŁNOMOCNIK”.
  - d) W drugiej kolejności przelewy akceptuje Skarbnik, bądź Kierownik Referatu Finansowego, dokonując końcowych dyspozycji środków pieniężnych z rachunków bankowych za pomocą systemu bankowości elektronicznej,
  - e) W przypadku niemożliwości akceptacji przelewów przez Skarbnika, bądź Kierownika Referatu Finansowego akceptacji przelewów i końcowych dyspozycji środków pieniężnych z rachunków bankowych za pomocą

bankowości elektronicznej dokonują inne osoby upoważnione do dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z bankową kartą wzorów podpisu.

9. Wszystkie upoważnione osoby posiadające kartę mikroprocesorową zobowiązane są do nie ujawniania w jakikolwiek sposób osobom nieuprawnionym środków dostępu do Centrum Usług Internetowych oraz do zachowania należytej staranności, poufności i bezpieczeństwa używanych środków dostępu.

#### **IV. Procedura postępowania w zakresie obrotu gotówkowego - dotyczy kasy znajdującej się w głównym budynku Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim**

##### § 4

W Urzędzie Miejskim funkcjonują 2 kasy, w głównym budynku Urzędu Miejskiego oraz w budynku pływalni .

1. Gotówkę, czeki, papiery wartościowe, kwitariusze i inne przechowuje się w kasie pancерnej, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucze. Kasjer posiada jeden kpl kluczy od kasy, który przechowuje.
2. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka, i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie gminy organizacji społecznych, jednostek budżetowych oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Sp. z o.o. w Kowalewie Pomorskim, które mogą być przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w odrębnej ewidencji zawierającej następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego, datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpis osoby składającej i podejmującej depozyt.
3. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Obowiązków tych nie wolno wykonywać Skarbnikowi oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.
4. Kasjer ma obowiązek właściwie przechowywać i zabezpieczać gotówkę i inne walory.
5. Kasjer dokonuje operacji na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych. Dokonywanie wypłat gotówkowych następuje jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące. Przyjęte sumy odprowadza się do banku w dniu ich pobrania a najdalej w dniu następnym.
6. Za podstawę dokonania wypłat z kasy i wystawienia czeku na podjęcie gotówki służą, zatwierdzone do wypłaty przez osoby wymienione wyżej, dowody, takie jak:
  - faktury, rachunki,
  - listy płatnicze,

- pisemne decyzje wewnętrzne w sprawie uzupełnienia pogotowia kasowego, wypłat zaliczek, dotacji, zasiłków, itp.
7. Pogotowie kasowe na bieżące wydatki , na wniosek Skarbnika, ustala na piśmie Burmistrz.
  8. Wypełnione czeki kasjer przedkłada do podpisu Burmistrzowi i Skarbnikowi. Podjęta gotówkę z banku kasjer wpisuje do raportu kasowego w oparciu o dowód wewnętrzny „PK”. Niedopuszczalne jest podpisywanie czeków „in blanco”.
  9. Wypłaty zaliczek dokonuje kasjer na podstawie złożonego przez zainteresowanego pracownika wniosku na druku K-113.
  10. Zaliczki mogą mieć charakter doraźny.. Zaliczki doraźne należy rozliczyć w terminie 7 dni po dokonaniu wypłaty. Jeżeli rozliczenie zaliczki w określonym terminie jest niemożliwe z przyczyn obiektywnych, pracownik przed upływem terminu jej rozliczenia składa wniosek o przedłużenie terminu, wskazując przyczynę i ostateczny termin rozliczenia zaliczki. Wniosek musi być zaakceptowany przez Burmistrza i Skarbnika. Zaliczki stałe winny być rozliczone w wyznaczonym terminie. W przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w wyznaczonym terminie zaliczka podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
  11. Rozliczenia zaliczek dokonuje się na druku K-114 załączając dokumenty potwierdzające dokonanie wydatku. W przypadku nie wykorzystania całej zaliczki pracownik dokonuje zwrotu różnicy do kasy, na dowód czego wystawia się pokwitowanie, a gotówkę ujmuje się w raporcie po stronie przychodów, załączając do rozliczenia wtórnik dowodu wpłaty. . W przypadku braku możliwości wydruku z programu komputerowego należy użyć dowodów wpłaty z kwitariusza K-103.
  12. Natomiast jeżeli dokonane wydatki są wyższe od udzielonej zaliczki, kasjer dokonuje wypłaty różnicy ujmując powyższą operację po stronie rozchodu.
  13. Wypłaty zaliczek stałych, udzielonych na drobne powtarzające się wydatki, dokonuje się jak wyżej. Natomiast wydatki tych zaliczek pokrywa się w całości na podstawie przedłożonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów.
  14. Listy płac sporządza wyznaczona przez Skarbnika osoba, zgodnie z zakresem czynności. Sporządzanie list płac nie może być powierzone kasjerowi. Na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac kasjer wystawia czek w celu pobrania gotówki i dokonuje wypłat pracownikom, którzy pobierają wynagrodzenia w gotówce.
  15. Wszystkie wpłaty dokonywane w kasie mogą być przyjmowane wyłącznie na dowód wpłaty generowany z programu finansowo księgowego w dwóch egzemplarzach. Dowody są kolejno ponumerowane. Wtórnik należy załączyć do raportu kasowego, drugi otrzymuje wpłacający. W przypadku braku możliwości wydruku z programu należy użyć dowodów wpłaty z kwitariusza K-103. Ilość blankietów zawartych w każdym kwitariuszu powinna być sprawdzona przez Skarbnika. Wpłacający otrzymuje pokwitowanie, pierwsza kopia załączana jest do raportu kasowego.
  16. Zainkasowana gotówka odprowadzana jest na właściwe rachunki bankowe.
  17. Burmistrz zapewnia bezpieczeństwo transportu gotówki do banku i z banku.

18. Na Skarbniku ciąży obowiązek kontroli rachunkowej dowodów wpłaty, a także sprawdzenia czy wpłaty zostały odprowadzone z kasy na właściwy rachunek bankowy.

W przypadku użycia dowodów z kwitariuszy zadaniem kontroli jest sprawdzenie odbitek wydanych pokwitowań pod względem ich rzetelności i prawidłowości rachunkowej, a także sprawdzenia czy wynikające z kwitariusza wpłaty zostały wpłacone z kasy na właściwy rachunek bankowy.

19. Kasjer ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Burmistrza i Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

20. Kasjer ponosi odpowiedzialność za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
- nie przenoszenie podjętej w banku gotówki do kasy oraz przyjętej do kasy i przenoszenie do banku celem dokonania wpłaty w specjalnym urządzeniu do tego przeznaczonym będącym na wyposażeniu kasy.

21. Sporządza się dzienne raporty kasowe. Nie dopuszcza się sporządzania raportów kasowych zbiorczych za okresy kilkudniowe.

22. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych i rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości. Prawidłowość raportów kasowych sprawdza Skarbnik, w szczególności ustalając, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi oraz czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki w kasie.

23. Kasjer składa deklarację o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

24. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w obecności Skarbnika. W przypadku braku możliwości przekazania innej osobie, kasę przekazuje się komisyjnie z udziałem co najmniej 2 osób w obecności skarbnika.

## **V. Zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych- dotyczy kasy znajdującej się w głównym budynku Urzędu oraz na terenie pływalni**

### § 5

1. W razie przedstawienia w kasie krajowego znaku pieniężnego ( banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności kasjer zobowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w trzech egzemplarzach , zgodnie z przepisami Zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989 r. (MP Nr 32, poz. 255 z późn. zm.) w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.
2. Protokół powinien zawierać:

Nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,

Nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika, działającego w imieniu jednostki, a w razie gdy fałszywy znaki pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko i adres,

Wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot ,

Podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawiła.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1/CRiS/ rok lub 1/Urząd/rok
3. W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo został wplacony, kasjer obowiązany jest ten znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.

Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym w ust. 2 pkt. 1 i 4 oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.
4. Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie kasjer a trzeci pozostaje w aktach Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

W wypadku przewidzianym w ust. 3 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu Miejskiego.
5. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, to kasjer obowiązany jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

## **VI. Wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych**

### § 6

1. Jeżeli w kasie znajdują się zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć je w banku celem wymiany.

2. Banki przyjmują we wpłatach lub wymieniają w pełnej nominalnej wartości zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń zgodnie z Obwieszczeniem Prezesa NBP z dnia 5 lipca 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Narodowego Banku Polskiego w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej

## **VII. Procedura postępowania w zakresie obrotu gotówkowego - w budynku Pływalni w Kowalewie Pomorskim**

### § 7

1. Zobowiązuje się kasjera do przestrzegania następujących zasad dotyczących przechowywania wartości pieniężnych w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem:
  - 1.1 W ciągu dnia wartości pieniężne winny być przechowywane w szufladzie kasowej.
  - 1.2 Na koniec dnia wartości pieniężne należy przełożyć do kasety stalowej, którą należy umieścić w sejfie znajdującym się w pomieszczeniu kasowym.
  - 1.3 Transport gotówki do banku winien odbywać się z pełną odpowiedzialnością osoby transportującej i należywym jej zabezpieczeniem.
2. W kasie może być wyłącznie gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy.
3. Wpłaty dokonywane w kasie są wprowadzane do systemu kasowego. Wpłacający otrzymuje pokwitowanie w formie paragonu niefiskalnego. Zainkasowana gotówka odprowadzana jest na właściwy rachunek bankowy.
4. Kasjer jest zobowiązany do wpłaty gotówki do Banku prowadzącego obsługę budżetu w terminie nie później niż na 3 dni od dnia przyjęcia gotówki do kasy.
5. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
6. Kasjer ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić kierownika Centrum Rekreacji i Sportu o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy. Kierownik bez zbędnej zwłoki zawiadamia Burmistrza Miasta oraz Skarbnika Gminy o zaistniałej sytuacji.
7. Na Skarbniku ciąży obowiązek kontroli rachunkowej dowodów wpłaty, a także sprawdzenia czy wpłaty zostały odprowadzone z kasy na właściwy rachunek bankowy. W przypadku użycia dowodów z kwitariuszy zadaniem kontroli jest sprawdzenie odbitek wydanych pokwitowań pod względem ich rzetelności i prawidłowości rachunkowej, a także sprawdzenia czy wynikające z kwitariusza wpłaty zostały wpłacone z kasy na właściwy rachunek bankowy.

### § 8

#### **Dokumentacja kasowa**

##### **Dokumenty organizacyjne kasy:**

1. instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
2. oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,



3. zakres czynności kasjera
4. protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
5. protokoły kontroli kasy,
6. protokoły inwentaryzacyjne,

## § 9

### **Raport kasowy**

1. Wszystkie wpłaty ewidencjonowane są w kasie.
  2. Wszystkie dowody dotyczące wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być ujęte w tym dniu w raporcie kasowym sporządzanym przez kasjera po zamknięciu kasy. Tworzy się wydruk z systemu tzw. „raport kasowy z dnia .....” . Dokonywane operacje kasowe drukuje się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany co 10 dni dla każdego kasjera oddzielnie.
  3. Raport kasowy sporządzony przez kasjera zawiera:
    - odcisk pieczęci firmowej,
    - nazwę i numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego dot. Centrum Rekreacji i Sportu - Pływalnia ,
    - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, z określeniem treści operacji kasowej.
- Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy, przekazuje do akceptacji i podpisu kierownikowi CRiS, a następnie przekazuje do referatu finansowego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.  
Kopia raportu kasowego pozostaje w dokumentacji kasowej Centrum rekreacji i Sportu – Pływalnia.

## § 10

### **Bankowy dowód wpłaty- dotyczy kasy znajdującej się w budynku pływalni w Kowalewie Pomorskim:**

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych uzyskanych z wpłat.
2. Dokument wypełnia kasjer.
3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

## § 11

### **Przechowywanie dokumentów kasowych**

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych przechowuje się w siedzibie Urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Sposób przechowywania i niszczenia dowodów kasowych określają odrębne przepisy.
4. Po zakończeniu pracy kasjer zamyka pomieszczenie kasowe na klucze. Kasjer posiada jeden kpl kluczy od kasy, który przechowuje.
5. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.
6. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza. Obowiązków tych nie wolno wykonywać Skarbnikowi oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

### **VIII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania – dotyczy kasy znajdującej się w głównym budynku Urzędu Miejskiego**

#### § 12

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania są objęte :
  - czeki ,
  - kwitariusze przychodowe,
  - arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji zespołu spisowego,
  - zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego.

**Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafie pancерnej.**

2. Ewidencję druków na bieżąco prowadzi kasjer w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Druki wydaje się za pokwitowaniem.
4. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
5. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym oraz dokonuje kontroli, czy przyjęta gotówka została odprowadzona do banku. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie Burmistrza i Skarbnika. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania Burmistrz przeprowadza dochodzenie wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w

stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży czeków gotówkowych należy ponadto powiadomić oddział banku.

## **IX. Procedura postępowania w zakresie gromadzenia środków publicznych**

### §13

#### **1. Podatki i opłaty lokalne:**

- 1.1 Podatek od nieruchomości od osób prawnych składane deklaracje podlegają wstępnej kontroli poprzez sprawdzenie zgodności zastosowanych stawek z uchwalonymi przez Radę Miejską oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic podanych w podstawach opodatkowania z danymi z lat poprzednich. Podpis złożony przez pracownika oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do danych zawartych w deklaracjach.
- 1.2 W każdym roku należy przeprowadzać kontrole nieruchomości sprawdzając czy faktyczna powierzchnia nieruchomości jest zgodna z danymi podanymi w wykazie nieruchomości. Plan kontroli, zaakceptowany przez Skarbnika, oraz protokoły z kontroli należy przedstawiać do zapoznania Burmistrzowi.
- 1.3 Na podstawie dostępnych dokumentów np. wpisy do ewidencji działalności gospodarczej należy sprawdzać czy podatnicy na bieżąco aktualizują składane wykazy nieruchomości.
- 1.4 Podatnikom zalegającym z płatnościami podatków należy niezwłocznie wysłać upomnienie. W przypadku nie uregulowania zaległości w terminie 7 dni należy sporządzić tytuł egzekucyjny w celu ściągnięcia zaległości w drodze egzekucji administracyjnej bądź sądowej. W przypadku bezskutecznej egzekucji ustanowić hipotekę.
- 1.5 Zainkasowane przez sołtysów kwoty podatków podlegają rozliczeniu w terminach płatności rat podatku. Pracownik dokonujący rozliczenia zamieszcza w kwitariuszu adnotację „rozliczono od nr ... do nr.... w dniu..... na kwotę ....."
- 1.6 Prowadzi się rejestr umorzenia i odroczenia należności podatkowych. Wpływające podania/wnioski rejestruje się a następnie przygotowuje dokumentację w celu ich rozpatrzenia. Decyzję w sprawie umorzenia oraz odroczenia na okres dłuższy niż 6 miesięcy od dnia złożenia wniosku podejmuje Burmistrz, zamieszczając odpowiednią adnotację na wniosku. Wystawioną podatnikowi decyzję podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba. Prawomocna pozytywna decyzja w sprawie umorzenia jest podstawą do dokonania odpisu.

#### **2. Dochody pobierane i przekazywane przez urzędy skarbowe , udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa, subwencja ogólna oraz dotacje z budżetu państwa:**

- 2.1 Wpływy z podatku od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej , podatku od spadków i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłaty skarbowej oraz udziały w podatku dochodowym od osób prawnych są

weryfikowane na podstawie informacji dostępnej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

- 2.2 Udziały w podatku dochodowym od osób fizycznych oraz subwencje, przekazywane z budżetu państwa - kontroluje się czy termin wpływu jest zgodny z terminem ustawowym oraz informacjami o przekazanych kwotach dostępnymi na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.
- 2.3 Dotacje z budżetu państwa — kontroluje się, czy wpływają w terminach umożliwiających realizację zadań zleconych.

### **3. Pozostałe dochody**

- 3.1 Wpływy z umów o charakterze cywilnoprawnym np. najmu, dzierżawy itp. - na podstawie ewidencji imiennej kontroluje się terminowość wpłat. W razie wystąpienia zaległości wzywa się dłużnika do zapłaty należności wraz z odsetkami w terminie **7 dni**. W przypadku braku zapłaty wysyła się wezwanie ostateczne wyznaczając **3-dniowy termin zapłaty** - jeżeli w oznaczonym terminie zapłata nie nastąpi występuje się na drogę postępowania sądowego.
- 3.2 Wpływy z opłaty adiacenckiej, wieczystego użytkowania gruntów itp. ewidencjonuje się na indywidualnych kontach i z tytułu zaległości odpowiednio prowadzone jest postępowanie egzekucyjne.

## § 14

### **4. Gospodarowanie mieniem**

- 4.1 Zakupione środki trwałe i wyposażenie wpisuje się w księgi inwentarzowe na podstawie faktur, rachunków, aktów notarialnych, bądź protokołów przekazania. Ustala się materialną odpowiedzialność osobom za powierzony im sprzęt. Ewidencja wyposażenia znajduje się w każdym biurze. Stan wyposażenia ujętego w ewidencji ilościowej uzgadnia się z referatem finansowym w terminach: na dzień 30 czerwca i na dzień 30 listopada.
- 4.2 Pracownicy mają obowiązek chronić powierzony im sprzęt, przed zniszczeniem, zepsuciem, uszkodzeniem i kradzieżą.
- 4.3 Zakończone inwestycje przyjmowane są do ewidencji środków trwałych na podstawie protokołu „OT” w terminach wynikających z przepisów prawa. Przekazanie do używania innym jednostkom następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego „PT”. Jednostka przyjmująca środki rzeczowe wprowadza je do własnej ewidencji oraz potwierdza fakt odbioru na oryginale i kopii protokołu zdawczo-odbiorczego. Środki trwałe przekazane na podstawie umowy użyczenia pozostają w ewidencji Urzędu Miejskiego.
- 4.4 Likwidacja zużytych całkowicie lub nie nadających się do dalszego użytkowania środków trwałych dokonuje komisja kasacyjna powołana przez Burmistrza. W komisji tej nie może brać udziału osoba odpowiedzialna materialnie. Funkcji komisji kasacyjnej nie może spełniać komisja inwentaryzacyjna. Komisja

sporządza protokół z kasacji, który zatwierdza Burmistrz. Na podstawie protokołu dokonuje się rozchodu zlikwidowanych środków trwałych w odpowiednich urządzeniach syntetycznych i analitycznych. Likwidacja środków trwałych polega na komisyjnym, trwałym ich zniszczeniu /złomowaniu, spaleniu, demontażu/. Środki pieniężne z demontażu lub uzysku złomu odprowadza się na dochody gminy.

#### § 15

Realizacja zadań przez poszczególnych pracowników wymaga bieżącej kontroli, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. O każdych stwierdzonych nieprawidłowościach należy niezwłocznie powiadomić Burmistrza i Skarbnika oraz podjąć czynności zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

#### § 16

Obsługa finansowo-księgowo oświatowych jednostek budżetowych jest prowadzona przez Urząd Miejski w zakresie wynikającym z obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych. Wpływające dowody w zakresie dochodów i wydatków tych jednostek podlegają bieżącej kontroli przez Burmistrza i Skarbnika.

Procedury kontrolne i obieg dokumentów w zakresie wynikającym z centralizacji VAT reguluje odrębne zarządzenie.

#### **X. Procedura postępowania w zakresie dowodów finansowych w zakresie gospodarki kasowej dotyczących Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:**

#### § 17

1. Obsługa kasowa Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest prowadzona w siedzibie Urzędu.
2. Dowody przeznaczone do gotówkowej formy zapłaty przygotowane przez Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej wpływają bezpośrednio do kasy.
3. Podstawą wypłaty jest kompletny dowód finansowy.
4. Przed dokonaniem wypłaty gotówki Kasjer przeprowadza kontrolę pod względem kompletności dowodów finansowych, w następującym zakresie:
  - 4.1 czy zostały opatrzone pieczętką „sprawdzono pod względem merytorycznym” i podpisane przez właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że potwierdza celowość, rzetelność i legalność realizowanej operacji finansowej oraz zgodność z zawartą umową,
  - 4.2 czy zostały opatrzone pieczętką „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, co oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz

formalnorachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu dotyczącego danej operacji,

4.3 czy zostały opatrzone informacją o zastosowanym trybie zamówienia wynikającym z ustawy prawo zamówień publicznych, bądź udzieleniu zamówienia z zastosowaniem uregulowań wynikających z wewnętrznych uregulowań,

4.4 czy zostały zatwierdzone do wypłaty przez Kierownika jednostki i Księgową.

## **XI. Procedury wynikające z zarządzania nieruchomościami będącymi własnością gminy przez podmiot**

### § 18

1. Świadczenie usług komunalnych w zakresie zarządzania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy powierza się podmiotowi zewnętrznemu.
2. Szczegóły postępowania określa stosowna umowa zawarta z zarządcą.
3. Dochody w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, a także przychody w pojęciu ustawy o rachunkowości stanowią dochody /przychody gminy, są pobierane przez zarządcę wg zasad:
  - 3.1 .Księgową ewidencję analityczną należności z tytułu wpływów związanych z zarządzaniem nieruchomościami, prowadzi zarządca, natomiast ewidencja syntetyczna prowadzona jest w Urzędzie Miejskim .
  - 3.2 Zebrane wpływy, zarządca zobowiązany jest przekazywać miesięcznie na rachunek podstawowy Urzędu Miejskiego w nieprzekraczalnym terminie do 10-tego dnia po zakończeniu miesiąca poprzedniego, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym ostateczny termin określa się na dzień 31.12 danego roku.
  - 3.3 Wpływy z czynszów stanowiących pożytki i przychody z nieruchomości oraz innych należności określonych umową podlegają rozliczeniu w przedstawianych przez zarządcę w sprawozdaniach sporządzanych w terminach i wg wzoru określonego w załączniku do umowy.
  - 3.4 Zebrane wpływy z tytułu kaucji mieszkaniowych zarządca zobowiązany jest odprowadzić na konto bankowe Urzędu Miejskiego najpóźniej w dniu następnym pobrania należności z dokładnym opisem tytułu wpłaty.
    - 3.4.1 Zwrot kaucji jest dokonywany z rachunku bankowego Urzędu Miejskiego.
    - 3.4.2 W związku z wystąpieniem okoliczności dokonania zwrotu kaucji zarządca dokonuje wyliczenia kwoty do zwrotu i przekazuje informację na piśmie w ciągu 7 dni od dnia wystąpienia okoliczności do Urzędu Miejskiego.
    - 3.4.3 Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym i składa do Referatu Finansowego pisemną dyspozycję wypłaty.

4. Wydatki w rozumieniu ustawy o finansach publicznych s, a także koszty w rozumieniu ustawy o rachunkowości są wydatkami(kosztami) gminy, a wydatkowanie środków odbywa się wg następujących zasad:
- 4.1 Wydatki będą realizowane przez Urząd Miejski na podstawie przedłożonych przez zarządcę faktur/rachunków bądź innych dowodów rozliczeniowych dopuszczonych ustawą o rachunkowości oraz jego uregulowaniami wewnętrznymi.
- 4.2 Zarządca jest odpowiedzialny za przyjmowanie do swojej siedziby i weryfikację oryginałów faktur/rachunków związanych z zarządzaniem polegającym na stwierdzeniu prawidłowości ich wystawienia i zgodności z umowami oraz z merytorycznym wykonaniem usługi, a w przypadku usług opomiarowanych za zgodność ze stanami wynikającymi z urządzeń pomiarowych, dokonując stosownej adnotacji na odwrocie dokumentu.
- 4.3 Zweryfikowane faktury/rachunki Wykonawca jest zobowiązany przekazywać do siedziby Urzędu Miejskiego odpowiednio w terminie umożliwiającym ich terminową zapłatę.
- 4.4 Referat Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej weryfikuje przedłożone przez zarządcę faktury/rachunki opatrując klauzulą ”Sprawdzono pod względem merytorycznym” umieszczając ponadto adnotację o sposobie udzielania zamówienia publicznego. Następnie przekazuje do sekretariatu, po czym Referat Finansowy sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym, sprawdza , czy mieści się w planie wydatków, wprowadza do ewidencji księgowej oraz dokonuje zapłaty.
- 4.5 W zakresie podatku VAT Zarządca zobowiązany jest do prowadzenia w formie elektronicznej rejestrów zakupu i sprzedaży VAT zgodnie z wymogami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 2174 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych do ustawy i przekazywania ich w terminie do 10-go dnia miesiąca następnego Zamawiającemu w formie elektronicznej oraz papierowej w celu dokonania rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
- 4.6 W zakresie podatku VAT Zarządca zobowiązany jest do wytworzenia jednolitego pliku kontrolnego w odpowiedniej formie. na zasadach wynikających z przepisów Ordynacji Podatkowej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 800 ze zm.) oraz przekazywania tych danych w formie elektronicznej do Urzędu Miejskiego w terminie do 10-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni w celu ujęcia w systemie zbiorczym i przekazania do Urzędu Skarbowego.

## **XII. Procedura postępowania w zakresie dowodów finansowych w zakresie gospodarki kasowej dotyczących Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Kowalewie Pomorskim**

### § 19

1. Obsługa księgowa i kasowa GOK jest prowadzona w Urzędzie Miejskim na podstawie zawartej umowy.
2. Dowody finansowe w zakresie wydatków budżetowych podlegają bieżącej kontroli przez wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego.

3. Dowody przeznaczone do bezgotówkowej i gotówkowej formy zapłaty przygotowane przez Miejsko Gminny Ośrodek Kultury i wpływają do wyznaczonego pracownika Referatu Finansowego prowadzącego obsługę księgową wg następujących zasad:
  - 3.1 Dowody bezgotówkowe (za wyjątkiem list wypłaty wynagrodzeń dla pracowników i zleceniobiorców oraz dowodów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym i ZUS-em) razem ze sporządzonymi poleceniami przelewu wpływają wraz z wygenerowanym z systemu usług internetowych raportem przelewów, natomiast dowody do wypłaty gotówkowej wpływają odrębnie.
  - 3.2 Dowody bezgotówkowe i gotówkowe związane z wypłatą wynagrodzeń wynikających z umów o pracę i umów zlecenia polecenia przelewu sporządza wyznaczony pracownik Referatu Finansowego i przekazuje pracownikowi prowadzącemu obsługę księgową.
  - 3.3 Pracownik prowadzący obsługę księgową przeprowadza kontrolę czy dowody zostały opatrzone pieczęcią „sprawdzono pod względem merytorycznym” i podpisane przez właściwego rzeczowo pracownika MGOK , co oznacza, że potwierdza celowość, rzetelność i legalność realizowanej operacji finansowej oraz zgodność z zawartą umową,
  - 3.4 W zakresie dowodów dokumentujących zakup towarów i usług pracownik prowadzący obsługę księgową przeprowadza kontrolę czy dowody zostały opatrzone informacją o zastosowanym trybie zamówienia wynikającym z ustawy prawo zamówień publicznych, bądź udzieleniu zamówienia z zastosowaniem uregulowań wynikających z wewnętrznych uregulowań, MGOK.
  - 3.5 Pracownik prowadzący obsługę księgową przeprowadza kontrolę rachunkową i umieszcza pieczęć „sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym”, co oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalnorachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu dotyczącego danej operacji i kompletne dowody przekazuje do skarbnika a następnie do kierownika Urzędu Miejskiego w celu zatwierdzenia do wypłaty.
  - 3.6 Dowody przeznaczone do wypłaty gotówkowej przekazywane są do kasy Urzędu Miejskiego prowadzącej obsługę Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury.
4. Dyspozycja środków pieniężnych z rachunku bankowego MGOK za pośrednictwem bankowości elektronicznej jest przeprowadzana przez osoby upoważnione przez dyrektora jednostki do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych, zgodnie z bankową kartą wzorów podpisu.
5. Do ważności wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych konieczna jest akceptacja polecenia przelewu przez dwie osoby posiadające uprawnienia do dysponowania rachunkiem bankowym w pełnym zakresie.
6. Dyspozycja odbywa się pomocą KARTY MIKROPROCESOROWEJ przyporządkowanym indywidualnym numerem oraz numerem „PIN”.



7. W pierwszej kolejności przelewy akceptuje osoba, określona w bankowej karcie wzorów podpisów jako „PEŁNOMOCNIK”, po wcześniejszej kontroli zgodności kwot wynikających z polecenia przelewu z przedłożonymi dowodami źródłowymi.
8. W drugiej kolejności przelewy akceptuje Dyrektor, bądź osoba upoważniona w jego imieniu, dokonując końcowych dyspozycji środków pieniężnych z rachunku bankowego za pomocą systemu bankowości elektronicznej,
9. W przypadku niemożliwości akceptacji przelewów osoby wymienione w pkt akceptacji przelewów i końcowych dyspozycji środków pieniężnych z rachunków bankowych za pomocą bankowości elektronicznej dokonuj Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona do dyspozycji środków pieniężnych zgodnie z bankową kartą wzorów podpisu,
10. Wszystkie upoważnione osoby posiadające kartę mikroprocesorową zobowiązane są do nie ujawniania w jakikolwiek sposób osobom nieuprawnionym środków dostępu do Centrum Usług Internetowych oraz do zachowania należytej staranności, poufności i bezpieczeństwa używanych środków dostępu.

### **XIII. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

#### § 20

Zasady gospodarowania środkami ZFS określa ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U., z 2018 r., poz. 1316 ze zm.) oraz Regulaminu ZFŚS wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

#### § 21

ZFŚS tworzony jest w Urzędzie Miejskim z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami.

#### § 22

1. Wnioski o dofinansowanie do wypoczynku, podania o zapomogi, wnioski o przyznanie pożyczek mieszkaniowych i inne dokumenty związane z działalnością socjalną składane są bezpośrednio u upoważnionych pracowników Urzędu Miejskiego w ramach przedstawicielstwa załogi odpowiedzialnych za:
  - 1.1. Sporządzanie imiennych list wypłat pożyczek mieszkaniowych i innych list płatniczych przekazywanie do zatwierdzenia skarbnikowi kierownikowi Urzędu .
  - 1.2. Sporządzanie list potrąceń od wynagrodzenia udzielonych pożyczek i przekazywanie ich do pracownika odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń.
  - 1.3. Po zatwierdzeniu przez osoby wymienione w podpunkt: 1.1 przekazywanie do pracowników referatu finansowego w celu sporządzenia polecenia przelewu bądź wypłaty gotówkowej, dokonania ewidencji w księgach rachunkowych oraz dokonania

stosownych rozliczeń z Urzędem skarbowym, ZUS-em, sporządzenia rocznych zeznań podatkowych PIT.

2. Na potrzeby ZFŚS w Urzędzie Miejskim prowadzony jest wyodrębniony rachunek pomocniczy wspólny dla następujących jednostek: urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim, Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kowalewie Pomorskim, Miejsko Gminy Ośrodek Kultury w Kowalewie Pomorskim, Przedszkole Publiczne w Kowalewie Pomorskim na podstawie zawartych umów.
3. W części dotyczącej pożyczek mieszkaniowych prowadzona jest wspólna działalność socjalna z jednostkami wymienionymi w § 22 ust.2.
4. Prowadzenie wspólnej działalności socjalnej z jednostkami wymienionymi w § 22 ust.2 odbywa się na zasadach:
  - 4.1 Każda jednostka obsługiwana tworzy własny fundusz, którego odpis przekazywany jest poleceniem przelewu na wspólny rachunek bankowy, prowadzony w Urzędzie Miejskim
  - 4.2 Wyodrębniona ewidencja księgową w części przeznaczoną na działalność socjalną jest prowadzona dla wszystkich jednostek w sposób umożliwiający ustalenie wartości funduszu dla każdej jednostki.
  - 4.3 Dokumentacja finansowo-księgową jest przechowywana w Urzędzie Miejskim w sposób i terminach wynikających z odrębnych przepisów.
  - 4.4 Pożyczki mieszkaniowe są przyznawane na podstawie złożonych przez pracowników wniosków przez Komisję składającą się z Przedstawicielstwa Załogi Urzędu Miejskiego z ogólnej puli odpisów poszczególnych jednostek, o których mowa w punkcie 2, a przypadku wniosku pracownika innej jednostki przy współudziale przedstawiciela tej jednostki. O przyznawaniu części socjalnej świadczeń decyduje każda jednostka oddzielnie przedkładając imienne listy wypłat wyznaczonemu pracownikowi referatu finansowego w celu wypłaty.
  - 4.5 Obsługa ZFŚS w zakresie prowadzenia postępowań u udzielenie zamówień publicznych oraz kontrola merytoryczna prowadzona jest przez każdą jednostkę, której wydatki dotyczą,.

#### **XIV. Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa**

##### § 23

Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa działa w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z 19 grudnia 1992 r. kas zapomogowo pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo-kredytowych w zakładach pracy oraz Statutu PKZP w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.

##### § 24

Celem działania PKZP jest udzielenie członkom pożyczek na zasadach określonych w Statucie PKZP.

§ 25

Obsługę finansowo - księgową PKZP, archiwizację dowodów księgowych oraz wypłatę gotówkową i bezgotówkową na podstawie dostarczonych imiennych list wypłat przez członków Zarządu zapewnia Urząd Miejski.

§ 26

Ilekcioć w niniejszym piśmie wymienia się Burmistrza i Skarbnika ma się na uwadze również osoby przez nich upoważnione.

§ 27

Traci moc Zarządzenie Nr 172/2017 Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie procedur kontrolnych i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

**/-/ Jacek Żurawski**