

Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za 2016 rok
przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim

I. Informacje ogólne

W 2016 r. funkcję Kierownika Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim pełniła Pani Katarzyna Fligier.

Plan kontroli realizowany przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Krośnie Odrzańskim w 2016 r. wprowadzony został zarządzeniem nr 39/15 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 29 grudnia 2015 r. i zakładał:

kontrole w jednostkach podległych:

- 2 kontrole planowe;
 - 3 kontrole sprawdzające
- oraz kontrole dorażne,

kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim:

- 7 kontroli planowych;
 - 2 kontrole sprawdzające
- oraz kontrole dorażne.

W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego odbywała się według określonych kryteriów, takich jak:

- poprawność organizacyjna danej jednostki z punktu widzenia realizacji celów, sprawność, prawidłowość i efektywność przyjętych rozwiązań organizacyjnych i kierunków działania w celu wykonania zadania;
- legalność, czyli zgodność z przepisami prawa ogólnie obowiązującymi (ustawami, rozporządzeniami odpowiednich organów), a także przepisami prawa lokalnego (zarządzeniami wewnętrznymi, statutem, regulaminami wewnętrznymi);
- celowość – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizowana przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym

- przeznaczeniem określonym w planie finansowym;
- gospodarność – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji;
 - zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym.

II. Charakterystyka kontroli przeprowadzonych w okresie sprawozdawczym

Szczegółowej kontroli poddano następujące zagadnienia:

- sprawozdawczość budżetowa;
- gospodarowanie składnikami majątkowymi;
- prawidłowość wydatkowania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- prawidłowość wydatkowania środków publicznych otrzymanych w ramach dotacji;
- zgodność wydatkowania środków finansowych z zapisami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz zadania i funkcjonowanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie opłat z tego tytułu;
- prawidłowość prowadzenia postępowań w sprawach o wymeldowanie w trybie administracyjnym;
- utylizacja azbestu;
- dzierżawa nieruchomości gminnych;
- zajęcie pasa drogowego;
- wydawanie zaświadczeń (ewidencja wypisów/wyrysów z planu).

W wyniku zakończonych postępowań kontrolnych wydano łącznie 94 zalecenia pokontrolne.

W 2016 r. nie zrealizowano kontroli planowanej w Ludowym Zespole Sportowym „Pogoń” Wężyńska w zakresie rozliczenia dotacji w 2015 r., ponieważ do końca 2016 r. Zespół nie rozliczył się z przyznanych środków.

Informacja szczegółowa w zakresie przeprowadzonych kontroli została przedstawiona poniżej w formie tabelarycznej.

**Sprawozdanie z przebiegu kontroli przeprowadzonych przez
Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

1.	Znak sprawy	AK.1712.1.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – planowa
	Tematyka kontroli	Dzierżawa nieruchomości gminnych
	Data rozpoczęcia	29.03.2016 r.
	Data zakończenia	05.05.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokonać zmiany zapisów zarządzenia nr 208/14 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 31.12.2014 r. w sprawie ustalenia stawek czynszu dzierżawy w trybie bezprzetargowym gruntów stanowiących własność Gminy Krosno Odrzańskie poprzez doprecyzowanie terminu zapłaty czynszu dla umów zawartych po 15 października, określenie stawek czynszu dla nieużytków rolnych oraz wskazanie, jakiego okresu dotyczy ustalona stawka czynszu w przypadku dzierżawy gruntów pod uprawę warzyw, kwiatów i zieleni bez względu na ich klasyfikację o pow. do 2.000 m². 2) Stosować w praktyce przepisy zarządzenia nr 208/14 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 31.12.2014 r. w przypadku bezumownego korzystania z gruntów gminnych. 3) W wykazach nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy uwzględnić zasady aktualizacji opłat za dzierżawę. 4) Dokonywać kontroli złożonych wniosków o dzierżawę pod względem ich kompletności. 5) Zawierać umowy o dzierżawę w sposób prawidłowy oraz zgodny ze złożonymi wnioskami.
2.	Znak sprawy	AK.1712.2.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
	Rodzaj kontroli	Uprozczone postępowanie kontrolne
	Tematyka kontroli	Zasady i tryb przeprowadzania procedury przyznawania lokali mieszkalnych będących zasobem Gminy Krosno Odrzańskie

	Data rozpoczęcia	11.05.2016 r.
	Data zakończenia	09.06.2016 r.
	Badany okres	01.01.2014 r. - 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zaktualizować przepisy dot. zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy poprzez określenie wysokości dochodu gospodarstwa domowego uzasadniającej zastosowanie obniżek czynszu, doprecyzowanie pojęcia dochodu i warunków mieszkaniowych kwalifikujących do przyznania lokalu z zasobu Gminy, opracowanie nowego wzoru wniosku o najem lokalu oraz jasnych kryteriów dotyczących kolejności przyznawania lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy. 2) Przy rozpatrywaniu wniosków o najem lokali stosować przepisy ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego oraz uchwały nr X/50/07 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 19 czerwca 2007 r. w sprawie ustalenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy. 3) Dokonywać kontroli złożonych wniosków o najem pod względem prawidłowości i kompletności ich wypełnienia oraz potwierdzenia danych w nich zawartych odpowiednimi dokumentami. 4) Zapewnić przestrzeganie przez Społeczną Komisję Mieszkaniową przepisów Regulaminu jej działania wprowadzonych zarządzeniem nr 4/15 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 20 stycznia 2015 r. o powołaniu Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
3.	Znak sprawy	AK.1712.3.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość poboru opłaty za zajęcie pasa drogowego
	Data rozpoczęcia	16.06.2016 r.
	Data zakończenia	30.06.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. - 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<u>Dot. Wydziału Rozwoju, Inwestycji i Planowania</u>

		<p><u>Przestrzennego:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokonać zmiany zapisów uchwały nr XVII/91/04 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych; 2) w obowiązujących w Urzędzie Miasta wnioskach o zajęcie pasa drogowego uwzględnić wymogi wskazane w § 1 ust. 2, 3, 4, 5 i 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego; 3) dokonywać kontroli złożonych wniosków o zajęcie pasa drogowego pod względem ich kompletności; 4) prawidłowo ustalać opłaty za zajęcie pasa drogowego; 5) wydawać decyzje o zajęciu pasa drogowego w sposób prawidłowy oraz zgodny ze złożonymi wnioskami, <p><u>dot. Wydziału Finansowego:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6) prowadzić ewidencję księgową w sposób umożliwiający analityczne wyodrębnienie kont służących do ewidencji należności krótko i długoterminowych z tytułu zajęcia pasa drogowego; 7) w przypadku nieterminowej zapłaty opłaty za zajęcie pasa drogowego naliczać odsetki za zwłokę oraz zapewnić prowadzenie windykacji nieuregulowanych należności z tego tytułu.
4.	Znak sprawy	AK.1712.4.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – planowa
	Tematyka kontroli	Utylizacja azbestu
	Data rozpoczęcia	30.06.2016 r.
	Data zakończenia	22.07.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. - 31.05.2016 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Na obowiązującym w Urzędzie wniosku o udzielenie dotacji na usunięcie wyrobów zawierających azbest uwzględnić załączniki wymienione w § 5 ust. 3 Regulaminu udzielania dofinansowania kosztów poniesionych na usuwanie azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Krosno Odrzańskie na lata 2012-2032. 2) Dokonywać kontroli złożonych wniosków o udzielenie dotacji na usunięcie wyrobów zawierających azbest pod względem ich kompletności. 3) Umowy dotyczące udzielenia pomocy na usuwanie

		<p>wyrobów zawierających azbest zawierać w terminie określonym w § 7 ust. 1 Regulaminu.</p> <p>4) W kolejnych umowach dotyczących demontażu pokrycia dachowego i ściennego z płyt azbestowych oraz przekazania ich do utylizacji, dokonywać prawidłowego zapisu w części dotyczącej ustalenia wynagrodzenia wykonawcy.</p> <p>5) Dane dotyczące azbestu wprowadzać na bieżąco do „Bazy azbestowej”.</p> <p>6) Prowadzić monitoring realizacji „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Krosno Odrzańskie”.</p> <p>7) Egzekwować od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami, wykorzystujących wyroby zawierające azbest, wywiązywanie się z obowiązku corocznego przedkładania „Informacji o wyrobach zawierających azbest”.</p>
5.	Znak sprawy	AK.1712.5.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość poboru opłaty za wydawanie zaświadczeń (ewidencja wypisów i wyrysów z planu)
	Data rozpoczęcia	01.08.2016 r.
	Data zakończenia	22.09.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p>1) Wydawać zaświadczenia o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego po złożeniu wniosku w Urzędzie i uiszczeniu stosownej opłaty skarbowej przez wnioskodawcę.</p> <p>2) Przestrzegać ustawowego terminu do wydawania zaświadczeń.</p> <p>3) W podstawie prawnej zaświadczeń przywoływać właściwy publikator dla ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>4) W wypisach z planu lub studium zagospodarowania przestrzennego przywoływać właściwą podstawę prawną.</p> <p>5) Pobierać jednakową kwotę opłaty skarbowej w przypadku, gdy do wypisów załączane będą uchwały w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (powyżej 5 stron).</p>
6.	Znak sprawy	AK.1712.6.2016.KF

Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego
Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – planowa
Tematyka kontroli	Prawidłowość wydawania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w kontekście ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz Uchwały nr LII/408/14 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 15 września 2014 r. w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5% alkoholu z wyjątkiem piwa, przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych na terenie Gminy Krosno Odrzańskie, w tym wysokość i terminowość pobierania opłat za korzystanie z zezwolenia na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych
Data rozpoczęcia	21.07.2016 r.
Data zakończenia	19.08.2016 r.
Badany okres	01.01.2016 r. – 30.06.2016 r.
Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uzupełnić wzory wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych o dane wymagane przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. 2) Rzetelnie weryfikować kompletność informacji zawartych we wniosku o wydanie zezwolenia oraz kompletność dokumentów załączonych do wniosków wymaganych przepisami prawa, w tym dokumentów potwierdzających, iż wniosek został podpisany przez osobę umocowaną do reprezentowania wnioskodawcy, a w razie stwierdzenia brakujących danych, wzywać przedsiębiorców o ich uzupełnienie w trybie art. 64 § 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego. 3) Wskazywać w podstawie prawnej wydanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu prawidłowe nazwy aktów prawnych. 4) W podstawie prawnej wydawanych decyzji w sprawie wygaśnięcia zezwolenia prawidłowo powoływać przepisy prawa stanowiące podstawę prawną rozstrzygnięcia sprawy co do jej istoty. 5) W wydawanych zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych oraz w decyzjach w sprawie wygaśnięcia zezwolenia poprawnie powoływać publikatory aktów prawnych. 6) Zamieszczać datę wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, po skompletowaniu niezbędnej dokumentacji w sprawie. 7) Dokonywać, przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie postępowań o udzielanie zezwoleń na sprzedaż napojów

		<p>alkoholowych, systematycznego sprawdzania terminowości i prawidłowości wnoszonych przez przedsiębiorców opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych.</p> <p>8) Zaprzestać wydawania nowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla przedsiębiorców, którzy przed wydaniem decyzji nie uiścili prawidłowej kwoty opłaty za korzystanie z zezwolenia.</p> <p>9) Decyzje doręczać stronie w sposób umożliwiający ustalenie faktu doręczenia, daty doręczenia oraz osoby odbierającej zezwolenie, a w przypadku odbioru zezwoleń w lokalu Urzędu doręczać decyzje stronom do rąk osób uprawnionych do ich odbioru.</p> <p>10) Mając na uwadze, iż przedsiębiorcą jest każdy ze wspólników spółki cywilnej, zezwolenie doręczać każdemu ze wspólników spółki cywilnej zgodnie z zasadą doręczania pism osobom fizycznym, która wynika z przepisu art. 42 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>11) Zawiadamiać strony o wszczęciu z urzędu postępowania w sprawie wygaśnięcia zezwolenia, w przypadku przedsiębiorców, którzy nie uiścili opłat w ustawowych terminach.</p> <p>12) W przypadku, gdy przedsiębiorca nie wywiąże się z obowiązku zawartego w art. 11¹ ust. 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, tzn. nie złoży w terminie do 31 stycznia pisemnego oświadczenia o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim, stwierdzać wygaśnięcie zezwolenia na podstawie art. 18 ust. 12 pkt 5 lit. a ww. ustawy.</p> <p>13) W decyzjach wygaszających prawidłowo ustalać dzień wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.</p> <p>14) Niezwłocznie przekazywać do CEIDG informacje i dane wynikające z art. 37 ust. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.</p>
7.	Znak sprawy	AK.1712.7.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Organizacyjny
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna – planowa
	Tematyka kontroli	Zgodność wydatkowania środków finansowych z zapisami Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz zadania i funkcjonowanie Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w 2015 r.
	Data rozpoczęcia	16.09.2016 r.

	Data zakończenia	14.10.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p><u>Dot. Wydziału Organizacyjnego:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przestrzegać zapisów zarządzenia nr 109/12 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 27 września 2012 r. w sprawie prowadzenia kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie Gminy Krosno Odrzańskie; 2) w podstawie prawnej wydawanych postanowień podawać prawidłowy publikator ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a także pełną nazwę uchwały nr LII/408/14 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 15 września 2014 r. oraz zamieszczać informację o jej publikacji w Dzienniku Urzędowym; 3) przestrzegać zapisów zarządzenia nr 31/13 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 6 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Zasad przyznawania i rozliczania dotacji z budżetu Gminy Krosno Odrzańskie, przyznawanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego” oraz zarządzenia nr 125/15 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 20 lipca 2015 r. w sprawie zmiany ww. zarządzenia; 4) w umowach o udzielenie dotacji prawidłowo określać maksymalny procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania; 5) na wszystkich dowodach księgowych dotyczących wydatków związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi umieszczać zapis, iż wydatek jest zgodny z Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, <p><u>dot. Wydziału Finansowego:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6) wydatki w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych ujmować we właściwej klasyfikacji budżetowej.
8.	Znak sprawy	AK.1712.8.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
	Rodzaj kontroli	Uprozczone postępowanie kontrolne
	Tematyka kontroli	Prawidłowość dokumentacji dotyczącej określenia części wspólnej budynku przy ul. Pocztovej 23 w Krośnie Odrzańskim
	Data rozpoczęcia	16.12.2016 r.

	Data zakończenia	17.01.2017 r.
	Badany okres	-
	Zalecenia pokontrolne	-
9.	Znak sprawy	AK.1712.9.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich
	Rodzaj kontroli	Kontrola wewnętrzna - planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość prowadzenia postępowań w sprawach o wymeldowanie w trybie administracyjnym
	Data rozpoczęcia	27.12.2016 r.
	Data zakończenia	16.02.2017 r.
	Badany okres	01.01.2016 r. – 30.09.2016 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Stosować prawidłowe publikatory ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o opłacie skarbowej. 2) W przypadku spraw wszczętych na wniosek prokuratora prawidłowo ustalać wszystkie strony postępowania. 3) W wezwaniach do usunięcia braków formalnych we wniosku prawidłowo przywoływać przepisy ustawy o ewidencji ludności. 4) Stosować prawidłową podstawę prawną w wezwaniach do uiszczenia opłaty skarbowej. 5) Na wydanych decyzjach zamieszczać adnotację określającą wysokość uiszczonej opłaty skarbowej. 6) W przypadku braku uiszczenia na wezwanie opłaty skarbowej wydawać postanowienie o zwrocie podania stronie. 7) Świadców oraz strony postępowania wzywać do osobistego stawienia się w celu złożenia wyjaśnień wskazując konkretny dzień i godzinę stawienia się na wezwanie. 8) W protokołach z przesłuchania świadków zamieszczać pouczenie o treści art. 83 § 1 i 2 Kpa, w protokołach z przesłuchania stron zamieszczać pouczenie o prawie odmowy poddania się przesłuchaniu, odmowy odpowiedzi na pytania oraz odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, ponadto w protokołach z przesłuchania wskazywać miejsce ich sporządzenia. 9) W zawiadomieniach o niezłażeniu sprawy w terminie prawidłowo przywoływać przepisy Kpa.

		<p>10) Sprawy załatwiać w terminach określonych w art. 35 Kpa, a w przypadku niezakończenia sprawy w terminie zawiadamiać o tym strony, podając przyczyny zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy.</p> <p>11) W wydawanych decyzjach oraz postanowieniach wskazywać uzasadnienie prawne, tj. wyjaśnienie podstawy prawnej, z przytoczeniem przepisów prawa.</p> <p>12) Decyzje wydawać po upływie wyznaczonego terminu do zapoznania się z aktami sprawy.</p>
10.	Znak sprawy	AK.1711.1.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Szkoła Podstawowa nr 3 im. I. Łukasiewicza w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Uprozczone postępowanie kontrolne
	Tematyka kontroli	Zarządzanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym naliczanie, przekazywanie oraz wydatkowanie środków finansowych
	Data rozpoczęcia	25.02.2016 r.
	Data zakończenia	22.03.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dostosować Regulamin ZFŚS do zapisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. 2) Dokonywać wydatków z ZFŚS na podstawie Regulaminu oraz w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi. 3) Dokonywać analizy wszystkich wydatków z ZFŚS pod kątem wystąpienia obowiązku podatkowego i składek ZUS.
11.	Znak sprawy	AK.1711.2.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Stowarzyszenie SUBSIDIUM z siedzibą w Brzózce
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość wydatkowania środków otrzymanych w ramach dotacji przekazanych Stowarzyszeniu SUBSIDIUM w Brzózce
	Data rozpoczęcia	25.03.2016 r.
	Data zakończenia	13.06.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<u>Dot. Urzędu Miasta:</u>

		<ol style="list-style-type: none"> 1) dokonywać publikacji ogłoszeń o konkursach we wszystkich trzech ustawowo wskazanych miejscach zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 ze zm.); 2) umowy dot. realizacji zadania publicznego zawierać zgodnie z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25); 3) dokonywać zatwierdzenia przedłożonego Sprawozdania końcowego z realizacji zadania po uprzednim sprawdzeniu dokumentacji pod względem formalno-rachunkowym, <u>dot. Stowarzyszenia:</u> 4) prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla realizowanych zadań publicznych w sposób określony w art. 16 ust. 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w umowach zawartych w tym zakresie (Dz. U. z 2016 r., poz. 239 ze zm.); 5) prowadzić ewidencję księgową Stowarzyszenia na zasadach określonych w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.); 6) zasady (politykę) rachunkowości sporządzić zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.); 7) rzetelnie sporządzać sprawozdania z wykonania zadania publicznego w sposób zgodny z wymogami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) oraz na podstawie właściwie opisanych dowodów księgowych; 8) środki finansowe otrzymane w ramach dotacji wydatkować zgodnie z przeznaczeniem określonym w zawartej umowie.
12.	Znak sprawy	AK.1711.3.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Ocena wiarygodności sprawozdań budżetowych za 2015 r.
	Data rozpoczęcia	07.06.2016 r.
	Data zakończenia	30.06.2016 r.

	Badany okres	01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dokonać szczegółowego upoważnienia do podpisywania sprawozdań budżetowych osobom wyznaczonym do takiej czynności. 2) Przynajmniej raz na koniec każdego kwartału naliczać i egzekwować odsetki ustawowe od należności budżetowych przeterminowanych. 3) Właściwie ewidencjonować i przekazywać należny podatek VAT wpłacony przez kontrahentów. 4) Terminowo uiszczać zobowiązania. 5) Używać właściwej klasyfikacji budżetowej przy dekretowaniu i ewidencjonowaniu wydatków budżetowych.
13.	Znak sprawy	AK.1711.4.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Gospodarowanie składnikami majątkowymi, w tym inwentaryzacja rzeczowych składników majątku przeprowadzona w 2015 r.
	Data rozpoczęcia	20.10.2016 r.
	Data zakończenia	17.11.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dowody księgowe opisywać zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047). 2) Bilans jednostki sporządzać zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 5 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r., poz. 289 ze zm.). 3) Przestrzegać przepisów zarządzenia nr 3/2005 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim z dnia 30 listopada 2005 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim”.

		4) Kolejne zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Ośrodka Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim sporządzać zgodnie z przepisami art. 26 ustawy o rachunkowości.
14.	Znak sprawy	AK.1711.5.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość wydatkowania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w Szkole Podstawowej nr 1 w Krośnie Odrzańskim w 2015 r.
	Data rozpoczęcia	14.11.2016 r.
	Data zakończenia	14.12.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Środki na doskonalenie zawodowe nauczycieli wydawać zgodnie ze złożonym przez Dyrektora Szkoły wnioskiem. 2) W prawidłowy sposób sporządzać sprawozdanie z wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli. 3) W prawidłowy sposób wypełniać druk polecenia wyjazdu służbowego.
15.	Znak sprawy	AK.1711.6.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Przedszkole nr 3 w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość wydatkowania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w 2015 r.
	Data rozpoczęcia	14.11.2016 r.
	Data zakończenia	14.12.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) W prawidłowy sposób wypełniać druk polecenia wyjazdu służbowego.
16.	Znak sprawy	AK.1711.7.2016.KF

	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zespół Szkół w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość wydatkowania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli w Gimnazjum im. Henryka Brodatego w Krośnie Odrzańskim w 2015 r.
	Data rozpoczęcia	14.11.2016 r.
	Data zakończenia	14.12.2016 r.
	Badany okres	01.01.2015 r. – 31.12.2015 r.
	Zalecenia pokontrolne	1) W prawidłowy sposób wypełniać druk polecenia wyjazdu służbowego.
17.	Znak sprawy	AK.1711.8.2016.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Warsztaty Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Uprozczone postępowanie kontrolne
	Tematyka kontroli	Obrót gotówkowy realizowany w 2015 r. oraz 2016 r.
	Data rozpoczęcia	12.12.2016 r.
	Data zakończenia	22.12.2016 r.
	Badany okres	2015 r. – 2016 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uzupelnic akta osobowe Kasjera o zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. 2) Przechowywać wartości pieniężne w kasie odpowiednio zabezpieczone. 3) Ponumerować i przyjąć do ewidencji cały bloczek druków KP. 4) W Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej ustalić stan zapasu gotówki pozostającej w kasie, umieścić zapis o dopuszczeniu dowodu w postaci imiennej listy wypłat, dotyczących treningu ekonomicznego oraz innych używanych w jednostce dowodów źródłowych oraz usunąć sprzeczne zapisy dotyczące odprowadzenia gotówki na rachunek bankowy. 5) Terminowo odprowadzać gotówkę na rachunek bankowy jednostki. 6) Dokonywać dekretacji list wypłat za trening ekonomiczny. 7) Obrót gotówkowy w kasie dokumentować w sposób

		<p>rzetelny, czyli zgodny ze stanem faktycznym.</p> <p>8) Ewidencjonując w księgach rachunkowych raporty kasowe, wpłaty i wypłaty ujmować pod rzeczywistą datą operacji gospodarczych.</p> <p>9) Operacje kasowe w sposób prawidłowy ujmować na koncie księgowym „Kasa” zgodnie z opisem zamieszczonym w zarządzeniu nr 1/Wtz/2011 Kierownika Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim z dnia 9 maja 2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości.</p>
--	--	--

Sporządził:

PODINSPEKTOR
Tutajewicz
Jolanta Tutajewicz

Sprawdził:

KIEROWNIK BIURA
Fligier
Katarzyna Fligier

Zatwierdził:

BURMISTRZ
Cebula
Marek Cebula