ZARZĄDZENIE NR 438/2016
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 1 marca 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 ze zm.) oraz ustaleń zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375); Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, po. 84); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1542); rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1202/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych zmienionego: zarządzeniem Nr 1253/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 października 2014 r., zarządzeniem Nr 1/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 2 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 4/2014 Burmistrza Nidzicy z dnia 4 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 101/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 27 marca 2015 r., zarządzeniem Nr 108/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 kwietnia 2015 r., zarządzeniem Nr 296/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 października 2015 r., zarządzeniem Nr 346/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 17 listopada 2015 r., zarządzeniem Nr 381/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 31 grudnia 2015 r. otrzymuje nowe brzmienie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

Jacek Kosmala

INSPEKTOR
Teresa Napiórkowska

SKARBNIK MIASTA
mgr inż. Wiesława Ewa Rozmus

Z-ca KIEROWNIKA
Wydziału Finansowego
Elżbieta Wiśniewska

Sprawdzono pod względem formalno-prawnym
Anna Kogut-Borowa
RADCA PRAWNY

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 438/2016
Burmistrza Nidzicy
z dnia 1 marca 2016 r.

PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ

§ 1. Uwagi wstępne.

1. Procedury kontroli ustalają jednolite zasady postępowania i kontroli finansowej, zaciągania zobowiązań, dokonywania wydatków i gromadzenia dochodów oraz zwrotu środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

2. Przestrzeganie ustalonych procedur kontroli ma zapewnić stałe doskonalenie systemu kontroli zarządczej oraz jak najbardziej efektywnego wykorzystania posiadanych środków publicznych, z jednoczesnym uwzględnieniem zgodności ze stanem prawnym.

3. Postanowienia zawarte w Procedurach kontroli dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk Urzędu Miejskiego w Nidzicy oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

4. Nieprzestrzeganie postanowień Procedur kontroli stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie - Kodeks Pracy.

5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami Procedur kontroli.

6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne są odpowiedzialni za przestrzeganie Procedur kontroli w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

7. Sprawy kontroli zarządczej zostały uregulowane również w innych zarządzeniach Burmistrza Nidzicy, dotyczących w szczególności: w zasadach polityki rachunkowości, udzielania zamówień publicznych, delegacji służbowych, gospodarowania mieniem, w regulaminie organizacyjnym, instrukcji inwentaryzacyjnej i wszelkich innych wydawanych przez Burmistrza.

8. Wstępnej oceny celowości dokonywania wydatków budżetowych dokonują kierownicy komórek organizacyjnych i stanowiska samodzielne oraz Burmistrz na etapie opracowania i uchwalenia budżetu.

9. Burmistrz dokonuje ostatecznej oceny celowości wydatków sporządzając projekt budżetu i dokonując zmian w budżecie gminy.

10. W trakcie wykonywania budżetu Burmistrz, z-ca Burmistrza, kierownicy komórek, samodzielne stanowiska, sekretarz i skarbnik dokonują wstępnej analizy celowości zaciągania zobowiązań przed realizacją np.: dokonując przeglądu kadr do ilości wykonywanych zadań, wnioskują do Burmistrza o realizację konkretnych zadań i przedsięwzięć.

11. Wstępna kontrola dokumentów finansowo-księgowych, dokonywana jest począwszy od komórki realizującej zadanie (merytoryczna kontrola), służb finansowych (pracownicy Wydziału Finansowego, Skarbnik lub inne upoważnione osoby) aż do akceptacji (zatwierdzenia) przez kierownika Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej, na zasadach określonych w niniejszych procedurach.

12. Każda czynność powinna być skontrolowana przez przynajmniej dwie osoby (np. kierownik, pracownik odpowiedzialny, przelew środków główny księgowy i kierownik jednostki).

13. Sprawy sporne opiniuje radca prawny.

14. Do przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych upoważniony jest pracownik zatrudniony w Wydziale Finansowym lub inni wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy. Zakres kontroli będzie wynikał z upoważnienia, a sposób i zasady przeprowadzania kontroli z odrębnego zarządzenia Burmistrza.

§ 2. Organizacja i funkcjonowanie kontroli dokonywania wydatków.

1. Kontrola wewnętrzna wydatkowania środków publicznych ma na celu:

   1) badanie zgodności każdego postępowania pod względem legalności, gospodarności i celowości, w tym zgodności z planem finansowym,

   2) badanie efektywności działania i realizacji zadań,

   3) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywania odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,

   4) ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa oraz ustalenia osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

   5) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidacje tych nieprawidłowości.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie procedur kontroli wydatków odpowiedzialny jest Burmistrz. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania Procedur kontroli, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej, w tym analiz sprawozdań budżetowych i finansowych. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują również Sekretarz, Skarbnik, kierownicy i z-cy kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli zarówno wstępnej, bieżącej jak i następczej. Zakres kontroli wewnętrznej wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresach czynności oraz w niniejszych i innych funkcjonujących w Urzędzie Miejskim w Nidzicy procedurach.

4. Urząd Miejski w Nidzicy prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości.

5. Wydatki powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów.

6. Plan finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy jest realizowany przez poszczególne komórki organizacyjne, które otrzymują zawiadomienie o wysokości środków na dany rok, po uchwaleniu budżetu,

a w przypadku jego nie uchwalenia do końca roku poprzedzającego rok budżetowy - na podstawie projektu uchwały budżetowej.

7. Zasilenia podległych jednostek budżetowych w środki na wydatki, zwroty otrzymanych do budżetu gminy dotacji i środków w nadmiernej wysokości (niewykorzystanych), odprowadzania dochodów do budżetu państwa z zakresu zadań zleconych, dokonuje się wg zasad wynikających z odrębnego zarządzenia a także stosując odpowiednio rodzaje kontroli, pieczątki oraz podpisy wynikające z niniejszych procedur.

§ 3. Rodzaje kontroli.

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci samokontroli i kontroli funkcjonalnej (kierowniczej) wykonywanej jako:

1) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom.

Kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, zleceń, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań pod względem legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, w tym zgodności z planem finansowym. Kontrola wstępna obejmuje również badanie czy projekt został sporządzony zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Kontroli wstępnej dokonują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska oraz pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych. Warunkiem akceptacji zamówienia jest dołączenie odpowiednich dokumentów uzasadniających wybór dostawcy, sprzedającego Umowy cywilnoprawnych (za wyjątkiem umów w formie aktów notarialnych, porozumień zawieranych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, porozumień zawieranych z organami administracji rządowej), które mogą spowodować powstanie wydatku z planu finansowego Urzędu Miejskiego w Nidzicy są, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza, rejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów w Urzędzie Miejskim w Nidzicy. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za zarejestrowanie umowy i realizację umowy dostarcza Skarbnikowi lub innej upoważnionej przez niego osobie, umowę w celu złożenia kontrasygnaty wraz z dokumentem pn.: „Zaangażowanie wydatków" wg następującego wzoru, który może ulegać modyfikacjom w zależności od potrzeb bez zmiany zarządzenia:

I. Zaangażowanie wydatków

Umowa Nr ..... z dnia .....

Plan finansowy Urzędu Miejskiego w Nidzicy.....
(skrót nazwy wydziału lub samodzielnego stanowiska)

Dział....., Rozdział....., § .....
Dział....., Rozdział....., § .....
Dział....., Rozdział....., § .....
Dział....., Rozdział....., § .....

Nazwa zadania (inwestycyjnego/ bieżącego lub przedsięwzięcia w ramach funduszu sołeckiego
.....
.....
.....

Kwota zaangażowania w roku budżetowym .....

Kwota zaangażowania w latach następnych .....

.....
Data, podpis i pieczątka pracownika merytorycznego w komórce odpowiedzialnej za zamówienie

.....

Data, podpis i pieczątka kierownika/z-cy kierownika komórki/samodzielnego stanowiska odpowiedzialnego za zamówienie

II. Polecenie księgowania Nr ..... z dnia .....

	Zaksięgować pod datą	
	Kwota	Konto Ma
	Zaksięgowano:	
	Podpis księgowego	
	Podpis głównego księgowego	

W przypadku zawarcia umów-zlecenia z osobami fizycznymi należy dołączyć wypełnione i podpisane przez zleceniobiorcę oświadczenie dotyczące jego ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego lub o innej treści zgodnej z aktualnymi przepisami dotyczącymi umów cywilnoprawnych. Umowę - zlecenie (lub kopię) wraz z oświadczeniem należy przedłożyć do Wydziału Finansowego najpóźniej 3 dnia roboczego od dnia zawarcia umowy z uwagi na konieczność zarejestrowania zleceniobiorcy w ZUS. W przypadku nie dotrzymania terminu lub nie złożenia oświadczenia konsekwencje służbowe za powyższe ponosi pracownik komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialny za sporządzenie umowy. Kierownicy wydziałów i stanowiska samodzielne wnioskują w ciągu roku budżetowego o dokonanie zmian w planie finansowym, o przeniesienie wydatków danego roku do planu wydatków niewygasających – w razie zaistnienia takiej potrzeby, w pożądanym terminie do 05 grudnia danego roku budżetowego lub ewentualnie innym uzgodnionym ze Skarbnikiem Miasta.
Dane do zaangażowania środków na wynagrodzenia i składki od nich naliczane przedstawia Wydział OSO do Wydziału Finansowego. W przypadku ruchu kadrowego, bądź zmiany wynagrodzenia, zaangażowanie koryguje się na koniec każdego miesiąca z konsekwencjami do końca roku i do 4 dnia następnego miesiąca przedkłada do Wydziału Finansowego dokument wg wzoru, który może ulegać modyfikacjom w zależności od potrzeb bez zmiany zarządzenia:

I. Zaangażowanie środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, składki na ZUS i Fundusz Pracy

Dział	Rozdział	§	Kwota w zł

.....

Data, podpis i pieczątka pracownika ds. pracowniczych

II. Polecenie księgowania Nr ..... z dnia .....

	Zaksięgować pod datą	
	Kwota	Konto Ma
	Zaksięgowano:	
	Podpis księgowego	
	Podpis głównego księgowego	

2) Kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo. Za przeprowadzenie kontroli bieżącej odpowiedzialni są pracownicy w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych oraz kierownicy komórek organizacyjnych. W zakresie prac budowlanych, remontowych i inwestycyjnych wymagany jest komisyjny odbiór wykonanych robót.

3) Kontroli następczej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

2. W celu przestrzegania legalności działania, pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności wszelkich działań z obowiązującymi w danym czasie przepisami prawa, aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, zawartymi umowami cywilnoprawnymi oraz procedurami wewnętrznymi Urzędu a także niedopuszczenia do zaniechania ich stosowania.

3. Kryterium rzetelności wymaga wypełnienia obowiązków przez pracowników z należytą starannością, sumiennie i terminowo, należytego wypełnienia zadań Urzędu przez wszystkie komórki organizacyjne, dokumentowanie określonych działań lub stanów faktycznych, zgodnie z rzeczywistością, w wymaganych terminach.

4. Stosowanie kryterium celowości polega na badaniu, czy działalność Urzędu jest zgodna z przyjętymi i zatwierdzonymi planami działalności oraz regulaminem organizacyjnym. W celu przestrzegania zasady celowości pracownicy są zobowiązani do zapewnienia zgodności prowadzonej działalności z celami i zadaniami Urzędu.

5. Kryterium gospodarności pozwala na ocenę, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie. W celu przestrzegania zasady gospodarności pracownicy są zobowiązani do zapewnienia: wykorzystania dostępnych środków w sposób oszczędny i efektywny, działań zapobiegających wystąpieniu szkód, a w przypadku ich wystąpienia do ograniczenia skutków tych szkód.

6. Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie, czy przyznane kontrolowanej komórce organizacyjnej Urzędu środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, stosownie do opracowanego planu finansowego, w granicach przyznanych kwot oraz z zachowaniem wymogów przepisów o finansach publicznych.

7. Kontrola wydatków polega na zbadaniu:

1) prawidłowości sporządzenia planu finansowego,

2) kompletności ujęcia i prawidłowości zaliczenia wydatków do okresów, których dotyczą, oraz ich właściwej klasyfikacji,

3) czy przyznane środki finansowe wykorzystane są zgodnie z przeznaczeniem i czy nie są dokonywane wydatki niecelowe, których głównym celem jest wykorzystanie posiadanych środków w planie finansowym,

4) prawidłowości udokumentowania poszczególnych wydatków, a zwłaszcza czy zastosowano właściwe ceny, narzuty itp. i czy dowody księgowe odpowiadają wymogom przewidzianym w przepisach,

5) terminowości rozliczenia zaliczek doraźnych i stałych,

6) wysokości i zasadności zaciągniętych zobowiązań budżetowych,

7) przestrzegania wymagań dotyczących dyscypliny finansów publicznych.

8. Przedmiotem oceny w zakresie wydatków powinny być w szczególności:

1) zgodność realizacji wydatków z zadaniami rzeczowymi,

2) sposób i prawidłowość kształtowania się zapasów materiałowych i innych składników majątkowych,

3) prawidłowość kształtowania się należności i zobowiązań budżetowych.

9. Pracownicy merytoryczni oraz kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są upoważnieni i zobowiązani do opisywania dokumentów księgowych. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem i datą. Podpis oznacza, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym, legalności, gospodarności i celowości, a także, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

10. Zatwierdzenie dokumentu pod względem merytorycznym przez osoby wyznaczone oznacza, że: „polecam do wypłaty ze środków przewidzianych w planie finansowym (części planu finansowego realizowanego przez wydział)..... w Dz. ....., Rozdz. .....§.....". Pracownik merytoryczny lub inna upoważniona osoba opisuje dokument księgowy na odwrotnej stronie, w którym przywołuje Nr i datę umowy, zlecenia, itp. np.: potwierdza wykonanie usługi, stwierdza dokonania dostawy, która jest zgodna z umową, zleceniem, itp. Kiedy nie ma udokumentowanej pisemnej wstępnej oceny dokonania wydatku, opis zawiera: kto dokonał polecenia realizacji danego zdarzenia gospodarczego lub dokonał wydatku gotówkowego. Ponadto na dokumencie lub załączniku zamieszcza się opis zgodnie z wymogami odpowiedniego programu współfinansującego dany wydatek (jeżeli podlega współfinansowaniu, dofinansowaniu czy sfinansowaniu z innych źródeł na podstawie umowy z dawcą środków). Należy obowiązkowo klasyfikować wydatki wg odrębnej klasyfikacji wydatków strukturalnych - co czynią osoby odpowiedzialne merytorycznie za dany wydatek i stosują odpowiednią pieczątkę:

„Wydatek strukturalny

Obszar: .....kwota.....

Kod: .....kwota.....

Podpis Kierownika Wydziału ....."

lub

„Wydatek nie podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych

Podpis Kierownika Wydziału ....."

W rozumieniu podpis Kierownika ma się na myśli również podpis z-cy Kierownika Wydziału, osoby zastępującej kierownika oraz osoby zajmującej samodzielne stanowisko.

11. Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowego są zobowiązani do dokonania kontroli wstępnej czyli sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodnego z procedurami opisu dokumentu. Formalna prawidłowość dokumentu zatwierdzana jest przez Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowego – głównego księgowego Urzędu Miejskiego lub skarbnika, bądź innego upoważnionego

pracownika Wydziału Finansowego poprzez złożenie podpisu. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez ww. osoby wyrażonej na piśmie, stosuje się odpowiednie procedury przewidziane w przepisach ustawy o finansach publicznych.

12. Dokumenty do wypłaty zatwierdzane są przez: Burmistrza, lub z-cę Burmistrza, lub Sekretarza Miasta, zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

13. Główny księgowy Urzędu Miejskiego – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego albo Skarbnik lub inne upoważnione osoby w Wydziale Finansowym, wykonując dyspozycje środkami pieniężnymi, przyjmuje dyspozycję kierownika do realizacji. Osoby te nie podejmują decyzji o zadysponowaniu środków, gdyż decyzja ta należy do Burmistrza (lub osób przez niego upoważnionych) jako osoby odpowiedzialnej za realizację zadań określonych planem finansowym.

14. Prawidłowo skompletowane, przygotowane do zapłaty i księgowania dokumenty dotyczące zakupu materiałów i usług powinny zawierać m.in.:

1) oryginał faktury (rachunku), protokoły odbioru,

2) ewentualnie dowód wydania, wpłaty do kasy i inne.

15. W razie konieczności Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego, Skarbnik lub inna upoważniona osoba w Wydziale Finansowym przyjmuje ustne lub pisemne złożenie wyjaśnień od osoby odpowiedzialnej merytorycznie za daną operację.

16. Podstawę dokonania przelewu stanowi dokument oryginalny podlegający zapłacie sprawdzony i zaakceptowany do zapłaty przez Burmistrza lub osoby przez niego upoważnione. Osoba upoważniona w Wydziale Finansowym sporządza przelew, który podpisują osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów, upoważnione przez Burmistrza lub dokonują odpowiednich podpisów w ramach bankowości elektronicznej.

17. Wprowadza się następujące pieczątki do stosowania:

1) „sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.”„Polecam do wypłaty ze środków przewidzianych w planie finansowym .....

(wydział)

w Dz.....Rozdz.....§.....

.....

(data i podpis)

2) .....”

(data i podpis Skarbnika lub osoby upoważnionej)

3) „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

data i podpis.....

Zatwierdzam do wypłaty kwotę.....

.....

(słownie)

.....”

(data i podpis Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej)

18. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli, kontrolujący zobowiązany jest:

1) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom (kierownikom komórek organizacyjnych i jednostek podległych) z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,

2) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o tym fakcie. Decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje Burmistrz.

19. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

20. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym przypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, Burmistrz po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:

1) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,

2) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,

3) wyciągnąć, na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,

4) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań.

21. Dopuszcza się dokonywanie zaliczkowych płatności, przedpłat na poczet przyszłych dostaw lub usług, w tym na podstawie faktury pro-forma lub za odrębną pisemną zgodą Burmistrza. W zakresie dokonywania płatności w formie zaliczek, przedpłat stosuje się tryb postępowania zawarty w niniejszych Procedurach.

22. Określa się wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem celowości, gospodarności i legalności, merytorycznym oraz zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych i polecenie do wypłaty z planu finansowego Urzędu w części dotyczącej Wydziału:

1) Wszystkie rodzaje dokumentów księgowych:

a) Jacek Kosmala – Burmistrz

b) Leszek Adam Śpiewak – Zastępca Burmistrza

c) Elżbieta Płoska – Sekretarz Miasta, która, w przypadku:

- nieaktywnych kart lub czytników Burmistrza lub jego Zastępcy lub tymczasowej nieobecności Burmistrza lub jego Zastępcy w Urzędzie Miejskim z powodu służbowego wyjścia lub wyjazdu służbowego, może podpisywać zlecenia bankowości elektronicznej na podstawie zatwierdzonych dokumentów

- tymczasowej nieobecności Burmistrza lub jego Zastępcy w Urzędzie Miejskim z powodu służbowego wyjścia lub wyjazdu służbowego, może zatwierdzać do wypłaty dokumenty pilne, terminowe i może podpisywać zlecenia bankowości elektronicznej.

2) W komórkach organizacyjnych:

a) **Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OSO)**

- Elżbieta Płoska – Sekretarz Miasta

- Anna Waleriańska – Zastępca Kierownika Wydziału OSO

dowody księgowe dotyczące min. wydatków ogólno - administracyjnych, gospodarczych, umów zleceń i umów o dzieło, rozliczenie diet, delegacji, wydatków Rady Miejskiej, całość spraw z zakresu działań dotyczących bezpieczeństwa, OC, OSP, zarządzania kryzysowego i innych w zakresie i kompetencji wydziału, wynikających z odrębnych zarządzeń, w tym z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez Wydział.

- Anna Andryszkiewicz – inspektor

dowody księgowe dotyczące wynagrodzeń ze stosunku pracy.

b) **Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa (GMKR)**

- Joanna Krystkiewicz – Hablutzel - Kierownik Wydziału

- Honorata Burdyńska – inspektor w razie nieobecności kierownika wydziału GMKR

dowody księgowe dotyczące wyceny mienia komunalnego, prace geodezyjne i kartograficzne, sprawy rolne i leśne, dzierżawa i sprzedaż mienia komunalnego, w zakresie zarządzania nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób gminy i innych w zakresie kompetencji wydziału, wynikających z regulaminu organizacyjnego i planu finansowego realizowanego przez Wydział.

c) **Wydział Techniczno – Inwestycyjny (TI)**

- Halina Piotrkowska – Kierownik Wydziału

- Małgorzata Nowak – inspektor w razie nieobecności kierownika wydziału TI

sprawy dotyczące bieżącego utrzymania dróg gminnych, prace remontowe i inwestycyjne dróg i mostów, utrzymanie i rozliczenie oświetlenia ulicznego, oczyszczanie miasta i odśnieżanie, inwestycje, remonty zasobów komunalnych i inne w zakresie kompetencji wydziału, wynikające z regulaminu organizacyjnego i części planu finansowego realizowanego przez Wydział.

d) **Straż Miejska (SM)**

- Wojciech Czarnecki – komendant

- Andrzej Szczepkowski – inspektor w razie nieobecności komendanta

sprawy dotyczące zakresu działania Straży Miejskiej w części planu finansowego realizowanego przez Wydział.

e) **Wydział Finansowy (Fn)**

- Wiesława Ewa Rozmus – Skarbnik Miasta – Główny księgowy budżetu w zakresie budżetu oraz w razie zastępowania głównego księgowego Urzędu Miejskiego

- Elżbieta Wiśniewska – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego pełniąca funkcję głównego księgowego Urzędu Miejskiego – w zakresie planu finansowego Urzędu Miejskiego i w razie zastępstwa Skarbnika

- Elżbieta Kobacka – inspektor – w razie nieobecności osób wymienionych w tiret 1) i 2)

- Halina Skibińska – inspektor - w razie nieobecności osób wymienionych w tiret 1), 2) i 3).

sprawy dotyczące rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenia zdrowotne i podatek dochodowy, rozliczenie podatku VAT, rozliczenia kredytów, pożyczek, obligacji i inne będące w zakresie kompetencji wydziału wynikające z regulaminu organizacyjnego i części planu finansowego realizowanego przez Wydział.

f) **Urząd Stanu Cywilnego (USC)**

- Małgorzata Jabłonka – Kierownik USC lub
- Agnieszka Felińska – Zastępca Kierownika USC

w części planu finansowego przypisanego Kierownikowi USC.

g) **Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej (PKS)**

- Patrycja Kawałko – Kierownik Wydziału
- Paweł Koziński – inspektor w razie nieobecności kierownika wydziału PKS

całość spraw z zakresu działań dotyczących promocji, polityki informacyjnej gminy, przygotowania materiałów informacyjnych i komunikatów do prasy, radia i telewizji, tworzenie i aktualizowanie merytorycznej zawartości serwisu internetowego Gminy Nidzica, strategii, wydawania „Głosu Nidzickiego" i innych wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego i planu finansowego realizowanego przez wydział.

23. Określa się wykaz osób zobowiązanych i upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym:

1) Elżbieta Kobacka – inspektor
2) Zofia Łukasik – inspektor
3) Elżbieta Zalewska – inspektor
4) Teresa Napiórkowska – inspektor
5) Halina Skibińska – inspektor
6) Alicja Kulesza - inspektor
7) Krystyna Zakrzewska – inspektor
8) Agnieszka Wojciechowska – inspektor
9) Anna Kusińska – inspektor
10) Agnieszka Koszel – pomoc administracyjna

24. Określa się wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowo - księgowych.

1) Jacek Kosmala – Burmistrz
2) Leszek Adam Śpiewak – zastępca Burmistrza
3) Elżbieta Płoska – Sekretarz Miasta.

25. Określa się wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów w zakresie obowiązków i kontroli głównego księgowego, podpis obok pracownika właściwego merytorycznie za daną operację składają Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub Skarbnik Miasta lub inne upoważnione osoby:

1) Wiesława Ewa Rozmus – Skarbnik Miasta – główny księgowy budżetu w zakresie budżetu oraz w razie zastępowania głównego księgowego Urzędu Miejskiego

2) Elżbieta Wiśniewska – Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego pełniąca funkcję głównego księgowego Urzędu Miejskiego – w zakresie planu finansowego Urzędu Miejskiego i w razie zastępstwa Skarbnika

3) Elżbieta Kobacka – inspektor – w razie nieobecności osób wymienionych w pkt 1) i 2)

4) Halina Skibińska – inspektor - w razie nieobecności osób wymienionych w pkt 1), 2) i 3).

26. Określa się wykaz osób uprawnionych do wystawiania w imieniu Gminy Nidzica faktur VAT, faktur korygujących, not korygujących:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- Elżbieta Płoska – Sekretarz Miasta,
- Anna Waleriańska – Zastępca Kierownika Wydziału OSO,
- Anna Andryszkiewicz – inspektor

2) Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa

- Joanna Krystkiewicz – Hablutzel - Kierownik Wydziału
- Honorata Burdyńska – inspektor

3) Wydział Techniczno – Inwestycyjny

- Halina Piotrkowska – Kierownik Wydziału
- Małgorzata Nowak – inspektor

4) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej

- Patrycja Kawałko – Kierownik Wydziału
- Paulina Adamowicz – podinspektor - redaktor naczelny,
- Paweł Koziński – inspektor

5) Straż Miejska

- Wojciech Czarnecki – komendant
- Andrzej Szczepkowski – inspektor

6) Wydział Finansowy

- Elżbieta Wiśniewska – zastępca Kierownika Wydziału
- Teresa Sokołowska –inspektor

27. W imieniu Gminy Nidzica odbiór faktury, faktury korygującej i noty korygującej potwierdzają wyznaczeni pracownicy poszczególnych wydziałów.

28. Dokumenty wystawiane w kasie Urzędu Miejskiego podpisuje – Teresa Sokołowska – inspektor lub osoby ją zastępujące podczas nieobecności w pracy.

29. Osoba upoważniona przez Skarbnika lub Zastępcę Kierownika Wydziału Finansowego zbierze wzory podpisów osób wyszczególnionych powyżej, na karcie wg następującego wzoru:

KARTA WZORÓW PODPISÓW OSÓB UPOWAŻNIONYCH

w załączniku nr 1 **PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ**
do zarządzenia Nr 438/2016 Burmistrza Nidzicy z dnia 1 marca 2016 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy: procedur kontroli finansowej, instrukcji gospodarki kasowej i drukami ścisłego zarachowania, instrukcji ewidencji i poboru podatków i opłat oraz procedur postępowania przy udzielaniu ulg podatkowych i niepodatkowych, za wyjątkiem ulg w zakresie należności cywilnoprawnych,
do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu

.....

Podpis pracownika, w obecności którego złożono wzór podpisu.

Wykaz może ulec zmianie w przypadku zmiany osób upoważnionych, lub można uzupełnić wykaz o nowe osoby.

30. W zakresie bankowości i bankowości elektronicznej wykaz i karta wzoru podpisu obowiązuje zgodnie z umową zawartą z bankiem.

§ 4. Procedury kontroli gromadzenia środków publicznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy dotyczą w szczególności następujących dochodów gminy:

1) Subwencji ogólnej,

2) Rekompensaty utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych oraz rezerwatach przyrody oraz od gruntów będących własnością SP pokrytych wodami jezior o ciągłym odpływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne,

3) Dochodów z tytułu podatków i opłat,

4) Dochodów uzyskiwanych przez gminne jednostki budżetowe,

5) Dochodów z majątku Gminy,

6) Dotacji celowych z budżetu państwa, budżetów innych jst, płatności ze środków europejskich,

7) Udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych,

8) Opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

9) Dochodów ze świadczonych usług oraz kar i mandatów,

10) Pozostałych dochodów.

§ 5. 1. Wykazanie skutków obniżenia górnych stawek podatków, zwolnień podatkowych i ulg w zapłacie podatków udzielonych przez gminę sporządzają inspektorzy ds. podatków i opłat ocenia odpowiednio Skarbnik i Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego w zakresie wykonywania tych czynności przez bezpośrednio podległych pracowników.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące obowiązujących stawek ustawowych podatków i opłat lokalnych, uchwały Rady Miejskiej z uchwalonymi przez Radę stawkami, zastosowanymi zwolnieniami i ulgami w zapłacie podatków, wykorzystują rejestry przypisów i odpisów, celem wykazania skutków udzielonych przez gminę ulg, odroczeń, umorzeń podatków.

§ 6. 1. Wysokość rekompensaty utraconych dochodów z tytułu zwolnienia z podatku od nieruchomości w parkach narodowych oraz rezerwatach przyrody oraz gruntów będących własnością SP pokrytych wodami jezior o ciągłym odpływie lub odpływie wód powierzchniowych oraz gruntów zajętych pod sztuczne zbiorniki wodne oraz prawidłowość wykazania we wniosku o zwrocie utraconych dochodów, na podstawie danych sporządzonych przez inspektorów ds. podatków i opłat ocenia Skarbnik a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub inna upoważniona osoba.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące stosowania zwolnienia z podatku od nieruchomości, gromadzą stosowne wnioski dotyczące rekompensaty utraconych dochodów z w/w tytułów, sporządzają w/w wnioski.

§ 7. 1. Prawidłowość opodatkowania, stosowania właściwych stawek podatkowych i stosowanie ulg w podatkach ocenia Skarbnik i Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego lub inna upoważniona osoba.

2. Prawidłowość przypisów na kontach podatników i zapłaty podatków ocenia Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego a w razie jego nieobecności Skarbnik.

3. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy w Wydziale Finansowym gromadzą przepisy dotyczące obowiązujących stawek podatkowych, prowadzą ewidencję wszystkich podatników, przygotowują projekty decyzji administracyjnych w sprawie ulg w podatkach i w zapłacie podatków, prowadzą rejestr wydanych decyzji.

4. Prawidłowość poboru podatków i opłat, windykację zaległości podatków i opłat ocenia Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego a w razie jego nieobecności Skarbnik.

5. Dla dokonania prawidłowej oceny pracownicy Wydziału Finansowego gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne, prowadzą odpowiednie rejestry, prowadzą systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań podatkowych.

§ 8. 1. Prawidłowości wykazania dochodów w sprawozdaniach budżetowych, przez gminne jednostki budżetowe, dokonują pracownicy Wydziału Finansowego zgodnie z zakresem czynności.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny sprawozdania jednostkowe porównuje z zapisami na koncie 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych.

§ 9. 1. Wysokość dochodów z majątku gminy na podstawie umów m.in. z najemcami, dzierżawcami, dbałości o interesy gminy w zakresie zbywania nieruchomości; w tym ustalenie wysokości czynszu i zasad jego aktualizacji, przestrzeganie zasad sprzedaży nieruchomości, prawidłowości ustalenia wysokości wadium i terminów jego wnoszenia, egzekwowanie obowiązku wnoszenia przez nabywcę nieruchomości zbywanej w drodze przetargu ceny nabycia, a w przypadku oddania w użytkowanie wieczyste gruntu pierwszej opłaty rocznej przed zawarciem aktu notarialnego ocenia Kierownik Wydziału GMKR, a w razie jego nieobecności inspektor wyznaczony do zastępowania Kierownika Wydziału.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny w Wydziale GMKR gromadzone są aktualnie obowiązujące przepisy prawne, aktualnie obowiązujące Uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Burmistrza w sprawach: udzielania ulg w sprzedaży nieruchomości, wyrażania zgody na sprzedaż nieruchomości, wysokości stawek czynszu.

§ 10. 1. Wysokość dochodów (dotacji) z tytułu wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami należy oceniać na poziomie zapewniającym realizację tych zadań.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby wyznaczone w Wydziałach Urzędu i jednostkach podległych analizują na bieżąco skalę potrzeb zgodnie z obowiązującymi przepisami, wnioskują o zmianę wysokości dotacji, gromadzą zawiadomienia Wojewody o kwotach dotacji (oryginały w Wydziale Finansowym), opracowują i wnioskują o aktualizację planu finansowego zadań zleconych, zgodnie z obowiązującymi przepisami sporządzają i gromadzą sprawozdania z wykonywania zadań zleconych, czuwają nad wykorzystaniem dotacji zgodnie z ich przeznaczeniem, zwrotem niewykorzystanych kwot na rachunek gminy.

§ 11. 1. Wysokość udziałów we wpływach z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z podatku dochodowego od osób prawnych ocenia się na podstawie otrzymanych przelewów, informacji z MF i zawiadomień z RIO.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny wykorzystuje się informacje z Ministerstwa Finansów i urzędów skarbowych w zakresie planu i wykonania.

§ 12. 1. Wysokość dochodów z tytułu wnoszonych opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ocenia Kierownik Wydziału OSO w razie jego nieobecności wyznaczona osoba w Wydziale.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoba wydająca zezwolenia gromadzi aktualnie obowiązujące przepisy prawne, przestrzega obowiązku pobrania opłaty przed wydaniem zezwolenia, wydaje decyzję o wygaśnięciu zezwolenia w przypadkach określonych ustawą.

§ 13. 1. Wysokość dochodów z tytułu świadczenia usług oraz opłat wynikających z innych ustaw niż w sprawie podatków, podatków i opłat lokalnych, prawidłowość stosowania obowiązujących cen, opłat i odpłatności oceniają osoby wyznaczone w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

2. Dla dokonania prawidłowej oceny osoby te gromadzą aktualnie obowiązujące przepisy prawne, gromadzą Uchwały Rady Miejskiej z obowiązującymi stawkami opłat i wysokości odpłatności, podejmują

czynności zmierzające do zastosowania egzekucji, przestrzegają ustalonych przez Radę Miejską procedur udzielania ulg w zapłacie tych należności.

§ 14. 1. Odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego, odpowiedzialne merytorycznie za naliczanie należności innych jak podatkowe, przestrzegają stawek i procedur ustalonych w odrębnych obowiązujących przepisów ustawowych lub przez Burmistrza bądź Radę Miejską.

2.Wnioski w sprawie udzielania ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty) należności cywilnoprawnych załatwia w porozumieniu z wydziałem merytorycznym, wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego stosując odpowiednie przepisy Uchwały Rady Miejskiej.

3. Wnioski w sprawie udzielania ulg (umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty) należności publicznoprawnych załatwia wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego, stosując odpowiednie przepisy ustaw i zarządzenia Burmistrza w tym zakresie.

§ 15. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, posiadający na stanie w książce inwentarzowej wydziału przedmioty podlegające opodatkowaniu obowiązani są do składania do Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa deklaracji na podatek od nieruchomości do dnia 20 stycznia każdego roku w celu sporządzenia przez ten Wydział zbiorczej deklaracji na w/w podatek w terminie umożliwiającym terminowe dokonanie płatności. Wzór deklaracji i uchwałę Rady Miejskiej w sprawie zwolnienia od podatku od nieruchomości Wydział Finansowy dostarczy do 31 grudnia roku budżetowego. Odpowiedzialność za terminowość sporządzenia deklaracji zbiorczej, nie później niż do 26 stycznia i złożenia jej do Wydziału Finansowego, ponosi Kierownik Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa. Deklarację podpisuje Burmistrz. Za terminową zapłatę podatków wg deklaracji odpowiada Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego.

§ 16. Kierownik Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa obowiązany jest do złożenia do Wydziału Finansowego deklaracji na podatek leśny w terminie do dnia 12 stycznia każdego roku. Wzór deklaracji i uchwałę Rady Miejskiej w sprawie zwolnienia od podatku leśnego Wydział Finansowy dostarczy do 31 grudnia poprzedniego roku budżetowego. Deklarację podpisuje Burmistrz. W przypadku zmian w ciągu roku w zakresie przedmiotów opodatkowania, Wydział GMKR składa do Wydziału Finansowego skorygowaną deklarację. Za terminową zapłatę rat podatku wg deklaracji złożonej przez Wydział GMKR odpowiada Zastępca Kierownika Wydziału Finansowego.

§ 17. Procedury dotyczące zwrotu środków publicznych:

1) Za terminowe rozliczenie otrzymanej lub udzielonej z budżetu gminy dotacji, odpowiadają osoby zgodnie z zakresami czynności (np. Kierownik wydziału, Samodzielne stanowisko, zespół powołany przez Burmistrza lub Dyrektor jednostki podległej).

2) Rozliczenie udzielonej dotacji zatwierdza Burmistrz. Rozliczenie udzielnych dotacji powinno następować w terminach wynikających z umów lub z odrębnych przepisów, nie później niż do 31 stycznia w następnym roku budżetowym.

3) Osoby odpowiedzialne za terminowe rozliczenie udzielonej z budżetu gminy dotacji, odpowiadają za ustalenie, w jakiej kwocie Urząd powinien dopłacić beneficjentowi lub beneficjent powinien zwrócić środki do budżetu.

4) Ustalenie wysokości kwoty podlegającej zwrotowi winno zostać zakomunikowane na piśmie beneficjentowi dotacji.

5) Przesłanki oraz termin dla dokonania zwrotu dotacji w ramach jej rozliczenia określają przepisy ustawy o finansach publicznych oraz umowa o dotację celową.

6) Zasady poboru odsetek od zwracanej dotacji regulują przepisy ustawy o finansach publicznych.

§ 18. Uwagi końcowe

W związku ze zmianami organizacyjnymi od 01.03.2016 r. w Urzędzie Miejskim w Nidzicy:

1) pozostały do realizacji plan finansowy wydatków samodzielnego stanowiska KSM staje się od 01.03.2016 r. planem finansowym Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej.

2) pozostały do realizacji plan finansowy wydatków samodzielnego stanowiska WPKC staje się od 01.03.2016 r. planem finansowym Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.