

Ostrów Wielkopolski, dnia 9 stycznia 2025 r.

ORO.1712.2.2024

**Zespół Kontrolny**  
**Komisji Rewizyjnej**  
**Rady Powiatu Ostrowskiego**

Po przeanalizowaniu odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wynikające z Protokołu z kontroli przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Ostrowskiego w dniach 30.08.2024 r. – 10.10.2024 r., przedstawionej w piśmie z dnia 4 grudnia 2024 r., a także po udzieleniu ustnych wyjaśnień dotyczących kontrolowanej materii, proszę o uznanie niniejszego pisma za ostateczną wersję odpowiedzi na ww. zalecenia pokontrolne, stanowiącej niezbędne uściślenie i doprecyzowanie wcześniejszej odpowiedzi.

Niniejsza odpowiedź zawiera jednocześnie skrót postanowień do wprowadzenia do aktualizowanej obecnie *Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych* w Starostwie Powiatowym w Ostrowie Wielkopolskim.

W celu uzgodnienia stanu ilościowego wydanych przez wydział merytoryczny decyzji administracyjnych i przekazanych po uprawomocnieniu się do Wydziału Finansowego (zwanego dalej FN) oraz kwot należności na jakie opiewają, stanowiących potencjalne dochody Powiatu o charakterze publicznoprawnym, po upływie danego roku budżetowego w terminie do 25 stycznia następnego roku, FN przedstawi wydziałowi merytorycznemu zestawienie przyjętych i zarejestrowanych w ewidencji księgowej decyzji administracyjnych w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia minionego roku. Zestawienie będzie miało postać wydruku z systemu finansowo-księgowego z wyszczególnieniem numerów poszczególnych decyzji administracyjnych oraz przypisanych na ich podstawie kwot należności Powiatu. Na okoliczność uzgodnienia stanu ilościowego złożonych przez wydział merytoryczny w FN decyzji administracyjnych oraz sumy ogółem przypisanych na ich podstawie należności Powiatu za dany rok, sporządzony zostanie w terminie do 31 stycznia następnego roku *Protokół uzgodnień* do podpisania przez uprawnionych przedstawicieli obu wydziałów.

W celu zapewnienia prawidłowego i terminowego realizowania dochodów budżetowych o charakterze publicznoprawnym, wprowadzone zostaną uściślające regulacje dotyczące terminów wykonywania w FN czynności w zakresie rejestracji a następnie windykacji przypisanych należności wynikających z decyzji administracyjnych wydanych przez wydział merytoryczny, o treści jak niżej:

1. wprowadzenie do ewidencji finansowo-księgowej (przypisanie) należności od dłużnika następuje w dacie wpływu do FN uprawomocnionej decyzji administracyjnej, a samo dokonanie tej czynności przez pracownika następuje w terminie 30 dni od daty wpływu dokumentu do FN, jednak nie później niż do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych za dany okres sprawozdawczy,
2. w przypadku braku wpływu należności od zobowiązanego w wyznaczonym terminie, do dłużnika wysyłane jest upomnienie w terminie 14 dni od dnia, w którym wymagalna kwota wprowadzona została do ewidencji finansowo-księgowej,
3. tytuły wykonawcze wystawiane są w terminie nie później niż 60 dni od dnia doręczenia upomnienia dłużnikowi.

Wprowadzenie powyższych regulacji przyczyni się do bardziej przejrzystej koordynacji realizowanych zadań na linii wydział merytoryczny oraz Wydział Finansowy, a także pozwoli na usprawnienie przebiegu procesów windykacyjnych w Wydziale Finansowym.

**DYREKTOR**  
**Wydziału Finansowego**  
*Irena Szyniela*