

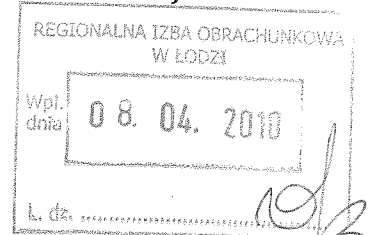
Koluszki, 06 kwietnia 2010 roku

URZĄD MIEJSKI
w KOLUSZKACH
ul. 11 Listopada 65
95-040 KOLUSZKI
-1-

Pan Ryszard Paweł Krawczyk
Prezes
Regionalnej Izby Obrachunkowej
w Łodzi

OP. 0911-3/4063/09/10

Dotyczy: *pisma znak WK-602/11/2010 z dnia 26 lutego 2010 roku.*



Zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2001r. Nr 55, poz. 577 ze zm.) przesyłam informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych będących odpowiedzią na wystąpienia pokontrolne wskazane przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi w piśmie znak WK-602/11/2010 z dnia 26 lutego 2010 roku jak niżej:

Ad. 1:

Sprawozdanie Rb-Z Gminy Koluszki za poszczególne okresy sprawozdawcze w roku 2009 sporządzane zostały zgodnie z zasadami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2006r. Nr 115, poz. 78 ze zm.) a ściślej załącznika nr 18 i nr 34 do rozporządzenia, tj. w wartości nominalnej. Dane do sprawozdania Rb-Z pochodzą z informacji otrzymywanych od Spółki, której Gmina Koluszki udzieliła poręczenia - dane weryfikowane są na podstawie co miesiąc składanych informacji o spłaconych pożyczkach, skąd pochodzą wielkości cyfrowe o zobowiązaniach niewymagalnych z tytułu poręczeń.

Sprawozdania Rb-Z za poszczególne okresy sprawozdawcze, poczynając od I kwartału 2010 roku, będą sporządzone na podstawie instrukcji, o której mowa w załączniku Nr 39 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103)

Ad.2:

Pracownicy zostali pouczeni o zasadach ewidencjonowania planów dochodów i wydatków oraz rozliczeń z inkasentami na kontach pozabilansowych 991 - „Planowane dochody budżetowe” i 992 - „Planowane wydatki budżetowe” oraz koncie 991 - „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego.

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the official.

Wskazane konta zostały wprowadzone do ewidencji komputerowej księgowości budżetowej i podatkowej Urzędu Miejskiego. Przedmiotowe konta funkcjonują dla: kont 991 i 992 od stycznia 2009 roku a konto 991 - „Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników” działa wraz z ewidencją wpłat dokonanych przez sołtysów od III raty podatku za 2009 rok.

Ad.3:

W bilansie jednostki wykazywane są dane zgodne z saldami kont wynikających z zamknięcia ksiąg rachunkowych co jest jednocześnie realizacją zapisów art. 4 ustawy o rachunkowości tzn. jednostki obowiązana jest stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy i dalej zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Jednocześnie informuję, że za rok 2009 wartość środków trwałych - gruntów w bilansie jednostki jest równa wartości grupy „0” wynikająca z ewidencji analitycznej.

Ad.4:

Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych zostali pouczeni o konieczności ewidencjonowania zobowiązań wynikających z faktur zgodnie z zasadą opisaną w Polityce rachunkowości Urzędu Miejskiego w Kolużkach co jednocześnie jest zgodne z art. 24 ustawy o rachunkowości.

W chwili obecnej trwają prace związane z dostosowaniem ewidencji księgowej do w/w wymogów.

Ad.5:

Problematyka zaliczek udzielanych na rzecz osób fizycznych na zadania bieżące uregulowana została w „Instrukcji obiegu dokumentów ...” i udzielane są osobom wskazanym w/w instrukcji. Pracownicy odpowiedzialni za dokonywanie zapisów w księgach rachunkowych zostali pouczeni o konieczności ewidencjonowania zaliczek dla osób nie będących pracownikami Urzędu na koncie 240 - „Pozostałe rozrachunki” natomiast zaliczki udzielane pracownikom Urzędu ewidencjonowane są na koncie 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”. Zaliczki dla osób nie będących pracownikami Urzędu zaczęto ewidencjonować na koncie 240 od października 2009 roku.

Ad. 6:

Pracownicy odpowiedzialni za księgowanie dochodowych i wydatkowych raportów kasowych zostali pouczeni o konieczności kontroli pod względem formalno - rachunkowym raportów kasowych stosownie z obowiązującymi w Urzędzie Miejskim instrukcjami i polityką rachunkowości.



Ad. 7:

Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za realizację zadań własnych Gminy Koluszki oraz będący dysponentami środków publicznych pouczeni zostali o zasadzie, że wydatki należy dokonywać w granicach kwot określonych w budżecie Gminy Koluszki a w uszczegółowieniu w granicach kwot określonych w planie finansowym. W sytuacji kiedy konieczność wykonania zadania pociąga za sobą konieczność wykonania zmiany do planu finansowego pracownik zobowiązany jest do złożenia do Skarbnika Gminy wniosku o dokonanie zmiany w budżecie. Dopiero po otrzymaniu informacji o wprowadzonej zmianie do budżetu czy to za pośrednictwem zarządzenia Burmistrza czy uchwały Rady Miejskiej pracownik może przygotować umowę, zlecenie bądź dokonać bezpośrednio zakupu.

Ad. 8:

Inkasenci – sołtysi oraz nadzorujący inkasentów pracownicy referatu podatkowego Urzędu Miejskiego zostali pouczeni o zasadach poboru podatków wynikających z art. 61 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.), na podstawie którego to, zapłata podatków przez podatników prowadzących działalność gospodarczą i obowiązanych do prowadzenia księgi rachunkowej lub podatkowej księgi przychodów i rozchodów następuje w formie polecenia przelewu. Natomiast sołtysi, wyznaczenia na podstawie uchwały Rady Miejskiej do pobory podatków, pobierają podatek wyłącznie od osób fizycznych co wynika m.in. z art. 6 ust. 12 ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2006r. Nr 121, poz. 844 ze zm.).

Inkasenci zostali poinstruowani o zasadach wypełniania kwitariuszy wpłat podatków ze wskazaniem szczególnym na wpisywanie daty wpłaty podatku, jasnego określenia przedmiotu wpłaty, okresu za który dokonywana jest wpłata oraz kwoty.

Ad. 9:

Pracownicy referatu podatkowego Urzędu Miejskiego zostali pouczeni o obowiązku każdorazowego wydawania postanowienia w przypadku zaliczenia wpłaty podatnika na poczet zaległości podatkowych. Wskazana zasada jest konsekwentnie respektowana.

Ad. 10:

W zakresie opodatkowania podatników, o których mowa we wnioskach pokontrolnych, przeprowadzono postępowania podatkowe polegające na wznowieniu postępowania, złożeniu przez podatników informacji bądź deklaracji podatkowych, weryfikacji wskazanych informacji z danymi będącymi w posiadaniu Urzędu ewentualnie przeprowadzone zostały kontrole bądź oględziny, co pozwoliło w konsekwencji na wydanie prawomocnych decyzji podatkowych. Wydane decyzje podatkowe dotyczą opodatkowania z cofnięciem się maksymalnie pięć lat wstecz, z uwzględnieniem daty posiadania bądź najmu nieruchomości.

W przypadku najemców pomieszczeń w budynku biurowym Urzędu wszyscy są podatnikami podatku od nieruchomości.



Ad. 11:

Pracownicy zostali pouczeni i stosują zasadę, żeby przypis podatku dokonywać pod datą skutecznie doręczonej decyzji organu podatkowego w przypadkach kiedy zastosowanie mają przepisy art. 21 §1 ust. 2 ustawy Ordynacja podatkowa.

Ad. 12:

Na deklaracjach i informacjach podatkowych bezwzględnie, zamieszczana jest pieczętka wpływu, data wraz z numerem rejestru zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dostosowano definicje w systemie komputerowym wykorzystywanym przez referat podatkowy Urzędu aby w decyzjach umieszczany był symbol literowy komórki - od czasu kontroli wszystkie decyzje w/w symbol zawierają.

Ad. 13:

W przypadku wystąpienia nadpłat u podatników organ podatkowy bezwzględnie stosuje zasadę, że wysyła zawiadomienia do podatnika o zaistnieniu wskazanej nadpłaty z jednoczesnym pouczeniem o możliwości zaliczenia nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań bądź zwrocie na rachunek bankowy podatnika czy odbiorze gotówki w kasie Urzędu. Wskazane rozstrzygnięcie dokonywane jest po otrzymaniu informacji zwrotnej ze strony podatnika.

Natomiast nie występują sytuacje w Gminie kiedy podatnik posiada nadpłatę i jednocześnie zaległość podatkową, ponieważ zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, każda wpłata podatku w pierwszej kolejności automatycznie z urzędu zarachowana jest na odsetki i koszty egzekucyjne podatku a dopiero ostatecznie na zaległość główną.

Ad. 14:

Pracownicy referatu podatkowego Urzędu zostali pouczeni o bezwzględnej kontroli wszystkich składanych informacji i deklaracji podatkowych w zakresie terminu złożenia i weryfikacji danych z informacji i deklaracji z danymi z ewidencji gruntów. Wskazana kontrola realizowana jest dwuetapowo tzn. w pierwszej kolejności przez stanowisko ds. kontroli podatków a następnie przez pracowników wymiaru podatków. W przypadku wątpliwości co do danych wzywany jest podatnik do weryfikacji bądź przeprowadzana jest kontrola nieruchomości.

Służby urzędu ds. kontroli podatkowej, dla ustalenia właściwego wymiaru podatków, w 2009 roku, przeprowadziły m.in. 132 czynności sprawdzających, w tym 113 oględzin nieruchomości w celu ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego, 19 oględzin nieruchomości w celu ustalenia czy istnieje ważny interes podatnika lub interes publiczny w sprawie ulgi podatkowej oraz przeprowadzono 19 kontroli podatkowych w celu ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego.

Bez przerwy czynności sprawdzające są prowadzone przez pracowników referatu podatków Urzędu Miejskiego.

Ad. 15:

Pouczono pracowników referatu podatkowego Urzędu aby decyzje podatkowe podatnicy otrzymywali na co najmniej 14 dni przed ustawowym terminem płatności podatku. W wyniku powyższego wymiar podatku na rok 2010 prowadzony był



w Gminie Koluszki od stycznia do lutego co pozwoliło na doręczenie blisko 85%-90% wszystkich decyzji podatkowych w terminie do końca lutego br. Wyjątki stanowią sytuacje gdzie trwa postępowanie podatkowe bądź jest zawieszona z uwagi m.in. na prowadzone sprawy spadkowe.

Ad. 16:

Pracownicy zostali pouczeni o konieczności stosowania przepisów art. 54 §1 pkt. 5 ustawy Ordynacja podatkowa – czyli nie naliczają odsetki za zwłokę jeżeli wysokość odsetek nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Poczta Polska Spółka Akcyjna" za polecenie przesyłki listowej. Sytuacja ujawniona przez kontrolujących to wyłącznie jeden przypadek w zakresie egzekucji podatkowej Urzędu.

Ad. 17:

Pracownicy odpowiedzialni za egzekwowanie zaległych podatków systematycznie wszczynają procedury zmierzające do wyegzekwowania przedmiotowych zaległości. Przyjęto zasadę zgodnie z obowiązującymi instrukcjami w Urzędzie, że upomnienia do podatników wysyłane są dwa razy w roku jednak z takim warunkiem, że postępowanie egzekucyjne musi być prowadzone w roku którego dotyczy zaległość np. zaraz po IV racie podatku płatnej do 15 listopada wysyłane są upomnienia i to pozwala na otrzymanie zaległego podatku jeszcze w danym roku. Skuteczność takiego działania dla budżetu jest duża. Z uwagi na znaczącą ilość zaległości i ograniczone możliwości kadrowe w pierwszej kolejności wykonują te czynności wobec należności podatkowych, które mogą ulec przedawnieniu.

Ad. 18:

W zakresie prowadzonej od sierpnia 2009 roku sprzedaży lokali mieszkalnych, która objęta jest bonifikatą na podstawie uchwały Rady Miejskiej, przedmiotowa bonifikata stosowana jest również w odniesieniu do wartości pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntu.

Ad. 19:

Pracownicy merytorycznie odpowiedzialnego referatu Urzędu Miejskiego za gospodarowanie mieniem gminnym, zostali pouczeni o obowiązku podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w najem lub w dzierżawę. W wyniku powyższego przedmiotowe wykazy wywieszane są na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego, publikowane w lokalnej gazecie „Tydzień w Koluszkach” oraz na stronie internetowej Gminy Koluszki w zakładce Biuletyn Informacji Publicznej.

Ad. 20:

Pracownicy Urzędu Miejskiego zostali pouczeni aby wszelkie zdarzenia gospodarcze obejmujące gospodarowanie mieniem czyli sprzedaż, najem czy dzierżawę składników majątkowych ewidencjonować zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu. W związku z czym działania związane z gospodarowaniem mieniem ewidencjonowane są od stycznia 2009 roku na koncie



760 - „Pozostałe przychody i koszty” z podziałem analitycznym na rodzaje zdarzeń.

Ad. 21:

Pracownicy referatów edukacji i informacji, finansowo - budżetowego oraz biura audytu wewnętrznego i kontroli zostali pouczeni o zachowaniu szczególnej staranności w zakresie realizacji zadań własnych gminy wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W związku z czym w zakresie kontroli prawidłowo realizowanych zadań w myśl w/w ustawy kontrole realizowane są w kilku etapach: kontrola merytoryczna poprawności złożonego wniosku z analizą finansową, a na etapie realizacji również z wizytą u dotowanego w terenie, w sferze finansowej poprzez badanie wszelkich dokumentów finansowych będących wynikiem wydatkowania udzielonej dotacji przez m.in. pracowników Urzędu z udziałem pracowników komórki kontroli Urzędu.

Ad. 22:

Wszyscy pracownicy Urzędu, którzy odpowiadają za rozliczanie zadań, których bezpośrednimi realizatorami są podmioty dotowane, pouczeni zostali o tym, aby zachować szczególną staranność i uwagę w zakresie przekazywania do referatu finansowo - budżetowego Urzędu dyspozycji o uruchomieniu dotacji. Wskazane czynności pozwalają na dotrzymanie terminów w przekazywaniu transz kwot dotacji wynikających z umów.

Ad. 23:

Pracownicy Urzędu zostali poinformowani o zasadach zwrotu niewykorzystanych części dotacji, a ściślej terminach zwrotu i sposobie naliczania odsetek w przypadku niedotrzymania terminu zwrotu. Wskazane zasady wynikają z umów o udzielenie dotacji, a te z kolei z ustawy o finansach publicznych. Zasady te zostały przez pracowników zastosowane przy okazji rozliczania dotacji udzielonych w roku 2009. Miały tu miejsce sytuacje gdzie podmioty zwracały część dotacji z uwagi na ich nieprawidłowe wykorzystanie oraz z uwagi na niedotrzymanie terminów wraz z należnymi odsetkami.

Ad. 24:

Pracownicy Urzędu odpowiedzialni za przygotowanie procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze pouczeni zostali o zasadach wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych. W związku z czym na bazie regulacji wewnętrznych Urzędu oraz w/w ustawy nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Gminie Koluszki jest otwarty i konkurencyjny.

Burmistrz upowszechnia informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych wskazując stanowisko o które można się ubiegać. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszczane jest w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.



Ogłoszenie w/w zawiera nazwę i adres jednostki, określa stanowisko, wymagania niezbędne i dodatkowe związane ze stanowiskiem, wskazuje zakres zadań wykonywanych na stanowisku, wymagane dokumenty oraz termin i miejsce składania dokumentów. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie jest krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres minimum 3 miesięcy.

Ad. 25:

Biorąc pod uwagę wnioski pokontrolne dotyczące udzielania zamówień publicznych informuję, że ogłoszenia o udzielonych zamówieniach publicznych, w myśl przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zamieszczane są przez Urząd Miejski w Biuletynie Zamówień Publicznych niezwłocznie czyli w przeciągu maksymalnie do trzech dni po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

BURMISTRZ
mgr inż. *[Signature]*

SKARBNIA MIĘDZYGOSPODARSTWA
[Signature]
mgr inż. *[Signature]*