

K.0643.1.2022.KF

**Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za 2021 rok
przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego
Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

I. Informacje ogólne

W 2021 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 2021 r. wprowadzony został zarządzeniem nr 37/20 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 11 grudnia 2020 r.

Plan kontroli zakładał:

kontrole w jednostkach podległych:

- 2 kontrole planowe
oraz kontrole doraźne,

kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim:

- 7 kontroli planowych
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:

- poprawność gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- księgowość odpadów komunalnych;
- przestrzeganie zasad Instrukcji kancelaryjnej oraz JRWA;
- prawidłowość prowadzenia spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym;
- sprzedaż lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy Krosno Odrzańskie;
- prawidłowość prowadzenia gospodarki magazynowej w gminnych magazynach – przeciwpowodziowym i obrony cywilnej;
- zamówienia klasyczne o wartości poniżej 130 000 zł netto;
- realizacja postanowień decyzji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie stanu sanitarno-epidemiologicznego placówek oświatowych.

W wyniku zakończonych postępowań kontrolnych wydano łącznie 58 zaleceń pokontrolnych.

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

**Sprawozdanie z przebiegu kontroli przeprowadzonych w 2021 r. przez
Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrzny Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

1.	Znak sprawy	AK.1712.1.2021.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Oświaty, Kultury i Sportu
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość prowadzenia spraw w zakresie pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym
	Data rozpoczęcia	22.01.2021 r.
	Data zakończenia	31.03.2021 r.
	Badany okres	01.09.2019 r. – 30.06.2020 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Od wnioskodawcy żądać dokumentacji uzasadniającej złożenie wniosku po terminie wymienionym w art. 90n ust. 6 ustawy o systemie oświaty; 2) stosować oświadczenie zgodne z treścią art. 90n ust. 5a ustawy o systemie oświaty; 3) prawidłowo sporządzać zestawienie dotyczące <i>kosztów realizacji pomocy uczniom o charakterze socjalnym – stypendium szkolne, zasiłek szkolny</i>; 4) prawidłowo ustalać dochód na osobę w rodzinie; 5) stypendium szkolne przyznawać po zgromadzeniu kompletnej dokumentacji uzasadniającej udzielenie niniejszego świadczenia; 6) prawidłowo wykazywać kwoty wydatków kwalifikowalnych do stypendium szkolnego; 7) stosować prawidłową formułę zawiadomienia o niezalutwieniu sprawy w terminie; 8) decyzje dotyczące przyznania stypendium szkolnego wydawać za potwierdzeniem odbioru; 9) w decyzjach przyznających stypendia szkolne wskazywać aktualne podstawy prawne, na podstawie których przyznano pomoc materialną; 10) przestrzegać przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie <i>instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych</i>.

2.	Znak sprawy	AK.1712.2.2021.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Realizacja postanowień decyzji Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w zakresie stanu sanitarno-epidemiologicznego placówek oświatowych
	Data rozpoczęcia	08.04.2021 r.
	Data zakończenia	31.05.2021 r.
	Badany okres	-
	Zalecenia pokontrolne	Odstąpiono od wydania zaleceń pokontrolnych
3.	Znak sprawy	AK.1712.3.2021.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim
	Data rozpoczęcia	07.06.2021 r.
	Data zakończenia	26.08.2021 r.
	Badany okres	01.01.2021 r. – 08.06.2021 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu Miasta, zgodnie z § 40 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej rejestrować w rejestrze przesyłek wpływających. W przypadku przesyłek otrzymanych drogą elektroniczną postępować zgodnie z § 44 ust. 1, 2a i 3 ww. Instrukcji, z którego wynika, że przesyłki przekazane pocztą elektroniczną mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku; 2) stosownie do wymogów § 42 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, określić listę rodzajów przesyłek

		<p>wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) stosownie do wymogów § 58 ust. 5 Instrukcji Kancelaryjnej, na drugim egzemplarzu sporządzanego pisma umieszczać odręczny podpis prowadzącego sprawę (skrót podpisu) i datę jego złożenia; 4) przestrzegać § 58 Instrukcji Kancelaryjnej oraz § 42 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego, który zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych do akceptacji pism; 5) zgodnie z dyspozycją § 60 ust. 1 pkt 3 na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszczać informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia; 6) stosownie do § 52 Instrukcji Kancelaryjnej, znak sprawy umieszczać na wszystkich dokumentach w sprawie; 7) nie stosować podwójnej numeracji spraw; 8) zgodnie z dyspozycją § 5 ust. 1 Instrukcji Kancelaryjnej oraz zgodnie z zapisem w rozdziale I pkt 11 Instrukcji Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, w znaku spraw umieszczać symbol (inicjały) prowadzącego sprawę; 9) przy podpisie dekretującego umieszczać datę dekretacji zgodnie z § 49 Instrukcji Kancelaryjnej; 10) w razie wątpliwości co do doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, korzystać z pomocy koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim; 11) przestrzegać zapisów rozdziału II pkt 6 ppkt 1 Instrukcji Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów dotyczących dekretacji korespondencji przez kierowników komórek organizacyjnych, tj. <i>Naczelnicy/Komendant/Kierownik/Wydziału Merytorycznego/Komendy/Biura Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim przyjmują, a następnie dekretują na poszczególnych pracowników merytorycznych korespondencję papierową i elektroniczną;</i> 12) w teczках aktowych przechowywać kompletną dokumentację tworzącą akta spraw; 13) bezwzględnie przestrzegać postanowień Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz Regulaminu Organizacyjnego.
4.	Znak sprawy	AK.1712.4.2021.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Finansowy

	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Księgowość odpadów komunalnych (wpływy należności i upomnienia)
	Data rozpoczęcia	26.07.2021 r.
	Data zakończenia	30.09.2021 r.
	Badany okres	01.01.2020 r. - 31.08.2021 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p><u>Dot. Wydziału Finansowego:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dokonane wpłaty zaliczać w pierwszej kolejności na poczet kosztów upomnienia; 2) w przypadku wpłat dokonanych przez właścicieli nieruchomości, na których ciążą zaległości podatkowe wydawać postanowienia o sposobie ich zarachowania; 3) postanowienia wydawać w sposób rzetelny, uwzględniając w nim wszystkie zaległości, odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia, na które zarachowana została wpłata; 4) w przypadku, gdy kwota należności przekracza dziesięciokrotność kosztów upomnienia, niezwłocznie przysyłać zobowiązanemu upomnienie, wzywające do wykonania obowiązku; <p><u>dot. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 5) w uchwale dotyczącej określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi dostosować termin zapłaty ww. opłaty za miesiąc styczeń do terminu złożenia nowej deklaracji śmieciowej; 6) dokonywać przypisów należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie złożonej deklaracji.
5.	Znak sprawy	AK.1712.5.2021.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Sprzedaż lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy Krosno Odrzańskie
	Data rozpoczęcia	04.10.2021 r.
	Data zakończenia	27.12.2021 r.

	Badany okres	01.01.2020 r. - 30.06.2021 r.
	Zalecenia pokontrolne	1) Zmienić zapisy uchwały nr XXX/246/16 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie określenia zasad gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Krosno Odrzańskie, dotyczące obciążania nabywcy kosztami przygotowania nieruchomości do sprzedaży.
6.	Znak sprawy	AK.1712.6.2021.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Urząd Miasta w Krośnie Odrzańskim
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Zamówienia klasyczne o wartości poniżej 130 000 zł netto
	Data rozpoczęcia	11.10.2021 r.
	Data zakończenia	22.11.2021 r.
	Badany okres	17.02.2021 r. – 30.09.2021 r.
	Zalecenia pokontrolne	<u>Dot. Wydziału Rozwoju Inwestycji i Planowania Przestrzennego:</u> 1) zaktualizować zakres obowiązków pracownika realizującego zadania z zakresu zamówień publicznych; 2) szacunkową wartość zamówienia ustalać zgodnie z obowiązującym Regulaminem udzielania zamówień; 3) prawidłowo i rzetelnie wypełniać dokumenty dotyczące postępowania; 4) ogłoszenia o wyborze oferty zamieszczać w sposób odpowiadający publikacji zapytania ofertowego; 5) zapewnić, aby oferty składane w ostatnim dniu wyznaczonego terminu, opatrzone zostały godziną wpływu do Urzędu, co umożliwi weryfikację terminowości złożenia oferty; 6) rzetelnie weryfikować złożone oferty pod kątem załączenia wszystkich wymaganych dokumentów.
7.	Znak sprawy	AK.1712.7.2021.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość prowadzenia gospodarki magazynowej w gminnych magazynach – przeciwpowodziowym oraz obrony cywilnej
	Data rozpoczęcia	27.12.2021 r.
	Data zakończenia	31.01.2022 r.
	Badany okres	01.01.2021 r. - 31.12.2021 r.
	Zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1) Corocznie sporządzać harmonogram konserwacji określający termin i zakres przeglądu sprzętu i materiałów; 2) dokonać aktualizacji zapisów Instrukcji organizacji i funkcjonowania Gminnego magazynu przeciwpowodziowego dotyczących miejsca przechowywania kluczy zapasowych do magazynu; 3) w przypadku dokonywania użyczeń sprzętu, będącego na stanie Gminnego magazynu przeciwpowodziowego, sporządzać wymaganą dokumentację; 4) realizować wszystkie wnioski zawarte w protokołach z okresowych kontroli gospodarki magazynowej; 5) przy dokonywaniu aktualizacji Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego, przestrzegać zapisów zarządzenia nr 138/09 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie powołania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego; 6) dokonać aktualizacji danych teleadresowych zawartych w Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego oraz treści załączników pomocniczych i funkcjonalnych; 7) na dokumentacji z przeprowadzonych kontroli magazynu przeciwpowodziowego wykazywać stan wyposażenia zgodny ze stanem rzeczywistym; 8) w księgach inwentarzowych oraz w książce ewidencji materiałów jednorazowego użytku Gminnego magazynu przeciwpowodziowego, jak również w ewidencji magazynu obrony cywilnej dokonywać zapisów w sposób prawidłowy i rzetelny, odzwierciedlający faktyczny stan wyposażenia; 9) prawidłowo sporządzać dokumenty OT; 10) wprowadzać prawidłowe dane w programie magazynowym (MOC).
8.	Znak sprawy	AK.1711.1.2021.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Zespół Edukacyjny w Osiecznicy

	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
	Data rozpoczęcia	25.01.2021 r.
	Data zakończenia	23.03.2021 r.
	Badany okres	01.01.2020 r. - 31.12.2020 r.
	Zalecenia pokontrolne	<p><u>Dot. Zespołu Edukacyjnego w Osiecznicy:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dostosować Regulamin ZFŚS do przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy Karta Nauczyciela; 2) doprecyzować zapisy Regulaminu umożliwiające prawidłowe wydatkowanie środków Funduszu; 3) bezwzględnie stosować Regulamin przy przyznawaniu świadczeń z ZFŚS; 4) przechowywać dokumentację zapewniającą możliwość weryfikacji prawidłowości ustalenia wysokości odpisu na ZFŚS; 5) świadczenia z Funduszu przyznawać z zastosowaniem kryterium socjalnego, na podstawie prawidłowo wypełnionej dokumentacji, <p><u>dot. Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 6) prawidłowo ustalać wysokość świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
9.	Znak sprawy	AK.1711.2.2021.KF
	Nazwa jednostki kontrolowanej	Szkoła Podstawowa w Wężyskach
	Rodzaj kontroli	Kontrola planowa
	Tematyka kontroli	Prawidłowość gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
	Data rozpoczęcia	30.03.2021 r.
	Data zakończenia	27.05.2021 r.
	Badany okres	01.01.2020 r. - 31.12.2020 r.
	Zalecenia pokontrolne	1) Doprecyzować zapisy Regulaminu umożliwiające prawidłowe wydatkowanie środków Funduszu;

		<ul style="list-style-type: none"> 2) dostosować Regulamin ZFŚS do przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych; 3) prawidłowo sporządzać plan rzeczowo-finansowy Funduszu; 4) dostosować progi dochodowe do faktycznej sytuacji materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu; 5) świadczenia z Funduszu przyznawać z zastosowaniem kryterium socjalnego, na podstawie prawidłowo wypełnionej dokumentacji; 6) świadczenia z Funduszu wypłacać w prawidłowej wysokości, zgodnej z kwotą przyznaną na wniosku.
--	--	--

Sporządził:
 STARSZY INSPEKTOR
 Jolanta Tutajewicz

Sprawdził:
 KIEROWNIK BIURA
 Katarzyna Fligier

Zatwierdził:
 BURMISTRZ
 Marek Cebula
