

Wrocław, 30 sierpnia 2004 roku

WK.660/202/K-19/04

**Pani
Barbara Jasińska
Wójt Gminy Chojnów**

**ul. Fabryczna 1
59-225 CHOJNÓW**

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 ze zm.), przeprowadziła w okresie od 7 czerwca 2004 r. do 28 lipca 2004 r. kontrolę kompleksową Gminy Chojnów. Zakres badanych zagadnień, okres objęty kontrolą oraz ustalenia przedstawiono szczegółowo w protokole kontroli, podpisanym (bez wniesienia zastrzeżeń przez stronę kontrolowaną) 28 lipca 2004 r. i przekazanym Pani Wójt.

Uprzednia kontrola Regionalnej Izby Obrachunkowej zakończona została w Gminie w maju 2000 r. Badania przeprowadzone w 2004 r. wykazały, że mimo podjęcia przez ówczesne kierownictwo działań naprawczych, w niektórych przypadkach okazały się one nieskuteczne. Dotyczyło to m.in. braku spójności regulacji wewnętrznych, niedostatecznej kontroli wewnętrznej, braku dostatecznych zabezpieczeń stosowanych programów komputerowych, nieprawidłowego przeprowadzania inwentaryzacji.

Należy podkreślić, że w toku przeprowadzanej kontroli zostało podjętych szereg działań mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, m. in. poprzez: wydanie zarządzenia w sprawie „realizacji obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu”, złożenie na piśmie przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego Urzędu (poza Skarbnikiem Gminy) przyrzeczeń o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej - zgodnie z art. 294 § 2 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, egzekwowanie od pracowników składania oświadczeń o używaniu w miesiącu do celów służbowych samochodu niebędącego własnością pracodawcy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, sporządzenie haseł stosowanych przy uruchomieniu się wygaszaczy ekranu, sporządzenie wykazu kopii zapasowych, ograniczenie obiegu dyskietek i innych nośników informatycznych w Urzędzie (poprzez ich ostemplowanie – zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych), dostosowanie składników wynagrodzenia pracowników do obowiązujących przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

W zakresie spraw organizacyjnych i kontroli wewnętrznej

Rada Gminy do dnia 28 lipca 2004 r. formalnie nie utworzyła jednostek pomocniczych (sołectw) w Gminie Chojnów, natomiast zatwierdzała statuty 22 sołectwom Gminy Chojnów (ostatnia uchwała zatwierdzająca statuty: Nr XXI/127/2000 z 27 stycznia 2000 r.). W Urzędzie Gminy brak było uchwały Rady Miasta i Gminy Chojnów w sprawie wykazu aktów prawa miejscowego nadal obowiązujących, podjętej w 1990 r. na podstawie art. 31 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 ze zm.).

Przepisy wewnętrzne nie wyczerpywały wymaganego minimum odnośnie dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasad rachunkowości, ponieważ nie regulowały ewidencji i poboru podatków i opłat, na podstawie określonych ramowo przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (w tym zagadnień dotyczących obsługi kasowej pobieranych w Urzędzie Gminy podatków i opłat, wysyłania upomnień i wystawiania tytułów wykonawczych na zaległości, trybu postępowania z zaległościami przedawnionymi, sposobu postępowania z niewykorzystanymi pokwitowaniami w kontokwitaruszu, sposobu postępowania w razie zaginięcia kwitariusza. Wymóg posiadania przez jednostkę dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady rachunkowości, ustalonej w formie pisemnej przez kierownika jednostki, wynika z art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Szereg instrukcji wprowadzonych w życie w 2004 r. zawierało uchybienia, w tym polegające na powoływaniu w podstawie prawnej nieaktualnych przepisów, niedostosowaniu przepisów wzorcowych do potrzeb jednostki, nieokreśleniu sposobu inwentaryzacji budynków i budowli.

Wójt Gminy nie kontrolowała i nie planowała przeprowadzania kontroli przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych – mimo wymogu art. 127 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Archiwum zakładowe było prowadzone niezgodnie z uregulowaniami formalnymi; pracownicy nie przekazywali akt spraw ostatecznie zakończonych do archiwum zakładowego po upływie roku, a przy przekazywaniu akt do archiwum nie posługiwali się wymaganymi wzorami spisu zdawczo-odbiorczego, naruszając tym samym wymogi rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych. Kierownik jednostki, mimo przyjęcia w 2002 r. do realizacji wniosku Archiwum Państwowego we Wrocławiu, do lipca 2004 r. nie opracował instrukcji archiwalnej dla potrzeb Urzędu Gminy w Chojnowie i nie przekazał jej do zatwierdzenia do Archiwum. Zapisy związane z archiwizowaniem dokumentów, zawarte w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Chojnów”, stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 31/2004 Wójta Gminy z 4 lutego 2004 r., były w części niezgodne z przepisami powołanego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. Ponadto, dane przechowywane w pamięci komputerów, archiwizowane w cyklu miesięcznym, były przechowywane w kasie Urzędu Gminy, a nie w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem Urzędu (wymóg § 54 ust. 3 pkt 4 powołanego rozporządzenia).

W zakresie gospodarki pieniężnej i gospodarki drukami ścisłego zarachowania

Ujawniono przypadki nieprzestrzegania obowiązującej „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Chojnowie”, polegające na: generowaniu komputerowo dowodów KP, KW i raportów kasowych (podczas gdy „Instrukcja” przewidywała ręczne ich wypełnianie), braku oznaczenia daty i pozycji raportu kasowego na zrealizowanych dowodach rozchodowych, braku daty pokwitowania odbioru gotówki, niepotwierdzaniu dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym rozliczonych poleceń podróży służbowej, braku podpisu Skarbnika lub osoby upoważnionej pod dekretacjami na poleceniach podróży, pokwitowaniu odbioru gotówki bez określenia pobranej kwoty. Kasjer miała możliwość dokonywania - przed wydrukiem - korekt dowodów wpłat i wypłat wystawianych przez innych pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego (np. w zakresie kwot i danych osób wpłacających). Ponadto Kasjer, będąca pracownikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego, bezpodstawnie prowadziła ewidencję czeków gotówkowych, co prowadziło do sytuacji, w której ta sama osoba przyjmowała na stan czeków, wydawała sobie czeków, kwitowała ich odbiór i rozliczała sama siebie. Zadanie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania było przypisane dla Wydziału Organizacyjno-Prawnego Urzędu Gminy w „Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Chojnowie”. W 2003 r. i I półroczu 2004 r. nie przeprowadzano niezapowiedzianych kontroli kasy Urzędu.

W Urzędzie Gminy nie przestrzegano przepisów „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Chojnowie”. Przykładowo: nie była powołana komisja, do której obowiązków miało należeć sprawdzenie liczby druków ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, nadanie numerów ewidencyjnych drukom dostarczonym bez numerów, sporządzenie protokołu z ww. czynności. W efekcie, ww. czynności były dokonywane przez nieuprawnione osoby. Ewidencję niektórych druków ścisłego zarachowania (KP, czeków gotówkowych) również prowadziły osoby nieuprawnione. Mimo zapisu w „Instrukcji”, raporty kasowe nie były traktowane jak druki ścisłego zarachowania. Ponadto druki te wydawano bez wymaganego pisemnego upoważnienia, pracownik odpowiedzialny nie prowadził rejestru upoważnień do ich pobrania, stwierdzono przypadki wydania druków innym osobom niż wymienione z imienia i nazwiska w ewidencji, omyłkowe zapisy w ewidencji zamazywano korektorem. W latach 2002-2004 nie przeprowadzano w Urzędzie Gminy wymaganych corocznych inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

W zakresie sprawozdawczości

Wykazane w bilansie budżetu Gminy Chojnów oraz bilansach częściowych jednostki budżetowej stany należności i zobowiązań wynikały z ewidencji księgowej. Sporządzania bilansów częściowych nie przewidywały przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych. Bilanse częściowe, a w konsekwencji także bilans jednostki, zostały sporządzone z datą 2004-04-30, tj. z przekroczeniem dopuszczalnego terminu sporządzenia bilansu, określonego na 3 miesiące od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe (31 marca roku następnego).

W sprawozdaniu Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego za okres od początku roku do dnia 31 grudnia roku 2003, nie wykazano pożyczki w wysokości 800.000 zł

z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej we Wrocławiu, otrzymanej 29.07.2003 r., a spłaconej 31.10.2003 r., co pozostawało w sprzeczności z wymogami §10 zał. Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 marca 2001 r. w spr. sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 24, poz. 279 ze zm.). Stwierdzono również przypadki wykazania w sprawozdaniu zbiorczym (po stronie planu i wykonania) wydatków w podziałkach klasyfikacji niezgodnych z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z 18 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz.U. Nr 59, poz. 688 ze zm.). Ponadto nie były sporządzane sprawozdania jednostkowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek organizacyjnych, w tym również sprawozdanie jednostkowe jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu, mającego stanowić – obok sprawozdań jednostkowych jednostek podległych - podstawę sporządzenia przez Wójta Gminy zbiorczego sprawozdania.

W zakresie poboru dochodów budżetowych

W 2003 r. poboru zobowiązania pieniężnego dokonywali sołtysi na podstawie upoważnień wynikających z uchwał Rady Gminy. Sołtysi pobierali również podatek od posiadania psów, mimo braku upoważnienia przez Radę Gminy do ich inkasa. Inkasenci łącznego zobowiązania pieniężnego nie przestrzegali określonych w ustawie Ordynacja podatkowa terminów wpłaty na rachunek budżetu gminy zainkasowanych kwot podatków. Zrealizowane „LISTY PŁAC D Prowizja sołtysów za inkaso” nie były sprawdzane pod względem merytorycznym. W decyzjach dla łącznego zobowiązania podatkowego oraz dla poszczególnych podatków nie zawsze prawidłowo określano ilość rat podatków i daty ich płatności. Uchybienie wystąpiło na skutek błędnego zapisu w „stawkach i parametrach dla roku podatkowego 2003” o treści: „maksymalna kwota płacona przez podatnika w jednej racie 20,00 zł”. Zapis ten w efekcie prowadził w określonych przypadkach do ustalania mniejszej ilości rat od przewidzianych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych. W 2003 r. wydano łącznie 60 decyzji jw.

Przy wydawaniu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych stwierdzono uchybienia: polegające na braku określenia terminów wydawania zezwoleń oraz nieokreślanie terminów na składanych oświadczeniach o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych wynikających z przepisów art. 11¹ ust. 4 w związku z jego ust. 3 w punkcie sprzedaży w roku poprzednim, co stanowiło o niewypełnieniu obowiązków ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

W zakresie wydatków bieżących

Listy płac brutto, obejmujące wszystkie pochodne i potrącenia wynagrodzeń, nie były zatwierdzane do wypłaty przez upoważnione osoby, co było niezgodne z zasadami ustalonymi w „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych (...)”, do wypłaty zatwierdzano jedynie sporządzone imienne zestawienia wynagrodzeń netto. Przy dokumentowaniu poniesionych wydatków na podróże służbowe wystąpiły przypadki naruszania przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, poprzez nieokreślenie miejscowości rozpoczęcia i zakończenia

podróży służbowej, brak potwierdzenia pobrania przez delegowanych gotówki z tytułu rozliczonych kosztów delegacji (polecenia nr nr: 251 ujęte w raporcie kasowym Nr A004/03, 6/03 - RK Nr A005/03, 32/03 - RK Nr A049/03, 59/03 i 87/03 - RK Nr A065/03, 98/03 - RK Nr A075/03, 99/03 - RK Nr A076/03, 104/03 - RK Nr A085/03), wypłaty pracownikowi kosztów podróży służbowych za wyjazdy w okresie, który nie był objęty przedłożonym poleceniem wyjazdu służbowego.

Zamówienia publiczne

Z dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne w trybie zapytania o cenę na dostawę w 2003 r. materiałów biurowych do Urzędu Gminy wynikało, że Zamawiający wystąpił z zapytaniem do trzech dostawców (zamiast wówczas co najmniej do czterech, obecnie do pięciu). Kontrola realizacji umowy wykazała, że przedstawione przez dostawcę materiałów biurowych do zapłaty faktury zawierały zawyżone ceny niektórych materiałów biurowych w stosunku do cen ryczałtowych ustalonych w umowie na ich dostawę w 2003 r. Nadpłata z tego tytułu wyniosła 368,54 zł.

W aktach postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na wykonanie kompleksowej usługi z zakresu ochrony mienia i utrzymania czystości pomieszczeń biurowych oraz sanitarnych, nie zostało udokumentowane wysłanie do uczestników postępowania wymaganych ogłoszeń o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Weryfikacja zapisów umów o zamówienia publiczne udzielone w 2003 r. na roboty budowlane wykazała, że występowały przypadki wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy po zawarciu umów (przy zapisach w umowach, że Wykonawca wnosi zabezpieczenie przed podpisaniem umowy).

Przyjęto zabezpieczenie należytego wykonania umowy (Nr 28/2003 zawartej z wykonawcą w dniu 09.06.2003 r.) w formie nieprzewidzianej w przepisach ówczesnie obowiązującej ustawy z 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (weksel własny „in blanco”, bez poręczenia banku).

W zakresie gospodarki mieniem komunalnym

Przy sprzedaży nieruchomości w trybie przetargowym oraz w trybie bezprzetargowym, wystąpiły nieprawidłowości polegające na braku informacji wymaganych przepisem art. 35 ust. 2 ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami – w wykazach nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oraz informacji określonych w § 9 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1998 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości – w protokołach z przeprowadzonych przetargów, braku podpisów członków Komisji Przetargowej na protokołach z przeprowadzonych przetargów na sprzedaż nieruchomości.

W „Protokołach likwidacji środków trwałych/środków trwałych w użytkowaniu/wyposażenia” (łącznie 5 sztuk), Komisja likwidacyjna (w zbiorach dokumentów brak decyzji o jej powołaniu) nie dokonała zapisów dotyczących: miejsca pochodzenia środka trwałego w używaniu, obecności osób materialnie odpowiedzialnych, sposobu likwidacji środka trwałego w używaniu, podpisów osoby materialnie odpowiedzialnej. Likwidacja środków trwałych w używaniu obejmowała meble, sprzęt biurowy. Z dokumentów dotyczących rozchodów nie wynikało kto podjął decyzję o likwidacji i sprzedaży środka trwałego – pianina.

W nieprawidłowy sposób został ujęty w ewidencji księgowej zakupiony środek trwały (sprzęt i programy komputerowe na łączną kwotę 3.722,00 zł). Wartość sprzętu w wysokości 2.678,00 zł ujęto na koncie 020-„Wartości niematerialne i prawne”, a wartość programów komputerowych w wysokości 1.044,00 zł ujęto na koncie 011-„Środki trwałe”. Sposób przeprowadzenia w latach 2001 i 2003 inwentaryzacji środków trwałych wskazywał na niezrozumienie celu inwentaryzacji i poprzestanie na formalnym jej udokumentowaniu (przykładowo: osoba materialnie odpowiedzialna i jeden z członków Komisji Inwentaryzacyjnej, w dniu 3.01.2001 r. wykazany jako czas przeprowadzania spisu z natury - byli nieobecni w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego, Komisja 3.01.2001 r. posługiwała się wydrukami z programu ewidencji środków trwałych zamiast arkuszami spisu z natury, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w 2003 r. pobrał druki ścisłego zarachowania – arkusze spisu z natury nr 77-100 w dniu 29.12.2003 r., podczas gdy na wykorzystanych arkuszach Komisja wykazała rozpoczęcie spisu w dniu 03.11.2003 r., tj. 56 dni przed pobraniem arkuszy).

W Gminie nie były sporządzane projekty i plany finansowe jednostek budżetowych, w tym zarówno projekt jak i plan finansowy Urzędu Gminy w Chojnowie, projekt planu finansowego Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie, plan finansowy Gospodarstwa Pomocniczego Urzędu Gminy w Chojnowie z siedzibą w Piotrowicach oraz plany finansowe środków specjalnych. Niesporządzanie projektów i planów finansowych jednostek stanowiło naruszenie przepisów ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych oraz przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych.

Rada Gminy określała corocznie zakres dotacji przedmiotowej dla Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, jednak co najmniej w okresie 2001-2004 nie ustalała stawek jednostkowych dotacji przedmiotowych dla Zakładu, a tym samym co najmniej w tym okresie dotacje nie były kalkulowane, co było niezgodne z przepisami art. 117 ust. 1 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych. W praktyce, wobec uznania tak przez organ wykonawczy jak i stanowiący Gminy Chojnow o konieczności przekazania dotacji przedmiotowej dla Gminnego Zakładu (tj. przyznania, że ustalone ceny za usługi nie pokrywają rzeczywistych kosztów), sytuacja niepowiązania wielkości dotacji z wielkościami świadczonych usług mogła prowadzić - w przypadku zwiększenia wielkości usług – do zwiększenia ujemnego stanu środków obrotowych.

Do głównych przyczyn powstania nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli należy zaliczyć: brak nadzoru nad pracą poszczególnych stanowisk w zakresie egzekwowania terminowego i pełnego wykonywania określonych przepisami czynności, zaniechanie kontroli podstawowych zagadnień, w tym gospodarki pieniężnej i drukami ścisłego zarachowania, nieznajomość obowiązujących przepisów regulujących gospodarkę finansową - ustawowych, wykonawczych i wewnętrznych, braki w wewnętrznych przepisach dotyczących gospodarki finansowej i przyjętych zasad rachunkowości.

Przekazując powyższe do wiadomości Pani Wójt, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z 7 października 1992 r. o regionalnych izbach

obrachunkowych, wnosi o podjęcie niezbędnych działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli, a w szczególności:

1. Podjęcie działań w celu uzyskania (np. z Miasta Chojnowa lub z Archiwum Państwowego), uchwały w sprawie wykazu aktów prawa miejscowego nadal obowiązujących, podjętej w 1990 r. na podstawie art. 31 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 ze zm.).
2. Uregulowanie ewidencji podatków i opłat lokalnych w przepisach wewnętrznych poprzez rozwinięcie, niezbędnych dla potrzeb praktyki, przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 50, poz. 511 ze zm.).
3. Podanie w przepisach wewnętrznych, opisujących przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości, aktualnej podstawy prawnej („Instrukcja obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych”), dołączenie powołanych załączników („Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy i Urzędu Gminy”), dostosowanie przyjętych przepisów wzorcowych do potrzeb jednostki („Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”), określenie sposobu inwentaryzacji budynków i budowli – zgodnie z wymogiem § 5 ust. 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752 ze zm.).
4. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania, przez podległe i nadzorowane jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur, o których mowa w art. 35a ust. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych – zgodnie z art. 127 ust. 2 i ust. 3 ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.).
5. Zrealizowanie wniosku Archiwum Państwowego we Wrocławiu (pismo OL-402-13/02 z 31.07.2002 r.), tj. opracowanie instrukcji archiwalnej dla potrzeb Urzędu Gminy w Chojnowie i przekazanie jej do Archiwum celem zatwierdzenia.
6. Terminowe i właściwe dokumentowanie przekazywania akt do archiwum zakładowego, zgodnie z przepisami § 35 - § 37 rozdziału XI „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych” i załącznika wzór nr 9, ujętych jako załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).
7. Zabezpieczanie danych przechowywanych w pamięci komputerów, poprzez archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwera na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem Urzędu, tj. zgodnie z § 54 ust. 3 pkt 4 powołanego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.
8. Doprowadzenie do przestrzegania przez służby finansowe przepisów:
 - „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Chojnowie”, w tym zwłaszcza: potwierdzanie dokonania sprawdzenia poleceń podróży służbowej pod względem merytorycznym (część III ust. 11) oraz list płac sołtysów (prowizja za inkaso), określanie przez odbiorcę daty otrzymania gotówki (część III ust. 13), podawanie daty i pozycji raportu kasowego na zrealizowanych

dowodach rozchodowych (część III ust. 15). Ponadto, sporządzanie dowodów KP i KW, w sposób zgodny z uregulowaniami instrukcji (z możliwością jej dostosowania do stosowanej praktyki).

- „Instrukcji obiegu , kontroli i archiwowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Chojnowie”, w tym: opatrywanie dekretacji dowodów księgowych – delegacji - podpisem Skarbnika lub osoby upoważnionej (§ 23 ust. 3.3. tiret szóste).
9. Bezzwłoczne pozbawienie osoby obsługującej kasę Urzędu możliwości dokonywania korekt dowodów kasowych, wystawionych przez innych pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego.
 10. Wdrożenie zapisów „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Chojnowie”, zatwierdzonej i wprowadzonej jako załącznik nr 5 zarządzeniem Nr 31/2004 Wójta Gminy z dnia 4 lutego 2004 r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy, w tym zwłaszcza:
 - powołanie komisji, do której obowiązków należałoby porównanie ze specyfikacją wystawioną przez dostawcę liczby faktycznie dostarczonych druków, nadanie numerów ewidencyjnych drukom dostarczonym bez numerów, sporządzenie protokołu z ww. czynności,
 - zapoznanie osoby wyznaczonej do prowadzenia gospodarki drukami ścisłego zarachowania z przepisami obowiązującej „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Chojnowie” oraz wyegzekwowanie przestrzegania powołanej instrukcji; przekazanie wyznaczonej osobie ewidencji druków ścisłego zarachowania dotychczas prowadzonej przez Kasjera (czeki gotówkowe, KP),
 - objęcie ewidencją wszystkich dowodów określonych w przepisach wewnętrznych jako druki ścisłego zarachowania, w tym raportów kasowych, (ewentualnie zmiana przepisu).
 - przeprowadzanie wymaganych corocznych inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania, w tym również druków pobranych przez sołtysów-inkasentów.
 11. Wykazywanie w sprawozdaniu Rb-NDS o nadwyżce/deficycie jednostki samorządu terytorialnego danych po stronie przychodów i rozchodów zgodnych z danymi wynikającymi z urzędzeń księgowych za dany okres sprawozdawczy, zgodnie z § 10 pkt 6 i pkt 7 rozdziału 5 załącznika nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 24, poz. 279 ze zm.).
 12. Wyegzekwowanie sporządzania sprawozdań jednostkowych Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych przez gminne jednostki budżetowe oraz sprawozdania jednostkowego jednostki samorządu terytorialnego jako jednostki budżetowej i jako organu, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 lit. b i § 8 ust. 1 pkt 3 powołanego rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. Wypełnianie obowiązku sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym otrzymanych sprawozdań jednostkowych, zgodnie z § 10 ust. 3 powołanego rozporządzenia.
 13. Ujmowanie wydatków we właściwych paragrafach, zgodnie z załącznikiem Nr 4 „KLASYFIKACJA PARAGRAFÓW WYDATKÓW I ŚRODKÓW” do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 marca 2003 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 68, poz. 634 ze zm.).
 14. Doprowadzenie do prawidłowego określania w decyzjach liczby i dat płatności poszczególnych rat łącznego zobowiązania pieniężnego, zgodnie z wymogami zawartymi w art. 6 ust. 7 ustawy z dnia

- 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 9, poz. 84 ze zm.).
15. Przestrzeganie uchwały Rady Gminy przy pobieraniu podatku od posiadania psów, określającej formę gotówkową wpłaty do kasy Urzędu Gminy, (ewentualnie wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą, w celu upoważnienia przez Radę Gminy inkasentów do poboru podatku od posiadania psów – na podstawie art. 14 pkt 3 powołanej ustawy o podatkach i opłatach lokalnych).
 16. Wyegzekwowanie przestrzegania przez inkasentów łącznego zobowiązania pieniężnego terminów wpłaty na rachunek budżetu gminy zainkasowanych kwot podatków, zgodnie z terminami określonymi w art. 47 § 4a ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. Nr 137, poz. 926 ze zm.). Należności z tytułu podatków, zaliczek na podatki oraz rat podatków niewpłaconych w terminie płatności przez inkasenta należy traktować jako zaległość podatkową (art. 51 powołanej ustawy – Ordynacja podatkowa).
 17. Dokumentowanie daty wpływu „Oświadczeń” o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim, w celu umożliwienia kontroli przestrzegania terminów wymaganych przepisami art. 11¹ ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1372 ze zmianami).
 18. Zatwierdzanie do wypłaty sporządzanych list płac brutto, zgodnie z § 12 ust. 1 „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”.
 19. Dokumentowanie wydatków na podróże służbowe poprzez określanie w poleceniach wyjazdu służbowego miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, stosownie do przepisów § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990). Wyjaśnienie braku potwierdzenia pobrania przez delegowanych gotówki z tytułu rozliczonych kosztów delegacji (polecenia nr nr: 251 ujęte w raporcie kasowym Nr A004/03, 6/03 - RK Nr A005/03, 32/03 - RK Nr A049/03, 59/03 i 87/03 - RK Nr A065/03, 98/03 - RK Nr A075/03, 99/03 - RK Nr A076/03, 104/03 - RK Nr A085/03).
 20. Przestrzeganie przepisów §4 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271) w zakresie ustalania i wypłacania należnego ryczałtu. Wyegzekwowanie od pracownika zwrotu nienależnej kwoty 10,49 zł wypłaconego ryczałtu samochodowego za miesiąc czerwiec 2003 r..
 21. Przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 ze zm.), zwłaszcza w zakresie:
 - udokumentowania zachowania trybu zapytania o cenę, odnośnie zaproszeń do składania ofert zgodnie z art. 71 ust. 1 i 2 ustawy,
 - zawiadamiania wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, o wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z art. 92 ustawy;

- przyjmowanie wnoszonych zabezpieczeń należytego wykonania umowy – w przypadku zastosowania formy weksla, wyłącznie w formie weksla z poręczeniem wekslowym banku, tj. zgodnie z art. 148 ust. 2 pkt 1 ustawy.
- 22. Spowodowanie zwrotu przez Dostawcę nadpłaconej kwoty należności w wysokości 368,54 zł, w stosunku do ustalonej w umowie na dostawę w 2003 r. materiałów biurowych - ceny ryczałtowej poszczególnych artykułów.
- 23. Egzekwowanie określanych w umowach o zamówienie publiczne, terminów wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umów.
- 24. Przestrzeganie w pełnym zakresie przepisów art. 35 ust. 2 ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 543 ze zm.) oraz określonych w § 9 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 1998 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub własność gminy (Dz. U. Nr 9, poz. 30 ze zm.).
- 25. Dokonywanie likwidacji mienia przez komisje powołane przez Wójta Gminy oraz prowadzenie zapisów w protokołach zgodnie z zapisami § 2 „Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji” pkt 7 obowiązującej „INSTRUKCJI W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM GMINY, INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE”, będącej załącznikiem Nr 3 do zarządzenia Nr 31/2004 Wójta Gminy Chojnów z dnia 04.02.2004 r.
- 26. Poinformowanie o dokonaniu korekty w zakresie zaksięgowania zakupionego zestawu komputerowego i programów komputerowych wg faktury VAT Nr 140/03 z 28.01.2003 r.), stosownie do wymogów art. 3 ust. 1 pkt 14 i 15 ustawy o rachunkowości.
- 27. Przestrzeganie częstotliwości i terminów przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych, gruntów i środków pieniężnych, określonych w art. 26 ust. 1 i ust. 3 ustawy o rachunkowości oraz odpowiednie dokumentowanie przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji oraz powiązania ich z zapisami ksiąg rachunkowych, zgodnie z art. 27 ust. 1 powołanej ustawy. Wobec faktów zawartych w protokole z dnia 28 lipca 2004 r., celowym byłoby rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji na koniec 2004 r.
- 28. Spowodowanie sporządzania przez jednostki organizacyjne projektów planów i planów finansowych wymaganych przepisami art. 21 ust. 3 i 4, art. 125 ust. 2 i art. 126 ust. 2 i 3 ustawy z 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych oraz § 30 ust. 2 i § 40 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczególnych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. Nr 122, poz. 1333).
- 29. Wystąpienie z inicjatywą o ustalenie uchwałą Rady Gminy stawek jednostkowych dotacji przedmiotowych dla Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chojnowie – zgodnie z przepisami art. 117 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Przestrzeganie przy sporządzaniu projektu budżetu gminy Chojnów zasady, że z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje przedmiotowe dla zakładów budżetowych kalkulowane według stawek jednostkowych (art. 117 ust. 1 powołanej ustawy).

Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, zgodnie z przepisem art. 9 ust. 3 i ust. 4 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, oczekuje w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zawiadomienia o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykonania. Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżenia do Kolegium Izby. Zastrzeżenie składa właściwy organ jednostki kontrolowanej, za pośrednictwem Prezesa Izby, w terminie 14 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Do wiadomości:

Pan

Andrzej Pyrz

Przewodniczący Rady

Gminy Chojnów