

Wrocław, 2 grudnia 2008 roku

WK.60/202/K-63/08

**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 7 października 1992 roku o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 55, poz. 577 ze zm.), przeprowadziła od 8 września do 31 października 2008 roku kontrolę kompleksową gospodarki finansowej gminy wiejskiej Chojnów. Zakres badanych zagadnień w Urzędzie Gminy, okres objęty kontrolą oraz ustalenia przedstawiono szczegółowo w protokole kontroli, podpisanym 31 października 2008r. Niezależnie od tego, inspektorzy Izby przeprowadzili kontrolę gospodarki finansowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie. Na podstawie jej ustaleń, zawartych w odrębnym protokole, Izba skierowała do kierownika Ośrodka wystąpienie pokontrolne (przekazane Pani Wójt do wiadomości).

Kontrola w Urzędzie Gminy wykazała, że obowiązki i zadania wynikające z ustaw i przepisów wykonawczych realizowano na ogół prawidłowo, chociaż wystąpiły również uchybienia i nieprawidłowości, omówione szczegółowo w protokole kontroli. Niektóre z nich usunięto w trakcie kontroli, co należy ocenić pozytywnie.

Zastrzeżenia budziła niepełna realizacja 2 wniosków wydanych w wyniku poprzedniej kontroli, zakończonej 24 marca 2004r. Odnosiły się one do określania przez pracodawcę w poleceniach wyjazdu służbowego miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, w przypadkach gdy wyjazd i powrót dotyczą miejscowości zamieszkania pracownika, oraz zamieszczania na poleceniach podpisu osoby dokonującej dekretacji wydatku. W powyższych sprawach kontrolujący odebrali od Pani Wójt wyjaśnienie.

Nieprawidłowości i uchybienia zostały stwierdzone w niżej omówionych sferach działalności Urzędu Gminy.

W zakresie spraw organizacyjnych i regulacji wewnętrznych

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej otrzymali od Wójta Gminy pełnomocnictwa do działania, o których mowa w art. 47 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.). Nie był jednak prowadzony rejestr wydanych pełnomocnictw, wbrew postanowieniu § 21 ust. 1 pkt 4 „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych”, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin

i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.). Nie prowadzono również rejestru upoważnień wydanych przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy, co również było niezgodne z powołanymi wyżej przepisami. W trakcie kontroli wymienione rejestry zostały założone.

Prowadzony przez Urząd Gminy Rejestr instytucji kultury, do którego wpisana była Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Krzywej, nie odpowiadał wymogom określonym w §3 rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z 17 lutego 1992r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru instytucji kultury (Dz. U. Nr 20, poz. 80), gdyż nie posiadał niektórych cech dokumentu urzędowego: nie był oznaczony pieczęcią Urzędu Gminy, nie posiadał daty założenia i nie był podpisany przez Wójta lub inną upoważnioną osobę. Do rejestru nie był wpisany aktualny dyrektor, który stanowisko to zajmuje od 1.07.1999r. Wpisy w dziale I-”Oznaczenie instytucji kultury” i w dziale II-”Organizacja instytucji kultury” nie posiadały daty i podpisu pełnomocnika organizatora, a w kolumnie 5 w dziale I nie był wpisany numer identyfikacyjny REGON - niezgodnie z wymogami. Ostatnie wpisy w dziale III-„Mienie instytucji kultury” w kolumnie 2 pn. „Wypożyczenie materiałowo-techniczne i środki finansowe instytucji kultury” oraz w kolumnie 3 pn. „Wzmianka o złożeniu do rejestru bilansu instytucji kultury za ostatni rok” pochodziły z I półrocza 1992r., a powinny być dokonywane corocznie po sporządzeniu bilansu instytucji kultury.

Gospodarka finansowa sołectw prowadzona była w ramach budżetu gminy. Jednak w uchwałach budżetowych środki na potrzeby sołectw planowane były w kwocie zbiorczej dla wszystkich sołectw, podczas gdy w myśl § 11 ust. 3 Statutu Gminy należało je ujmować w oddzielnym załączniku z podziałem na poszczególne sołectwa.

Skarbnik Gminy i pracownicy Wydziału Finansowo-Budżetowego posiadali zakresy czynności. Zakres czynności Skarbnika z 3.09.2001r. zawierał nieaktualne postanowienia w pkt 7 i pkt 12, a zakresy czynności 2. pracowników nie posiadały daty przyjęcia do wiadomości i stosowania (protokół kontroli, str. 4). Dwóch pracowników Wydziału nie złożyło przyrzeczeń o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej, nie dopełniając obowiązku określonego w art. 294 §2 w związku z §1 pkt 2 ustawy z 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).

Kontrolowana jednostka posiadała wymagane procedury kontroli mające zapewnić prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej.

Z dużym opóźnieniem, bo dopiero zarządzeniem Wójta Nr 44/04 z 14 lipca 2004r., wdrożona została „Instrukcja postępowania w celu przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu”, mimo że art. 15a ust. 2 ustawy z 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (tekst jednolity: Dz. U. z 2003r. Nr 153, poz. 1505 ze zm.), nakazujący jej sporządzenie, wszedł w życie z dniem 1 grudnia 2002r. (Dz.U. Nr 180, poz. 1500).

W odniesieniu do zarządzenia Nr 113/2008 z 3 września 2008r. w sprawie wprowadzenia procedur kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Chojnów, a także wprowadzonych zarządzeniem Nr 114/2008 z 3 września 2008r. „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” oraz „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” brak było pisemnego potwierdzenia, że regulacje te zostały przekazane do wiadomości i stosowania na właściwe stanowiska pracy. Powyższe dotyczyło również zmian do wprowadzonych zarządzeniem Nr 31/2004 z 4 lutego 2004r.: „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”, „Zakładowego Planu Kont dla budżetu Gminy, Urzędu Gminy i funduszy celowych w Chojnowie” oraz „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”.

W § 22 ust. 2 „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych” z 4.02.2004 r. wprowadzono wymóg sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i wyznaczono do każdej z tych czynności po jednej osobie, nie wskazano natomiast nikogo do kontroli dowodów księgowych w przypadku nieobecności wyznaczonych osób. Uchybienia te zostały usunięte w wyniku zmian w Instrukcji, wprowadzonych zarządzeniem Wójta Nr 114/2008 z 3 września 2008r.

W zakresie księgowości

W okresie objętym kontrolą obowiązywał „Zakładowy plan kont” wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Nr 31/2004 z 4 lutego 2004r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy (ze zm.). Stwierdzono, że powołane w ZPK nazwy załączników nie odpowiadały ich faktycznym nazwom. Poza tym jeden z załączników nie był oznaczony numerem i nie został powołany w treści ZPK.

W planie kont dla budżetu gminy były ujęte wszystkie konta niezbędne do ewidencji operacji gospodarczych i finansowych występujących w kontrolowanej jednostce, natomiast w planie kont dla Urzędu Gminy wystąpiły uchybienia, polegające na:

- nieuwjęciu w planie kont, na których prowadzono ewidencję: 310-”Materiały”, 640-”Rozliczenia międzyokresowe”, 700-”Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”, 840-”Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”, 290-”Odpisy aktualizujące należności” (do 3.09.2008r.);
- zachowaniu konta 131-”Rachunki bieżące”, które służyło do ewidencji środków specjalnych jednostki budżetowej znajdujących się na rachunku bankowym, zlikwidowanych z końcem 2005r.;
- ujęciu w planie kont służących do ewidencji operacji gospodarczych i finansowych niewystępujących w Urzędzie Gminy, jak: 014-”Zbiory biblioteczne”, 015-„Mienie zlikwidowanych jednostek”, 016-”Dobra kultury”, 017-”Uzbrojenie i sprzęt wojskowy”; 077-”Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego”.

Stwierdzony stan faktyczny był niezgodny z wymogami określonymi dla zakładowych planów kont w § 12 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z 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 (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.).

W przyjętych zasadach rachunkowości nie określono sposobu inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli, mimo że jest to wymagane na podstawie §5 ust. 7 ww. rozporządzenia.

Wykaz stosowanych programów komputerowych nie spełniał wymogów określonych w art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. „c” ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. Nr 77, poz. 694 ze zm.), gdyż nie zawierał informacji o wersji oprogramowania i dacie rozpoczęcia jego eksploatacji. Był również nieaktualny, ponieważ nie ujęto w nim 10 nowych wersji programów finansowo-księgowych użytkowanych w Wydziale Finansowo-Budżetowym (protokół kontroli, str. 10).

W zakresie gospodarki pieniężnej

Na raportach kasowych nie dokonano dekretacji, a na załączonych do nich dokumentach brak wskazania miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania, co było niezgodne z art. 21 ust 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości. Pod raportami znajdowały się oryginały dowodów wpłaty zamiast ich kopie, jak tego wymagał § 7 pkt 3, ppkt 2 „Instrukcji kasowej” z 3 września 2008r. (od 21.10.2008r. zaczęto postępować zgodnie z Instrukcją). Dowody wpłaty do 25.09.2008r. nie były sygnowane pieczęcią jednostki, wbrew wymogowi art. 21 ust.1 pkt 2 ustawy.

Gotówka pobrana z Banku Spółdzielczego w Chojnowie na podstawie skontrolowanych jedenastu czeków na łączną kwotę 73.876,64 zł, a następnie przyjęta do kasy, księgowana była z pominięciem konta 140-”Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” przewidzianego w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...).

We wszystkich dokumentach księgowych PK – „Polecenie księgowania” brak było podpisu osoby sprawdzającej oraz dokonującej księgowania, niezgodnie z § 5 pkt 1 „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w Urzędzie Gminy Chojnow” z 4 lutego 2004r.

Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie nie pobierano od kasjera stosownych oświadczeń przed i po inwentaryzacji, wymaganych przepisem § 2 pkt 8 części III „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” z 4 lutego 2004 r.

W zakresie dochodów i gospodarki mieniem

Kontrola terminowości doręczeń decyzji wymiarowych w łącznym zobowiązaniu pieniężnym na 2007 i 2008 rok kierowanych do podatników we wsi Okmiany wykazała, iż w 38 przypadkach organ podatkowy kierował nakazy płatnicze bez potwierdzeń ich odbioru. Zgodnie z art. 21 § 1 pkt 2

ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa zobowiązanie podatkowe powstaje z dniem doręczenia decyzji organu podatkowego ustalającej wysokość takiego zobowiązania.

W stosunku do podatników zalegających z zapłatą podatków były podejmowane czynności windykacyjne, jednak niektóre upomnienia wysyłano z opóźnieniem w stosunku do terminów przyjętych w przepisach wewnętrznych, to jest w § 17 pkt 4 „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat w Gminie Chojnów” (wprowadzonej zarządzeniem Nr 58/2008 Wójta Gminy Chojnów z 8 października 2004 r.; obowiązującej do 22 stycznia 2008 r.) oraz w § 30 pkt 3 „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatku i opłat w Gminie Chojnów” (wprowadzonej zarządzeniem Nr 73/2008 z 22 stycznia 2008 r.). Stwierdzono także przypadki zaniechania wysłania upomnień, w wyniku czego 2 podatników uregulowało w 2007 r. swoje zobowiązania z opóźnieniem 169 dni (I rata) i 108 dni (II rata).

Z grupy podatników objętych kontrolą w zakresie obowiązku terminowego składania deklaracji na podatek od nieruchomości, w 2007 r. deklarację po terminie złożył jeden podatek, a w 2008r. – dwóch. Organ podatkowy nie udokumentował w aktach spraw sposobu złożenia tych deklaracji, tzn. nie zachował kopert potwierdzających ewentualne nadanie deklaracji pocztą w terminie określonym w art. 6 ust. 9 pkt 1 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 121, poz. Nr 844 ze zm.).

Na 9 z 10 skontrolowanych wniosków o udzielenie ulgi z tytułu kupna gruntów brak było prezentaty Urzędu Gminy (pieczętki wpływu określającej datę) z wchodzącym numerem rejestru kancelaryjnego, co było niezgodne z wymogiem § 6 pkt 11 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319). Właściwe udokumentowanie wpływu wniosków w tym przedmiocie ma również istotne znaczenie w świetle przepisów art. 13d ust. 3 ustawy o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 ze zm.) stanowiącym, iż zwolnienia i ulgi podatkowe udzielone na wniosek podatnika stosuje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym złożono wniosek.

Prowadzone w Wydziale Oświaty i Spraw Obywatelskich rejestry wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych nie były formalnie zatwierdzone przez kierownika jednostki. Rejestrem nie objęto dziewięciu zezwoleń jednorazowych wydanych w 2007 r.

W przypadku jednego przedsiębiorcy, wniesiona w 2007 r. na konto Urzędu Gminy opłata za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych różniła się o 8,99 zł pod względem wysokości od opłaty, jaka winna być ustalona zgodnie z przepisem art. 11¹ ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 ze zm.).

Prowadzony odręcznie rejestr sprzedaży mienia gminnego nie posiadał cech dokumentu urzędowego, ponieważ nie był zatwierdzony przez kierownika jednostki jako osoby wprowadzającej rejestr do stosowania.

W zakresie wydatków bieżących

Podczas kontroli wynagrodzeń stwierdzono, że listy płac nie posiadały daty sporządzenia, sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty, oraz stwierdzenia zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca i sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, co było niezgodne z przepisami odpowiednio art. 21 ust. 1 pkt 4 i 6 ustawy o rachunkowości. Poza tym listy nie były oznaczone symbolem klasyfikacji budżetowej, wbrew wymogowi art. 16 ust. 1 ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.

Nieprawidłowo, bo na kontach 229/130 ewidencjonowano przelewy wynagrodzeń dla pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Zgodnie z opisem funkcjonowania kont, zamieszczonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...) operacje te należało ujmować na kontach 231/130.

Kontrola prawidłowości wystawiania poleceń wyjazdu służbowego i rozliczeń kosztów podróży wykazała niepełne przestrzeganie 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 terenie kraju (Dz.U. Nr 236 poz. 1990 ze zm.) oraz ustawy o rachunkowości. Najczęściej występujące uchybienia polegały na:

- rozpoczęciu i zakończeniu podróży służbowej w innej miejscowości niż Chojnów, pomimo że pracodawca nie wskazał tej miejscowości w poleceniu wyjazdu służbowego (niezgodność z § 2 ww. rozporządzenia);
- odbyciu podróży służbowej innym środkiem transportu niż wskazał pracodawca (§ 5 ust. 1);
- niedołączeniu do rozliczenia kosztów podróży biletów za przejazd (§ 8a ust. 3);
- niewskazaniu na poleceniu wyjazdu służbowego miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpisu osoby odpowiedzialnej za to wskazanie, mimo że jest to wymagane przez art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości.

W kontrolowanej jednostce pracownicy używali dojazd lokalnych w celach służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy i otrzymywali z tego tytułu ryczałt, o którym mowa w § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002r. 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 ze zm.). Objęte kontrolą umowy o używanie pojazdów do celów służbowych, zawarte z pracownikami, nie posiadały kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej, wymaganej przepisem art. 46 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.). W jednym przypadku stwierdzono nadpłatę ryczałtu w wysokości 11,40 zł, wskutek zaniżenia przez pracownika podanej w oświadczeniu liczby dni nieobecności w pracy. Wypłaty ryczałtów ewidencjonowane były na kontach 231/101, zamiast na kontach 234/101,

jak tego wymagają zasady ewidencji na tych kontach, opisane w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...).

W zakresie dotacji udzielanych podmiotom spoza sektora finansów publicznych na realizację zadań publicznych

Kontrolą objęto 4 dotacje udzielone organizacjom pożytku publicznego na realizację zadań publicznych w latach 2006-2007. Powierzanie tych zadań odbywało się po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 ze zm.). Stwierdzono, że nie w pełni były przestrzegane określone w ustawie i wprowadzone w jednostce wymogi dotyczące publikacji ogłoszeń o konkursie i o wynikach konkursu. Brak było bowiem potwierdzenia, że ogłoszenia te wywieszano na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, co w pierwszym przypadku było wymagane przez przepis art. 13 ust. 3 ustawy, a w drugim wynikało z treści ogłoszeń o konkursie. Nie zawsze dotrzymywane były wymagania odnoszące się do umów zawieranych z organizacjami pożytku publicznego, określone w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207). Ustalono, że do umowy Nr 6/2007 z 12.02.2007r., zawartej z Gminnym Zrzeszeniem LZS w Chojnowie nie załączono oświadczenia zleceniobiorcy o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy (poz. „załączniki”, pkt 4). Takie samo uchybienie wystąpiło również w umowie Nr 91/2007 z 14.05.2007r. zawartej ze Stowarzyszeniem Wspierania Inicjatyw Oświatowo-Wychowawczych im. Teresy Kras w Lublinie; Ponadto treść umowy Nr 91/2007 nie odpowiadała w pełni wymogom zawartym w ww rozporządzeniu, ponieważ:

- brakowało oświadczenia zleceniobiorcy, że był jedynym posiadaczem wskazanego w umowie rachunku bankowego i zobowiązywał się do utrzymania go nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze zleceniodawcą, wynikających z umowy (§ 2 ust. 3);
- w §4 umowy zobowiązującym zleceniobiorcę do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania nie było wskazania, że należało to robić zgodnie z zasadami ustawy o rachunkowości (§5 ww. załącznika);
- nie podano terminu przedłożenia przez zleceniobiorcę sprawozdania końcowego (§ 9 ust. 3).

Sprawozdanie końcowe Związku Harcerstwa Polskiego Komenda Hufca w Chojnowie z wykonania zadania, polegającego na organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej w czasie wakacji, zgodnie z umową Nr 29 z 8 maja 2006 r. zawartą na okres od 24.06.2006r. do 31.07.2006r., zawierające rozliczenie otrzymanej dotacji, wpłynęło do Urzędu Gminy 19.10.2006r., podczas gdy w myśl art. 18 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego (...), a także §8 ust. 2 umowy, powinno być sporządzone w terminie 30 dni po upływie terminu, na który umowa została zawarta (to jest do 31.08.2006r.). Urząd Gminy nie występował do zleceniobiorcy o niezwłoczne złożenie sprawozdania. Z wyjaśnień uzyskanych w tej sprawie od Komendanta Hufca i od Skarbnik Gminy

wynikało, że opisany stan faktyczny powstał na skutek przyczyn niezawinionych przez żadną ze stron (protokół kontroli, str. 43).

W zakresie zamówień publicznych

Zagadnienia związane z udzielaniem zamówień publicznych regulowało zarządzenie Wójta Gminy Nr 125/2005 z 18 października 2005r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych, które posiadało m. in. załącznik Nr 5 pod nazwą Regulamin zamówień poniżej 6.000 euro, oraz postanowienie Wójta Gminy Nr 57/2007 z 16.10.2007r. w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych. Postanowienie nie uchyliło powołanego załącznika Nr 5, co oznaczało, że od 16.10.2007r. w sprawach zamówień niepodlegających ustawie obowiązywały 2 różne regulacje.

Zarządzenie Nr 125/2005 z 18 października 2005r. zawierało niezgodne ze stanem faktycznym postanowienia odnośnie stanowiska pracy, na którym prowadzone były sprawy zamówień publicznych, a także postanowienia dotyczące zamówień poniżej 6000 euro, podczas gdy od 11.06.2007r. omawianej ustawie nie podlegają zamówienia o wartości poniżej 14.000 euro.

Szczegółową kontrolą w zakresie prawidłowości udzielenia zamówienia publicznego, wydatkowania środków finansowych i przekazania do użytku uzyskanego środka trwałego objęto zadanie inwestycyjne pn. „Modernizacja drogi gminnej w miejscowości Pawlikowice”. Stwierdzono, że ogłoszenie o zamówieniu wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i publikowane na stronie internetowej zamawiającego nie zawierało informacji o dniu przekazania go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych, co było wówczas wymagane przez art. 40 ust. 6 pkt 3 ustawy z 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 Nr 164, poz. 1163 ze zm.).

Postanowieniem Wójta Nr 8/2006 z 31 stycznia 2007r. powołana została 4-osobowa komisja przetargowa. Stwierdzono niezgodność między niektórymi zapisami tego postanowienia i regulaminu komisji przetargowej (załącznik Nr 4 do zarządzenia Wójta Gminy Nr 125/2005 z 18 października 2005r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych), dotyczącą tego, kto występuje do Wójta z propozycją zatwierdzenia trybu udzielenia zamówienia i kto ma obowiązek przygotować Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia, wzór umowy lub istotne warunki umowy (protokół kontroli, str. 47-48).

Odbiór końcowy zadania inwestycyjnego odbył się 11.07.2006r., a przyjęcie otrzymanego środka trwałego do ewidencji księgowej nastąpiło dopiero w dniu 31.10.2006r.; według art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Dowód OT-”Przyjęcie środka trwałego” Nr 31/2006 z 31.10.2006r. nie wyczerpywał postanowień zawartych w §14 ust. 3.9 Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych z 4 lutego 2004 r. w zakresie opisu środka trwałego.

WNIOSKI POKONTROLNE

Przekazując powyższe do wiadomości Pani Dyrektor, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, działając na podstawie art. 9 ust. 2 powołanej ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych, wnosi o podjęcie niezbędnych działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli, a w szczególności o:

1. Nadanie cech dokumentu urzędowego Rejestrowi instytucji kultury poprzez oznaczenie go nazwą jednostki, wpisanie daty założenia oraz podpisanie przez Wójta lub inną upoważnioną osobę. Prowadzenie Rejestru zgodnie z wymogami określonymi w §2 i 3 rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z 17 lutego 1992 r. w sprawie sposobu prowadzenia rejestru instytucji kultury (Dz.U. Nr 20, poz. 80).
2. Ujmowanie środków finansowych planowanych na potrzeby sołectw w odrębnym załączniku do uchwały budżetowej, z podziałem na poszczególne sołectwa, zgodnie z wymogiem § 11 ust. 3 Statutu Gminy z 10 marca 2003r.
3. Doprowadzenie do zgodności z przepisami i stanem faktycznym zakresu czynności Skarbnik Gminy w odniesieniu do zapisów zawartych w pkt 7 i 12; uzupełnienie zakresów czynności pracowników, o których mowa na str. 4 protokołu kontroli, poprzez określenie daty przyjęcia do wiadomości i stosowania.
4. Dopełnienie obowiązku złożenia przyrzeczeń o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej przez specjalistę ds. budżetowych oraz inspektora ds. płac i składek ZUS, zgodnie z wymogiem art. 294 §2 w związku z §1 pkt 2 ustawy z 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz.U. z 2005r. Nr 8, poz. 60 ze zm.).
5. Wymaganie od pracowników pisemnego potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i stosowania przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Gminy oraz ich zmian.
6. Wprowadzenie do planu kont dla Urzędu Gminy z 4 lutego 2004r. (ze zm.) - zgodnie z wymogami określonymi w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 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 (Dz. U. Nr 142, poz. 1020 ze zm.) - następujących kont, na których w okresie kontroli prowadzona była ewidencja księgowa: 310, 640, 700, 840 oraz wyeliminowanie z tego planu konta 131, które służyło w przeszłości do ewidencji środków specjalnych oraz kont: 014, 015, 016, 017, 077, ponieważ przewidziane są one do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce.
7. Określenie w przyjętych zasadach rachunkowości sposobu inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli, zgodnie z przepisem §5 ust. 7 rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (...). Prowadzenie aktualnego wykazu użytkowanych programów komputerowych z wyszczególnieniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji (§5 ust. 7 ww. rozporządzenia).

8. Zamieszczanie w źródłowych dowodach kasowych, w tym w poleceniach wyjazdu służbowego, stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w tych księgach wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania, stosownie do przepisów art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 ze zm.).
9. Ewidencjonowanie operacji pobrania z banku gotówki i przyjęcia jej do kasy z wykorzystaniem konta 140-„Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”, oraz przelewu wynagrodzeń dla pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe na kontach 231/130 - zgodnie z opisem funkcjonowania kont wymienionych w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa (...).
10. Przestrzeganie § 5 pkt 1 „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w Urzędzie Gminy Chojnów” z 4 lutego 2004 r. poprzez dokonywanie sprawdzenia księgowania wszystkich dokumentów księgowych PK – „Polecenie księgowania” oraz potwierdzanie dokonania księgowania przez pracownika za to odpowiedzialnego.
11. Pobieranie od kasjera oświadczeń przed i po inwentaryzacji, o których mowa w § 2 pkt 8 części III „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym Gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” z 4 lutego 2004r.
12. Uzyskiwanie pisemnego potwierdzenia doręczenia decyzji podatkowych, mając na uwadze treść art. 21 § 1 pkt 2 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa stanowiącego, iż zobowiązanie podatkowe powstaje z dniem doręczenia decyzji organu podatkowego, ustalającej wysokość tego zobowiązania.
13. Dokumentowanie daty wpływu deklaracji podatkowych w celu umożliwienia kontroli terminu ich składania określonego w: ustawie z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2006 r. Nr 121, Nr 844 ze zm.), ustawie z 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2006 r. Nr 136, poz. 969 ze zm.) oraz ustawie z 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1682 ze zm.). Zachowywanie kopert potwierdzających datę nadania deklaracji w przypadku deklaracji nadawanych pocztą.
14. Dotrzymywanie, przy windykacji należności podatkowych, terminów określonych w § 30 pkt 3 „Instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatku i opłat w Gminie Chojnów” oraz w § 3 i § 5 rozporządzenia Ministra Finansów z 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. Nr 137, poz.1541 ze zm.).
15. Dokumentowanie daty wpływu korespondencji do Urzędu Gminy w Chojnowie, w szczególności wniosków o udzielenie ulgi z tytułu kupna gruntów, zgodnie z treścią § 6 ust. 11 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 ze zm.).

16. Nadanie cech dokumentu urzędowego rejestrom wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rejestrowi sprzedaży mienia gminnego; objęcie rejestrem jednorazowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. Ustalanie i pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w wysokości proporcjonalnej do okresu ważności zezwolenia, stosownie do przepisów art. 11¹ ust. 8 ustawy z 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473 ze zm.).
18. Przestrzeganie, przy sporządzaniu list płac, art. 21 ust. 1 pkt 4 i 6 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości; oznaczanie list symbolem klasyfikacji budżetowej, zgodnie z wymogiem art. 16 ust. 1 ustawy z 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 ze zm.).
19. Ewidencjonowanie przelewów wynagrodzeń dla pracowników na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe na kontach 231/130, zgodnie z opisem funkcjonowania tych kont w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa (...).
20. Przestrzeganie 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 terenie kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.) oraz ustawy o rachunkowości w zakresie:
 - określania przez pracodawcę miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (§2 ww. rozporządzenia);
 - odbywania podróży służbowej środkiem transportu, który wskazał pracodawca (§ 5 ust. 1);
 - dołączania biletów do rozliczenia kosztów podróży (§ 8a ust. 3);
 - zamieszczania na poleceniu wyjazdu służbowego miesiąca ujęcia dowodu w księgach rachunkowych i podpisu osoby odpowiedzialnej za to wskazanie (art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości).
21. Zamieszczanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej na umowach zawieranych z pracownikami o używanie dojazdów lokalnych w celach służbowych samochodów niebędących własnością pracodawcy, zgodnie z przepisem art. 46 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.).
22. Wyegzekwowanie od pracownika nadpłaconego ryczałtu za używanie do celów służbowych wjazdów lokalnych samochodu niebędącego własnością pracodawcy (protokół kontroli str. 39).
23. Dokumentowanie zamieszczania w siedzibie Urzędu Gminy ogłoszeń o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego oraz ogłoszeń o wynikach konkursu, zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873 ze zm.) oraz wymogami ustalonymi w ogłoszeniach o konkursie.

24. Przestrzeganie, aby umowy z organizacjami pożytku publicznego w sprawie realizacji zadań publicznych zawierały postanowienia, określone w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 27 grudnia 2005r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz.U. Nr 264, poz. 2207).
25. Egzekwowanie od organizacji pożytku publicznego przestrzegania terminu składania sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego i rozliczenia otrzymanej dotacji, określonego w art. 18 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego (...).
26. Doprowadzenie zarządzenia Nr 125/2005 z 18 października 2005r. w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych do zgodności z obowiązującym stanem prawnym (protokół kontroli str. 45.); przestrzeganie kompetencji komisji przetargowej określonych w załączniku Nr 4 do zarządzenia pn. „Regulamin komisji przetargowej”.
27. Zamieszczanie w dowodach OT-”Przyjęcie środka trwałego” wszystkich informacji wymaganych przez §14 ust. 3.9 „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych z 4 lutego 2004r.”. Przestrzeganie, przy przyjęciu do ewidencji księgowej środka trwałego pochodzącego z inwestycji, przepisu art. 20 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Przedstawiając powyższe Panu Prezydentowi, Regionalna Izba Obrachunkowa we Wrocławiu, zgodnie z przepisami art. 9 ust. 3 i ust. 4 ustawy 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
Krzysztof Sowiński
Przewodniczący Rady Gminy w Chojnowie