

**Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za 2017 rok  
przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego  
Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

**I. Informacje ogólne**

W 2017 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 2017 r. wprowadzony został zarządzeniem nr 26/16 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 28 grudnia 2016 r. i zakładał:

kontrole w jednostkach podległych:

- 2 kontrole planowe;
- 4 kontrole sprawdzające

oraz kontrole doraźne,

kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim:

- 4 kontrole planowe
- oraz kontrole doraźne.

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;
- prawidłowość naliczania wynagrodzeń;
- prawidłowość prowadzenia akt osobowych, kierowania pracowników na badania lekarskie oraz przeprowadzania służby przygotowawczej;
- prawidłowość wydatkowania środków publicznych otrzymanych w ramach dotacji;
- prawidłowość wydawania i kontroli licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- prawidłowość prowadzenia postępowań w zakresie usuwania drzew i krzewów z terenów gminnych oraz właścicieli nieruchomości;
- udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- przygotowanie jednostki do realizacji zadań obronnych.

W wyniku zakończonych postępowań kontrolnych wydano łącznie 55 zaleceń pokontrolnych.

W 2017 r. nie zrealizowano kontroli w Stowarzyszeniu Raduszcanka w Starym Raduszczu w zakresie prawidłowości wydatkowania w 2016 r. dotacji na realizację zadania publicznego „Promocja zdrowego stylu życia poprzez organizację imprez piłkarskich dla mieszkańców Gminy Krosno Odrzańskie”. Ww. kontrola zostanie przeprowadzona w I kwartale 2018 r.

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

**Sprawozdanie z przebiegu kontroli przeprowadzonych w 2017 r. przez  
Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrzny Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | <b>Znak sprawy</b>                   | AK.1712.1.2017.KF  |
|    | <b>Nazwa jednostki kontrolowanej</b> | <b>Wydział Organizacyjny</b>   |
|    | <b>Rodzaj kontroli</b>               | Kontrola wewnętrzna – planowa  |
|    | <b>Tematyka kontroli</b>             | Prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, w szczególności w zakresie skierowań pracowników na badania lekarskie oraz przeprowadzania służby przygotowawczej   |
|    | <b>Data rozpoczęcia</b>              | 14.03.2017 r.  |
|    | <b>Data zakończenia</b>              | 20.04.2017 r.  |
|    | <b>Badany okres</b>                  | -  |
|    | <b>Zalecenia pokontrolne</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) uzupełnić akta osobowe pracowników o zaświadczenie o niekaralności, oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy, akt ślubowania;</li> <li>2) w przypadku zatrudniania nowych pracowników przestrzegać zapisów § 7 pkt 12 Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, tj. wydać pracownikowi kartę obiegową;</li> <li>3) akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, tj. w taki sposób, aby dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych były ponumerowane oraz ułożone w porządku chronologicznym, a każda z tych części zawierała pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów;</li> <li>4) skierowanie na badania lekarskie wystawiać z uwzględnieniem terminu wskazanego w aktualnym orzeczeniu lekarskim;</li> <li>5) pracowników kierować do odbycia służby przygotowawczej w terminie wskazanym w § 7 ust. 1 zarządzenia nr 22/09 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 26 czerwca 2009 r.;</li> <li>6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawierać zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.</li> </ol> |

|    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
| 2. | Znak sprawy                   | AK.1712.2.2017.KF   |
|    | Nazwa jednostki kontrolowanej | Wydział Promocji i Rozwoju Gospodarczego  |
|    | Rodzaj kontroli               | Kontrola wewnętrzna - planowa   |
|    | Tematyka kontroli             | Prawidłowość wydawania i kontroli licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką  |
|    | Data rozpoczęcia              | 12.06.2017 r.   |
|    | Data zakończenia              | 14.07.2017 r.   |
|    | Badany okres                  | -   |
|    | Zalecenia pokontrolne         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zaktualizować rejestr wydanych licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, wniosek o wydanie licencji oraz kartę usług;</li> <li>2) licencje wydawać na aktualnym druku, zgodnie ze wzorem wskazanym w rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 18 czerwca 2013 r. w sprawie wzorów zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i wzorów licencji na wykonywanie transportu drogowego oraz wypisów z tych dokumentów;</li> <li>3) zapewnić, aby przedsiębiorcy odbierający licencję potwierdzali jej odbiór ze wskazaniem daty doręczenia;</li> <li>4) zapewnić, aby na protokołach z przeprowadzonej kontroli znajdował się podpis kontrolowanego przedsiębiorcy, a w przypadku odmowy podpisania protokołu wskazać przyczynę, dla których odmówiono podpisania protokołu;</li> <li>5) egzekwować od przedsiębiorców posiadających licencję na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką, wynikający z art. 14 ustawy o transporcie drogowym, obowiązek zgłaszania zmiany danych oraz występowania z wnioskiem o zmianę treści licencji;</li> <li>6) przekazywać ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku (do 15 stycznia i 15 lipca) informacje o liczbie i zakresie udzielonych licencji.</li> </ol> |
| 3. | Znak sprawy                   | AK.1712.3.2017.KF   |
|    | Nazwa jednostki kontrolowanej | Wydział Organizacyjny   |
|    | Rodzaj kontroli               | Kontrola wewnętrzna – planowa   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Tematyka kontroli</b>     | Prawidłowość stosowania ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim   |
| <b>Data rozpoczęcia</b>      | 07.08.2017 r.  |
| <b>Data zakończenia</b>      | 06.10.2017 r.  |
| <b>Badany okres</b>          | -  |
| <b>Zalecenia pokontrolne</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zapewnić, aby publikacji dokumentów na stronie BIP Urzędu Miasta dokonywali pracownicy upoważnieni do tego zarządzeniem w sprawie powołania Zespołu Redakcyjnego Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim;</li> <li>2) zamieścić na stronie BIP Urzędu informacje dotyczące adresu redakcji oraz numeru telefaksu co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP;</li> <li>3) zaktualizować instrukcję korzystania ze strony BIP Urzędu;</li> <li>4) na stronie głównej BIP prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji oraz na stronie podmiotowej BIP Urzędu zaktualizować informacje dotyczące numeru telefonu do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim;</li> <li>5) uzupełnić na stronie BIP Urzędu informacje o programach w zakresie realizacji zadań publicznych, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych zadań, a także informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych;</li> <li>6) zaktualizować na stronie BIP Urzędu godziny przyjęć interesantów w Wydziale Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich oraz godziny otwarcia kasy Urzędu, informacje dot. pracowników poszczególnych wydziałów oraz opisy realizowanych zadań, a także informacje o podziale kompetencji;</li> <li>7) zaktualizować na stronie BIP Urzędu informacje dotyczące jednostek organizacyjnych Gminy Krosno Odrzańskie;</li> <li>8) dokonać przeglądu i aktualizacji zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu Miasta kart usług oraz wniosków;</li> <li>9) zamieścić na stronie BIP Urzędu sprawozdanie Burmistrza Krosna Odrzańskiego z wykonania budżetu Gminy za 2016 r.;</li> <li>10) zamieścić na stronie BIP Urzędu informacje o stanie przyjmowanych spraw i kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania, o dochodach i stratach Krośnieńskiego</li> </ol> |

|    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
|    |                               | Przedsiębiorstwa Wodociągowo-Kanalizacyjnego Sp. z o.o. oraz o ciężarach publicznych;<br>11) na stronie BIP Urzędu w zakładce <i>Dostęp do informacji publicznej</i> zaktualizować akty prawne.  |
| 4. | Znak sprawy                   | AK.1712.4.2017.KF  |
|    | Nazwa jednostki kontrolowanej | <b>Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa</b>   |
|    | Rodzaj kontroli               | Kontrola wewnętrzna – planowa  |
|    | Tematyka kontroli             | Usuwanie drzew i krzewów z terenów gminnych oraz właścicieli nieruchomości   |
|    | Data rozpoczęcia              | 15.11.2017 r.  |
|    | Data zakończenia              | 23.01.2018 r.  |
|    | Badany okres                  | 01.01.2017 r. - 30.09.2017 r.  |
|    | Zalecenia pokontrolne         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dokonywać kontroli złożonych wniosków o udzielenie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów pod względem ich kompletności;</li> <li>2) każdorazowo sporządzać protokoły z oględzin dokonanych w trakcie prowadzenia postępowania;</li> <li>3) w przypadku stwierdzenia w trakcie prowadzonego postępowania braku obowiązku uzyskania zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu, stosować przepisy dotyczące umorzenia postępowania;</li> <li>4) w decyzjach prawidłowo wskazywać podstawę prawną, uzasadnienie prawne oraz pouczenie o możliwości zrzeczenia się prawa do wniesienia odwołania;</li> <li>5) na wydanych decyzjach w sposób prawidłowy zamieszczać adnotację określającą podstawę prawną zwolnienia z obowiązku zapłaty opłaty skarbowej.</li> </ol> |
| 5. | Znak sprawy                   | AK.1711.1.2017.KF  |
|    | Nazwa jednostki kontrolowanej | <b>Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Krośnie Odrzańskim</b>   |
|    | Rodzaj kontroli               | Kontrola planowa   |
|    | Tematyka kontroli             | Zgodność zapisów księgowych ze sprawozdawczością budżetową   |
|    | Data rozpoczęcia              | 20.01.2017 r.  |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    | <b>Data zakończenia</b>              | 20.03.2017 r.  |
|    | <b>Badany okres</b>                  | 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r.  |
|    | <b>Zalecenia pokontrolne</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) sprawozdania budżetowe sporządzać prawidłowo oraz zgodnie z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych;</li> <li>2) odpis na ZFŚS przekazywać terminowo na rachunek bankowy Funduszu;</li> <li>3) dowody księgowe opisywać zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. rachunkowości;</li> <li>4) stosować właściwą klasyfikację budżetową przy ewidencjonowaniu dowodów księgowych;</li> <li>5) terminowo uiszczać zobowiązania;</li> <li>6) w polityce rachunkowości ZGKiM uwzględnić zapis o wydzieleniu dodatkowego rachunku bankowego przeznaczonego do dokonywania przelewów wynagrodzeń na imienne rachunki pracowników;</li> <li>7) w instrukcji kasowej w sposób precyzyjny określić termin odprowadzenia na rachunek bankowy niewykorzystanej gotówki podjętej na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.</li> </ol> |
| 6. | <b>Znak sprawy</b>                   | AK.1711.2.2017.KF  |
|    | <b>Nazwa jednostki kontrolowanej</b> | <b>Warsztaty Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim</b>   |
|    | <b>Rodzaj kontroli</b>               | Kontrola planowa   |
|    | <b>Tematyka kontroli</b>             | Prawidłowość naliczania wynagrodzeń oraz skierowań pracowników na badania lekarskie  |
|    | <b>Data rozpoczęcia</b>              | 10.04.2017 r.  |
|    | <b>Data zakończenia</b>              | 14.06.2017 r.  |
|    | <b>Badany okres</b>                  | 01.01.2016 r. – 31.12.2016 r.  |
|    | <b>Zalecenia pokontrolne</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) zaktualizować dokument zasady (politykę) rachunkowości w WTZ poprzez umieszczenie w niej zapisów dopuszczających do stosowania program kadrowo-płacowy PCBIZNES Aga;</li> <li>2) skierowania na badania lekarskie wystawiać z uwzględnieniem terminu wskazanego w aktualnym orzeczeniu lekarskim oraz nie dopuszczać do pracy pracowników, którzy nie dostarczyli aktualnego orzeczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;</li> <li>3) prawidłowo ustalać i wypłacać pracownikom dodatek</li> </ol>   |

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | <p>za wieloletnią pracę;</p> <p>4) dokonać zmiany zapisów § 7 ust. 4 Regulaminu wynagradzania pracowników Warsztatów Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim wprowadzonego zarządzeniem nr 2/WTZ/2009 z dnia 4 maja 2009 r.;</p> <p>5) w przypadku pracowników przebywających na zwolnieniu chorobowym bądź z tytułu opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny dodatek stażowy wypłacać zgodnie z § 7 ust. 2 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;</p> <p>6) stawki wynagrodzenia chorobowego ustalać zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;</p> <p>7) prawidłowo wypełniać druk ZUS Z-3 (zaświadczenie płatnika składek), wykazując wszystkie wypłacone pracownikom składniki wynagrodzenia uwzględniane przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku opiekuńczego lub chorobowego.</p> |
| 7. | <b>Znak sprawy</b>                   | AK.1711.3.2017.KF   |
|    | <b>Nazwa jednostki kontrolowanej</b> | <b>Zespół Szkół w Krośnie Odrzańskim</b>  |
|    | <b>Rodzaj kontroli</b>               | Uprozczone postępowanie kontrolne   |
|    | <b>Tematyka kontroli</b>             | Zarządzanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkół w Krośnie Odrzańskim, w tym naliczanie, przekazywanie oraz wydatkowanie środków finansowych  |
|    | <b>Data rozpoczęcia</b>              | 09.05.2017 r.   |
|    | <b>Data zakończenia</b>              | 21.06.2017 r.   |
|    | <b>Badany okres</b>                  | Wrzesień 2016 r. – kwiecień 2017 r.   |
|    | <b>Zalecenia pokontrolne</b>         | <p>1) dostosować Regulamin ZFŚS do zapisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;</p> <p>2) dokonywać wydatków w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi;</p> <p>3) Regulamin ZFŚS uzgodnić z organizacjami związkowymi;</p> <p>4) świadczenia z ZFŚS przyznawać po złożeniu wniosku wraz z odpowiednią dokumentacją przez uprawnionego, a także po dokonaniu analizy zadłużenia;</p> <p>5) na wnioskach zamieszczać podpisy wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu.</p>  |



|    |                               |  |
|----|-------------------------------|--|
| 8. | Znak sprawy                   | AK.1711.4.2017.KF  |
|    | Nazwa jednostki kontrolowanej | Klub Piłki Nożnej „TRAMP-KARP” w Osiecznicy  |
|    | Rodzaj kontroli               | Kontrola planowa   |
|    | Tematyka kontroli             | Prawidłowość wydatkowania w 2016 r. dotacji na realizację zadania publicznego „Udział drużyny seniorów w rozgrywkach klasy „0” i drużyn orlików i żaków w terenowej lidze Podokręgu Krosno Odrzańskie”   |
|    | Data rozpoczęcia              | 19.07.2017 r.  |
|    | Data zakończenia              | 24.01.2018 r. (przerwa od 07.09.2017 r. do 11.12.2017 r.)  |
|    | Badany okres                  | 15.03.2016 r. – 31.12.2016 r.  |
|    | Zalecenia pokontrolne         | <p><u>dot. Urzędu Miasta</u></p> <p>1) dokonywać szczegółowej kontroli złożonych kosztorysów zadań pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym,</p> <p><u>dot. Klubu Piłki Nożnej</u></p> <p>1) zasady (politykę) rachunkowości sporządzić zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r., poz. 395);</p> <p>2) zapewnić prowadzenie ewidencji księgowej Klubu zgodnie z zasadami określonymi w art. 24 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;</p> <p>3) rzetelnie sporządzać raporty kasowe oraz objąć je ewidencją druków ścisłego zarachowania;</p> <p>4) stosować prawidłową numerację uchwał Walnego Zebrania Klubu;</p> <p>5) prawidłowo sporządzać kosztorysy zadania;</p> <p>6) zapewnić, aby zawodnicy otrzymujący stroje sportowe zakupione przez Klub, pisemnie potwierdzali ich odbiór;</p> <p>7) prawidłowo sporządzać sprawozdania dotyczące liczby godzin wykonywanych w ramach prac społecznych i świadczeń wolontariuszy na obiektach sportowych.</p> |
| 9. | Znak sprawy                   | AK.1711.5.2017.KF  |
|    | Nazwa jednostki kontrolowanej | Warsztaty Terapii Zajęciowej w Krośnie Odrzańskim  |
|    | Rodzaj kontroli               | Kontrola planowa   |

|     |                                      |   |
|-----|--------------------------------------|---|
|     | <b>Tematyka kontroli</b>             | Sprawdzenie przygotowania jednostki do realizacji zadań obronnych w zakresie organizacji i zabezpieczenia działań w okresie kryzysu, mobilizacji oraz wojny |
|     | <b>Data rozpoczęcia</b>              | 12.10.2017 r.   |
|     | <b>Data zakończenia</b>              | 12.10.2017 r.   |
|     | <b>Badany okres</b>                  | -   |
|     | <b>Zalecenia pokontrolne</b>         | -   |
| 10. | <b>Znak sprawy</b>                   | AK.1711.6.2017.KF   |
|     | <b>Nazwa jednostki kontrolowanej</b> | <b>Ośrodek Pomocy Społecznej w Krośnie Odrzańskim</b>   |
|     | <b>Rodzaj kontroli</b>               | Kontrola planowa  |
|     | <b>Tematyka kontroli</b>             | Sprawdzenie przygotowania jednostki do realizacji zadań obronnych w zakresie organizacji i zabezpieczenia działań w okresie kryzysu, mobilizacji oraz wojny |
|     | <b>Data rozpoczęcia</b>              | 12.10.2017 r.   |
|     | <b>Data zakończenia</b>              | 12.10.2017 r.   |
|     | <b>Badany okres</b>                  | -   |
|     | <b>Zalecenia pokontrolne</b>         | -   |

Sporządził:

**INSPEKTOR**  
*Tubrewitz*  
**Jolanta Tutajewicz**

Sprawdził:

**KIEROWNIK BIURA**  
*Fligier*  
**Katarzyna Fligier**

Zatwierdził:

**Z up. BURMISTRZA**  
*Garczyński*  
**Grzegorz Garczyński**  
 Zastępca Burmistrza