

## **Sprawozdanie z działalności kontrolnej przeprowadzonej przez komórkę kontroli wewnętrznej w 2007 r.**

Zarządzenie Nr 77/06 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 7 lipca 2006 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach, w rozdziale 10 załącznika, określa zasady działalności kontrolnej w urzędzie. Kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne, wykonywania obowiązków przez pracowników, przeprowadzania kontroli w zakresie gospodarki finansowej i sposobu wykorzystania otrzymanych dotacji z budżetu gminy w jednostkach, zakładach budżetowych i instytucjach kultury, przeprowadzana jest m.in. przez pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku ds. kontroli, Panią Jolantę Codogni – Zastępcę Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Kontrolnego i Panią Celinę Mermer – Inspektora ds. Kontroli Finansowej.

Zgodnie z art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), burmistrz kontroluje przestrzeganie, przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych, realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków. Kontrola ta obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków podległych jednostek organizacyjnych.

W 2007 r. kontrolę wewnętrzną przeprowadzono w oparciu o plan kontroli zatwierdzony 19.01.2007 r. przez Panią Katarzynę Mintus Sekretarza Gminy działającą z upoważnienia Burmistrza Słubic. W trakcie roku, plan ten z dniem 21.05.2007 r. został zmieniony, w związku z koniecznością objęcia kontrolą 5 % wydatków wszystkich jednostek organizacyjnych gminy.

Realizację planu kontroli oraz ich wyniki przedstawia poniższe sprawozdanie.

Na 2007 r. przewidziano przeprowadzenie 20 kontroli, z czego wykonano 19. Przeprowadzono jedną nie planowaną kontrolę doraźną, zleconą przez Burmistrza Słubic. Nie przeprowadzono kontroli w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słubicach z uwagi na:

- objęcie kontrolą okresu dwóch lat w przypadku 12 jednostek oświatowych oraz ZAO i OPS, w celu wywiązania się z obowiązku kontroli 5 % wydatków, również za 2006 r.,
- zaangażowanie pracowników kontroli w prace związane z wprowadzaniem Systemu Zarządzania Jakością ISO 9001:2000.

Kontrolę 5 % wydatków za 2007 r. Ośrodka Sportu i Rekreacji, planuje się przeprowadzić w roku 2008.

Dokumentacja rejestrująca przebieg i wyniki kontroli (protokoły, zalecenia pokontrolne i informacje o ich wykonaniu) znajduje się na stanowisku kontroli.

### ***W 2007 roku przeprowadzono następujące kontrole:***

#### Styczeń

I. Kontrola w zakresie gromadzenia dochodów z tytułu dzierżawy gruntów w 2006 r., w tym sprawdzenie:

1. Sporządzenia wykazów nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy – art. 35 ust. 1 i 2 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

2. Sposobów i terminów zawierania umów dzierżaw.
3. Określanie, w zawieranych z dzierżawcami umowach, terminów wnoszenia czynszów oraz wysokości odsetek za zwłokę (prawidłowe zabezpieczenie interesów gminy).
4. Stosowanie art. 703 kodeksu cywilnego w przypadku niepłacenia czynszu w terminie.
5. Prawdliwość stosowania terminów przy wystawianiu faktur za dzierżawę z zapisami w umowach (przepisy dot. VAT).
6. Postępowanie przy udzielaniu ulg w spłacie zadłużenia z tytułu czynszu dzierżawnego – kompetencja wydziału merytorycznego.

Kontrolę przeprowadziła w dniach od 30 stycznia 16 lutego 2007 r. Celina Mermer – Inspektor ds. Kontroli Finansowej, na podstawie upoważnienia nr 1/2007 z dnia 24 stycznia 2007 r.

Efektom kontroli było wystosowanie zaleceń pokontrolnych następującej treści:

1. Udzielać odpowiedzi na wnioski w terminach przewidzianych w k.p.a. i przepisach szczególnych. W przypadkach braku zawiadomienia wnioskodawcy o sposobie załatwienia podania oraz w przypadkach przedłużania się terminu zawarcia umowy z przyczyn niezależnych od organu, sporządzać notatki wyjaśniające powody nie udzielenia pisemnej odpowiedzi (np. udzielenie odpowiedzi ustnej) i przyczyny zwłoki w załatwieniu sprawy.
2. Pilnować by terminy użyczenia nieruchomości oraz terminy ogłaszania wykazu nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy, nie pokrywały się z okresami na które zawarte są umowy dzierżawy.
3. Faktury wystawiać systematycznie, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług (VAT), i ustawy o rachunkowości, określać w nich terminy zapłaty czynszu zgodnie z treścią umów dzierżawy i kodeksem cywilnym.
4. Obciążać za bezumowne korzystanie z nieruchomości w przypadku, gdy po upływie terminu zawarcia umowy dzierżawca nadal korzysta z tej nieruchomości.
5. Przy wyliczaniu kwot podatku VAT od czynszu dzierżawnego w umowach i wystawianych fakturach stosować przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25.05.2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur (...) (Dz. U. z 2005 r. Nr 95, poz. 798 ze zm.). Z § 9 ust 1 ww. rozporządzenia wynika, że cenę jednostkową należy pomnożyć przez ilość metrów dzierżawionej powierzchni i powiększyć o VAT.
6. Przy wyliczaniu czynszu za część roku stosować przepisy art. 707 ustawy k.c., zgodnie z którym roczną kwotę czynszu należy podzielić przez ilość dni w roku i pomnożyć przez ilość dni obowiązywania umowy w danym roku.
7. W przypadku niepłacenia czynszu w terminach określonych w umowie, rozważyć możliwość zastosowania art. 703 k.c. – rozwiązanie umowy. Po zastosowaniu procedury wynikającej z art. 703 k.c. wnioskować do wydziału FN o wszczęcie egzekucji.
8. W okresie wywieszenia wykazu nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy nie prowadzić obrotu nieruchomościami.
9. Obciążać czynszem za okres dzierżawy nieruchomości zgodnie z umową. Obciążyć za 6 dni września 2006 r. firmę K. P. Sp. z o.o działającą za pośrednictwem T. S. P. Sp. z o.o. oraz za 12 dni października 2006 r. Panią A. Cz.

10. Nie należy odstępować od naliczania czynszu. Przepis art. 693 § 1 k.c. stanowi, że oddając rzecz do używania na podstawie umowy dzierżawy, dzierżawca zobowiązany jest płacić wydierżawiającemu umówiony czynsz.
11. Przy udzielaniu ulg w spłacie zobowiązań stosować przepisy Uchwały Rady Miejskiej w Słubicach, w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania wierzytelności gminy (...), a w przypadku przedsiębiorców również przepisy ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004r., Nr 123, poz. 1291 ze zm.).
12. Postępowania w sprawie udzielania ulg powinny być prowadzone przez wydział merytoryczny.

Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych kierownik referatu Pani E.D. przedstawiła pismem z dnia 29.06.2007 r.

## Luty

II. Kontrola doraźna stanowiska pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w przedmiocie przestrzegania zadań określonych zakresem czynności. Kontroli poddano następujące zagadnienia:

1. Sprawdzenie prowadzenia dokumentacji z zakresu powierzonych obowiązków, w tym:
  - a) prowadzenia rejestru wydanych poświadczeń bezpieczeństwa,
  - b) czy zostały wydane zaświadczenia o przeszkoleniu pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych – pkt 6 zakresu obowiązków,
  - c) sprawdzenie czy sporządzony został plan ochrony informacji niejawnych – pkt 5 zakresu,
  - d) sprawdzenie czy były przeprowadzane kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.

Kontrolę przeprowadziła 9 lutego 2007 r. Celina Mermer – Inspektor ds. Kontroli Finansowej, na podstawie upoważnienia nr 2KW/2007 z 9 lutego 2007 r.

Nie wystosowano zaleceń pokontrolnych.

III. Kontrola stosowania przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz k.p.a., w tym;

1. Kontrola przestrzegania przepisów k.p.a. przy wydawaniu decyzji w sprawach wymeldowania.
2. Prawidłowość udostępniania danych ze zbiorów meldunkowych.
3. Sprawdzenie kompletności dokumentów w sprawach o wydanie dowodów osobistych.

Kontrolę przeprowadziła Jolanta Codogni z-ca Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Kontrolnego, na podstawie upoważnienia nr 3KW/2007 z dnia 13.02.2007 r.

Czynności kontrolne trwały od 14 do 28 lutego 2007 r. Sprawdzeniem objęto wnioski wpływające w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2006 r.

Wystosowano 11 zaleceń pokontrolnych o następującej treści;

- przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.),
- ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 139 poz. 993 ze zm.) i aktów wykonawczych wydanych do niej,

a w szczególności:

1. Wydając decyzje administracyjne stosować aktualne przepisy.
2. Zawiadamiać strony o miejscu i terminie przeprowadzania dowodu ze świadków (art. 79 § 1 k.p.a.).
3. Wydawać decyzje administracyjne zgodnie z postanowieniami art. 107 k.p.a., zwracając uwagę na uzasadnienie prawne. Brak uzasadnienia prawnego w decyzji nie czyni jej bezprawną, jednak decyzja bez tego elementu jest wadliwą, a takich organ administracji publicznej świadomie wydawać nie powinien.
4. Łącząc postępowania na podstawie art. 62 k.p.a. wydawać odrębne decyzje w każdej sprawie.
5. Występując na podstawie art. 34 § 1 k.p.a. do sądu o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieobecnej nie zawieszać postępowań w oparciu o art. 97 § 1 pkt 4 k.p.a.
6. Planując rozprawę administracyjną zastosować procedurę określoną w rozdziale 5 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
7. Protokół z czynności administracyjnej sporządzać zgodnie z wymogami art. 68 § 1 k.p.a.
8. Prawidłowo określać strony postępowania administracyjnego.
9. W przypadku gdy podanie nie czyni zadość wymaganiom ustalonym w przepisach prawa na podstawie art. 64 § 2 wezwać wnoszącego do usunięcia braków z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie podania bez rozpoznania.
10. Przestrzegać terminów wydawania zaświadczeń określonych art. 217 § 3.
11. Na wniosku o wydanie dowodu osobistego w sytuacji określonej §1 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2000 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego(...) dokonywać w urzędzie stanu cywilnego potwierdzeń zgodności danych zawartych we wniosku z aktem stanu cywilnego.
12. Prowadzić dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
13. Obsługując Systemu Monitorowania Obiegu Korespondencji odnotowywać realizację pism wpływających do wydziału.

O sposobie realizacji zaleceń Naczelnik wydziału Pani A.C. poinformowała Burmistrza Słubic pismem z dnia 15.05.2007 r.

### Marzec/Kwiecień

IV. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach kontroli poddano wydatki za 2 lata (2006 i 2007). Sprawdzano prawidłowość przyznawania zaliczek alimentacyjnych.

Kontrola obejmowała:

1. Prawidłowość przyznawania i wypłacania zaliczek alimentacyjnych.
2. Skuteczność egzekwowania od dłużników alimentacyjnych zwrotu wypłaconych zaliczek osobom uprawnionym.
3. Rzetelność sporządzania sprawozdań budżetowych oraz rzeczowo-finansowych.

Kontrolę przeprowadziły w dniach od 27 marca do 6 kwietnia 2007 r., Jolanta Codogni, Z-ca Naczelnika Wydziału Ogólno – Kontrolnego i Celina Mermer – Inspektor ds. Kontroli Finansowej, na podstawie upoważnienia nr 4/KW/07 z dnia 6 października 2006 r.

Wystosowano następujące zalecenia pokontrolne:

1. Opracowanie regulaminu organizacyjnego jednostki.

2. Opracowanie procedur kontroli finansowej, o których mowa w art. 47 ustawy o finansach publicznych oraz zapewnienie ich przestrzegania.
3. Egzekwowanie od komorników wywiązywania się z nałożonych ustawą o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej obowiązków, w zakresie przyjmowania wniosków wraz z wymaganą dokumentacją.
4. Przestrzeganie określonych ustawą kodeks postępowania administracyjnego terminów załatwiania spraw.
5. Zawiadamianie strony o każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie określonym art. 35 k.p.a. z podaniem przyczyny zwłoki i wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy.
6. Wystawianie decyzji o przyznaniu zaliczki alimentacyjnej na osoby uprawnione.
7. Zgodne z przepisami i rzetelne sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i Rb 27 ZZ.
8. Wzmoczenie działań dyscyplinujących i aktywizujących zawodowo dłużników alimentacyjnych i monitorowanie rezultatów tych działań.

O sposobie realizacji zaleceń Kierownik OPS poinformowała Burmistrza Słubic pismem z dnia 18.06.2007 r.

#### Maj/Sierpień

V. W Zespole Administracyjnym Oświaty i 12 jednostkach oświatowych gminy kontroli poddano wydatki za 2 lata (2006 i 2007). Sprawdzono przestrzeganie procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na wynagrodzenia.

Kontrolę przeprowadziły w dniach od 24 maja do 29 czerwca 2007 r. Jolanta Codogni, Z-ca Naczelnika Wydziału Ogólno – Kontrolnego i Celina Mermer – Inspektor ds. Kontroli Finansowej, na podstawie upoważnienia nr 5/07 z dnia 23 maja 2007 r.

Efektom kontroli było sporządzenie protokołu dla każdej jednostki oraz wystosowanie zaleceń pokontrolnych, na które Dyrektorzy odpowiedzieli pismami. I tak w przypadku:

- Szkoły Podstawowej nr 1 – na 6 zaleceń, odpowiedź z dnia 31.10.2007 r.
- Szkoły Podstawowej nr 2 – na 4 zalecenia, odpowiedź z dnia 30.10.2007 r.
- Szkoły Podstawowej nr 3 – na 7 zaleceń, odpowiedź z dnia 31.10.2007 r.
- Szkoły Podstawowej w Golicach – na 4 zalecenia, odpowiedź z dnia 31.10.2007 r.
- Szkoły Podstawowej w Kunowicach – na 6 zaleceń, odpowiedź z dnia 7.11.2007 r.
- Przedszkola Samorządowego Nr 1 – na 6 zaleceń, odpowiedź z dnia 9.11.2007 r.
- Przedszkola Samorządowego Nr 2 – na 6 zaleceń, odpowiedź z dnia 2.11.2007 r.
- Przedszkola Samorządowego Nr 3 – na 6 zaleceń, odpowiedź z dnia 7.11.2007 r.
- Przedszkola Samorządowego Nr 4 – na 5 zaleceń, odpowiedź z dnia 2.11.2007 r.
- Żłobko –Przedszkola – na 6 zaleceń, odpowiedź z dnia 30.10.2007 r.
- Gimnazjum nr 1 – na 6 zaleceń, odpowiedź z dnia 31.10.2007 r.

- Gimnazjum nr 2 – na 6 zaleceń, odpowiedź z dnia 31.10.2007 r.

Wszystkie kontrolowane jednostki oświatowe otrzymały zalecenia:

1. Uregulowania w sposób formalny przejęcia prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek przez Zespół Administracyjny Oświaty przy jednoczesnym uwzględnieniu przekazania odpowiedzialności za rachunkowość stosownie do art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu w zakresie określonym art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
3. Zatwierdzania dowodów źródłowych do wypłaty zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w myśl którego dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki i art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy o systemie oświaty, z którego wynika, że dysponuje on środkami określonymi w planie finansowym.
4. Terminowego wypłacania dodatków motywacyjnych i dodatków funkcyjnych za wychowawstwo zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Słubicach w sprawie regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagrodzenia w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Słubice.

Natomiast niżej wymienione jednostki otrzymały następujące zalecenia:

1. Dostosowania zapisów w statutach dotyczących określenia organu prowadzącego do art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) - Szkoły Podstawowe w Golicach, Kunowicach i Szkoła Podstawowa nr 2 w Słubicach.
2. Poprawiania błędów w dowodach księgowych zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości - Gimnazjum nr 1, Gimnazjum nr 2 oraz Szkoła Podstawowa nr 3 i Przedszkole Samorządowe nr 2.
3. Wyznaczenia, na podstawie art. 39 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, nauczyciela zastępującego dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności – Żłobko - Przedszkole Samorządowe i Szkoła Podstawowa w Kunowicach.
4. Dopilnowania, by dane w zestawieniach tabelarycznych stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe były zgodne danymi z druków rozliczenia godzin wypełnianych przez nauczycieli – Przedszkole Samorządowe nr 3.
5. Stosowania określanych corocznie przez Radę Miejską w Słubicach zasad dotyczących szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw – Przedszkole Samorządowe nr 1.
6. Dostosowania procedur kontroli finansowej do struktury organizacyjnej szkoły.- Szkoła Podstawowa nr 3.
7. Stosowania się do zapisów art. 22 ustawy o rachunkowości, przy sporządzaniu umów o pracę. Przygotowywania ich z należytą starannością. Prawidłowego wyliczania kwot wynagrodzenia, poprawiania błędów zgodnie z ust. 3 cytowanego przepisu – Szkoła Podstawowa nr 1.

W stosunku do Zespołu Administracyjnego Oświaty wystosowano następujące zalecenia:

1. Uregulować w sposób formalny przejęcie przez Zespół Administracyjny Oświaty prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych przy jednoczesnym uwzględnieniu przekazania odpowiedzialności za rachunkowość stosownie do art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz powierzenie obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu w zakresie określonym art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Opracować rozwiązania, zapewniające kierownikom jednostek oświatowych możliwość wykonywania obowiązków wynikających z art. 44 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym kierownik jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej jednostki, mając na uwadze art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 4 ustawy o rachunkowości. Zaprzestać zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych jednostek oświatowych. Dostosować do tych zaleceń procedury kontroli finansowej.
3. Dodatek motywacyjny i dodatek funkcyjny za wychowawstwo przyznawać i wypłacać dyrektorom jednostek terminowo, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Słubicach w sprawie regulaminu przyznawania nauczycielom dodatków i innych elementów wynagrodzenia w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Słubice.
4. Wyrównać wynagrodzenie (dodatek motywacyjny) za styczeń 2007 r. nauczycielowi żłobko – przedszkola, Pani I.N.
5. W systemie kontroli wewnętrznej dokumentów księgowych egzekwować składanie podpisów przez osoby posiadające stosowne upoważnienia.
6. Przestrzegać procedur kontroli finansowej przy dokonywaniu wypłaty wynagrodzeń w kasie ZAO, w zakresie określonym w rozdziale II pkt. 1.10 (data i podpis odbiorcy gotówki).
7. Stosować w pełni standardy kontroli finansowej, a w szczególności standard nr 13 mówiący o rozdzieleniu obowiązków w zakresie kontroli finansowej pomiędzy różnych pracowników.
8. Stosować przepisy art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości w zakresie dokonywania zapisów w księgach rachunkowych w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu - listy płac będące podstawą do księgowania powinny być zamknięte.
9. Przestrzegać zasad określonych w art. 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości mówiącego, że „księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty” i w art. 24 ust. 4 zgodnie z którym, „księgi uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych (...)”. Przy sporządzaniu raportów kasowych podsumowywać obroty na stronie, wpisywać stany kasy, podsumowywać przychody i rozchody, prawidłowo przenosić sumy na następne strony i prawidłowo raport zakańczać.
10. Stwierdzone niedobory i nadwyżki w kasie, rejestrować w raporcie kasowym pod datą ich ujawnienia. Niedobór wykazywać w raporcie kasowym na

podstawie dowodu „KW”. Natomiast ujawnione rzeczywiste nadwyżki gotówki w kasie dokumentować w raporcie dowodem „KP”.

11. Prowadzić księgi rachunkowe na bieżąco, z zachowaniem chronologii operacji kasowych, w szczególności przestrzegać przepisów art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości w zakresie ujmowania wpłat i wypłat gotówką (...) w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
12. Przy poprawianiu błędów w zapisach księgowych stosować przepisy art. 25 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości zgodnie z którym, „stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi”.

O sposobie realizacji zaleceń Dyrektor ZAO poinformowała Burmistrza Słubic pismem z dnia 29.10.2007 r.

## Wrzesień

VI. Kontrola realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w 2007 r. w Słubickim Miejskim Ośrodku Kultury.

Kontrola przeprowadzona została według następującego planu:

1. Kontrola wydatków (co najmniej 5 % rocznego planu wydatków w 2007 r.), w tym:
  - a) sprawdzenie terminowości wypłat wynagrodzeń pracowników SMOK,
  - b) kontrola terminowości przekazywania składek na ZUS i Fundusz Pracy.
2. Sprawdzenie przestrzegania procedur kontroli finansowej w powyższym zakresie.

Kontrolę przeprowadziły w dniach od 28 września do 10 października 2007 r., Jolanta Codogni – Z-ca Naczelnika Wydziału Ogólno – Kontrolnego i Celina Mermer – Inspektor ds. Kontroli Finansowej na podstawie upoważnienia nr 6/K/2007 z dnia 26 września 2007 r.

W wyniku kontroli wystosowano następujące zalecenia:

1. W przygotowywanych aktach prawnych zamieszczać aktualne źródła publikacji przepisów.
2. Umowy zlecenia przygotowywać z należytą starannością. Stosować w nich precyzyjne, nie budzące wątpliwości zapisy. Określać szczegółowo zakres usług, sposób ich wykonania, termin i warunki płatności. Wynagrodzenia wypłacać, po przedłożeniu przez wykonawcę rachunku i stwierdzeniu wykonania prac.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonywać na podstawie rachunków spełniających wymogi dowodu księgowego określone art. 21 ust. 1 ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
4. Gotówkę z kasy wypłacać na podstawie dowodów księgowych określonych w instrukcji kasowej.
5. Księgi rachunkowe prowadzić rzetelnie - dokonane w nich zapisy powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty. W dokumentacji księgowej nie mogą znajdować się dwa dowody księgowe dokumentujące tę samą operację, w których wykazano różne kwoty.
6. Stosować przepisy art. 23 ust. 1 ustawy o rachunkowości w zakresie dokonywania zapisów w księgach rachunkowych w sposób trwały, bez



pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu - listy płac będące podstawą do księgowania powinny być zamknięte.

7. Zapisów w księgach rachunkowych dokonywać na podstawie zbiorczych dowodów księgowych (zestawień list płac) spełniających wymagania art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości, zgodnie z którym w zbiorczym dowodzie księgowym dowody źródłowe powinny być pojedynczo wymienione.
8. Wszystkie dowody księgowe kontrolować i zatwierdzać zgodnie z instrukcją kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych przyjętą zarządzeniem nr 10/2005 z dnia 01.12.2005 r. Dyrektora Słubickiego Miejskiego Ośrodka Kultury.

Dyrektor SMOK nie złożył w terminie informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych.

### Październik

VII. Kontrola realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Słubicach, w 2007 r.

Przeprowadzona kontrola objęła:

1. Kontrolę wydatków (co najmniej 5 % rocznego planu wydatków w 2007 r.), w tym;
  - a) sprawdzenie terminowości wypłat wynagrodzeń pracowników Biblioteki,
  - b) kontrole terminowości przekazywania składek na ZUS i Fundusz Pracy.
2. Sprawdzenie przestrzegania procedur kontroli finansowej w powyższym zakresie.

Kontrolę przeprowadziły w dniach od 29 października do 9 listopada 2007 r., Jolanta Codogni – Z-ca Naczelnika Wydziału Ogólno – Kontrolnego i Celina Mermer – Inspektor ds. Kontroli Finansowej, na podstawie upoważnienia nr 7/W/2007 z dnia 23 października 2007 r.

W wyniku kontroli wystosowano jedno zalecenie, dotyczące kontrolowania i zatwierdzania dowodów księgowych zgodnie z procedurą wprowadzoną Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Słubicach z dnia 10 stycznia 2002 r. w sprawie szczegółowych procedur nadzoru w zakresie gospodarowania środkami pod względem legalności, gospodarności i celowości.

O sposobie realizacji zaleceń Dyrektor Biblioteki poinformowała Burmistrza Słubic pismem z dnia 13.12.2007 r.

### Listopad/Grudzień

VIII. Kontrola realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w Zakładzie Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach.

Czynności kontrolne w dniach od 27 listopada do 10 grudnia 2007 r. przeprowadziły Jolanta Codogni – Z-ca Naczelnika Wydziału Ogólno – Kontrolnego i Celina Mermer – Inspektor ds. Kontroli Finansowej, na podstawie upoważnienia nr 8/KW/2007 z dnia 26 listopada 2007 r.

Kontrola przeprowadzona została według następującego planu:

1. Kontrola wydatków na wypłatę dodatków mieszkaniowych (co najmniej 5 % rocznego planu wydatków w 2007 r.), w tym;

- a) terminowość wydawania decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
  - b) terminowość wypłacania dodatków mieszkaniowych,
  - c) wstrzymywanie wypłaty dodatków osobom zalegającym w regulowaniu czynszu.
2. Sprawdzenie przestrzegania procedur kontroli finansowej w powyższym zakresie.

Do jednostki kontrolowanej wystosowano następujące zalecenia:

1. Opracować projekt statutu ZAMK, w którym będą aktualne zapisy dotyczące realizacji zadania dotyczącego dodatków mieszkaniowych, ponieważ z obowiązującego statutu wynika, że do zadań zakładu należy tylko wypłacanie dodatków mieszkaniowych.
2. Sporządzać harmonogramy realizacji dochodów i wydatków zgodnie z zarządzeniem nr 211/2004 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 20 grudnia 2004 r.
3. Zaprzestać poprawiania i uzupełniania wniosków i deklaracji podpisanych przez wnioskodawców. Nie należy tego czynić szczególnie z powodu postanowień art. 7 ust. 9 ustawy o dodatkach mieszkaniowych, z których wynika, że dodatek przyznany na podstawie nieprawdziwych danych zawartych w deklaracji lub wniosku, osoba otrzymująca dodatek mieszkaniowy jest obowiązana zwrócić w podwójnej wysokości.

W przypadku gdy wniosek nie czyni zadość wymaganiom ustalonym w przepisach prawa, na podstawie art. 64 § 2 wezwać wnoszącego do usunięcia braków z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

W przypadkach stwierdzenia, na podstawie posiadanych dokumentów, że zarządca domu potwierdził na wniosku nieprawdę, na podstawie art. 50 § kpa wezwać go do wyjaśnień.

4. Dodatki mieszkaniowe wypłacać zarządcy domu lub osobie uprawnionej do pobierania należności za lokal mieszkalny w terminie do dnia 10 każdego miesiąca z góry, stosownie do postanowień art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych oraz zasady wyrażonej w art. 35 ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, zgodnie z którą wydatki publiczne powinny być dokonywane w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań (decyzji przyznającej dodatek).
5. W związku z brakiem informacji o zaległościach osób, którym wypłacany jest dodatek mieszkaniowy w opłatach za zajmowany lokal, wobec braku udokumentowanego w formie pisemnej kontaktu w tej sprawie z zarządcami domów i osobami uprawnionymi do pobierania należności za lokal mieszkalny, niezbędne jest wystosowanie do tych podmiotów pism o przekazanie informacji o zaległościach. Weryfikacji powinien poddany być okres właściwy dla roszczeń o świadczenia okresowe, który zgodnie z art. 118 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.) wynosi trzy lata.
6. W związku z zaległościami, w opłatach za lokal mieszkalny osoby, której przyznano dodatek mieszkaniowy decyzją nr 182/A/2007 z dnia 6 marca 2007 r. wystąpić do zarządcy o zwrot kwot dodatku, wypłaconego za okres od 1 marca 2007 do 31 sierpnia 2007 r.
7. Dokonać sprostowania błędu w podstawie prawnej Zarządzenia Dyrektora Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach z dnia 31 sierpnia

2007 r. w sprawie procedur kontroli finansowej w Zakładzie Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach. Procedury uzupełnić o zapisy zapewniające właściwy monitoring realizowanego zadania z zakresu dodatków mieszkaniowych. Potwierdzać przeprowadzanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów stanowiących podstawę rozdysponowania środków publicznych (imienne listy osób, którym przyznano dodatki mieszkaniowe oraz wykazy osób uprawnionych do otrzymania ryczałtu).

Słubice, dnia 21 stycznia 2008 r.

Sporządziły: Celina Mermer, Jolanta Codogni.