Krosno Odrzańskie, 2024.04.

K.0643.1.2024.KF

**Sprawozdanie z wykonania planu kontroli za 2023 rok  
przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

**I. Informacje ogólne**

W 2023 r. funkcję Kierownika Biura Kontroli Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim pełniła Pani Katarzyna Fligier.

Plan kontroli realizowany przez Biuro Kontroli w 2023 r. wprowadzony został zarządzeniem nr 46/22 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 29 grudnia 2022 r.

Plan kontroli zakładał:

kontrole w jednostkach podległych:

* 2 kontrole planowe,
* 1 kontrola sprawdzająca

oraz kontrole doraźne,

kontrole wewnętrzne w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim:

* 6 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 danych wprowadzonych do Systemu Informacji Oświatowej,
* prawidłowość gospodarowania magazynem żywności,
* prawidłowość realizacji rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym „Wyprawka szkolna”,
* poprawność stosowania zasad dotyczących wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Krosno Odrzańskie,
* prowadzenie spraw kadrowych w jednostkach oświatowych,
* tworzenie i wykorzystanie funduszu sołeckiego,
* prawidłowość naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych,
* poprawność wydawania zaświadczeń (o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego,   
  o obszarze rewitalizacji, o wydanie wypisu i wyrysu).

W wyniku zakończonych postępowań kontrolnych wydano łącznie 57 zaleceń pokontrolnych.

W 2023 r. nie zrealizowano kontroli w Przedszkolu nr 2 w Krośnie Odrzańskim w zakresie prawidłowości gospodarowania magazynem żywności z powodu przeprowadzenia przez Biuro Kontroli zleconego przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego uproszczonego postępowania kontrolnego w Wydziale Organizacyjnym   
w zakresie prawidłowości i celowości wykorzystania środków publicznych na zadania z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii oraz zgodności ich wydatkowania z zapisami Gminnego Programu Profilaktyki   
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Krosno Odrzańskie   
na lata 2022-2025.

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

**Sprawozdanie z przebiegu kontroli przeprowadzonych w 2023 r. przez  
Biuro Kontroli Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **`1.** | **Znak sprawy** | K.1712.1.2023.KF |
|  | **Nazwa jednostki kontrolowanej** | **Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska  i Rolnictwa** |
|  | **Rodzaj kontroli** | Kontrola planowa |
|  | **Tematyka kontroli** | Poprawność stosowania zasad dotyczących wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Krosno Odrzańskie |
|  | **Data rozpoczęcia** | 20.02.2023 r. |
|  | **Data zakończenia** | 31.05.2023 r. |
|  | **Badany okres** | 01.01.2022 r. - 31.01.2023 r. |
|  | **Zalecenia pokontrolne** | Dotyczy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:   1. zaktualizować na stronie BIP Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim wzór wniosku o przydział lokalu mieszkalnego oraz deklaracji o dochodach gospodarstwa domowego oraz zamieścić wzór oświadczenia o stanie majątkowym; 2. dostosować wzór wniosku o zamianę lokalu mieszkalnego do aktualnej definicji dochodu, zgodnej z obowiązującą uchwałą w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Krosno Odrzańskie; 3. zapewnić, aby członkowie Społecznej Komisji Mieszkaniowej złożyli wymagane przepisami uchwały oświadczenia o zachowaniu tajemnicy oraz posiadali upoważnienia do przetwarzania danych osobowych; 4. zapewnić, aby wnioski o przydział lokalu mieszkalnego z mieszkaniowego zasobu gminy składane były na aktualnym wzorze oraz aby dołączano do nich prawidłowo wypełnione deklaracje o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego oraz oświadczenia o stanie majątkowym; 5. dokonywać rzetelnej weryfikacji złożonych wniosków pod względem prawidłowości ich wypełnienia i kompletności oraz uzupełniać część wniosku potwierdzającą przyjęcie i sprawdzenie dokumentu; 6. rzetelnie i w terminie wynikającym z uchwały w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Krosno Odrzańskie tworzyć projekty list osób uprawnionych do przydziału lokali na kolejny rok kalendarzowy, we współpracy ze Społeczną Komisją Mieszkaniową; 7. zapewnić, aby projekty listy osób uprawnionych do przydziału lokali podpisali wszyscy członkowie Społecznej Komisji Mieszkaniowej, biorący udział w posiedzeniu; 8. w trakcie tworzenia listy dokonywać weryfikacji wniosków osób ujętych na liście w poprzednim roku, z którymi nie została zawarta umowa najmu; 9. osobom uprawnionym do przydziału lokalu punktację przyznawać rzetelnie, zgodnie z Regulaminami przyznawania punktów mających wpływ na kolejność umieszczania na liście osób uprawnionych do przydziału lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony oraz na zasadach najmu socjalnego; 10. listę osób uprawnionych do przydziału lokalu ustalać zgodnie z kolejnością wynikającą z ilości przyznanych punktów; 11. osoby ujęte na liście, po zatwierdzeniu przez Burmistrza, powiadamiać o miejscu na liście; 12. dokonywać przydziału lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy po uzyskaniu pozytywnej opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej w zakresie rozpatrzenia wniosku; 13. dokonywać przydziału lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy po dokonaniu weryfikacji, czy wnioskodawca nadal spełnia warunki uprawniające do najmu oraz jakie jest jego źródło dochodu; 14. dokonywać przydziału lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy według kolejności umieszczenia na liście, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w uchwale; 15. zapewnić, aby do wniosków o przedłużenie umowy najmu socjalnego załączane były prawidłowo wypełnione deklaracje o wysokości dochodów członków gospodarstwa domowego za ostatnie 3 miesiące oraz oświadczenia o stanie majątkowym; 16. dokonywać przedłużenia umowy najmu socjalnego po rzetelnej weryfikacji dalszego spełniania przez wnioskodawcę warunków uprawniających do zawarcia takiej umowy; 17. dokonywać zamiany lokali socjalnych po weryfikacji spełniania przez wnioskodawcę warunków do najmu na tych zasadach,   dotyczy Społecznej Komisji Mieszkaniowej:   1. dokonywać zakwalifikowania do najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy po spełnieniu przez wnioskodawcę wszystkich wymaganych przepisami uchwały warunków; 2. z przeprowadzonej wizji lokalu sporządzać protokół, zawierający informacje wymagane Regulaminem pracy Społecznej Komisji Mieszkaniowej; 3. sprawować nadzór i kontrolę nad tworzeniem list i wykazów osób uprawnionych do przydziału lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy. |
| **2.** | **Znak sprawy** | K.1712.3.2023.KF |
|  | **Nazwa jednostki kontrolowanej** | **Wydział Rozwoju, Inwestycji i Planowania Przestrzennego** |
|  | **Rodzaj kontroli** | Kontrola planowa |
|  | **Tematyka kontroli** | Poprawność wydawania zaświadczeń (o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, o obszarze rewitalizacji, wydanie wypisu i wyrysu) |
|  | **Data rozpoczęcia** | 14.06.2023 r. |
|  | **Data zakończenia** | 28.08.2023 r. |
|  | **Badany okres** | 01.01.2022 r. - 30.04.2023 r. |
|  | **Zalecenia pokontrolne** | 1. Dostosować wniosek o wydanie wypisu i wyrysu przez Wydział IR do wymogów ustaw o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz o opłacie skarbowej; 2. zapewnić, aby zaświadczenia wydawane przez Wydział IR podpisywane były przez Burmistrza Krosna Odrzańskiego, bądź osobę posiadającą do tego stosowne upoważnienie organu; 3. wypisy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego bądź studium wydawać na podstawie właściwej podstawy prawnej, tj. art. 30 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; 4. za wydanie wypisów i wyrysów pobierać prawidłową kwotę opłaty skarbowej, ustaloną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; 5. w toku prowadzonych spraw wydawać dokumenty zgodne ze złożonymi wnioskami, a wszelkie istotne ustalenia z wnioskodawcami utrwalać w aktach sprawy w postaci adnotacji, zgodnie z art. 72 § 1 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego; 6. zapewnić prawidłowe potwierdzanie odbioru wydanych przez Wydział dokumentów; 7. dokonywać rzetelnej analizy złożonych wniosków pod względem ich kompletności, a w szczególności złożenia podpisu przez osoby upoważnione do tej czynności oraz załączenia pełnomocnictwa; 8. błędnie skierowany wniosek przekazywać do organu właściwego w sprawie, zawiadamiając o tym jednocześnie wnoszącego podanie; 9. zapewnić, aby na egzemplarzach zaświadczeń i wypisów w aktach sprawy znajdował się podpis organu wydającego dokument oraz adnotacja dotycząca zapłaconej opłaty skarbowej, podpisana przez pracownika ją sporządzającego. |
| **3.** | **Znak sprawy** | K.1712.4.2023.KF |
|  | **Nazwa jednostki kontrolowanej** | **Wydział Oświaty, Kultury i Sportu** |
|  | **Rodzaj kontroli** | Kontrola planowa |
|  | **Tematyka kontroli** | Prawidłowość realizacji Rządowego programu pomocy uczniom niepełnosprawnym |
|  | **Data rozpoczęcia** | 30.08.2023 r. |
|  | **Data zakończenia** | 13.09.2023 r. |
|  | **Badany okres** | 01.01.2022 r. - 31.07.2023 r. |
|  | **Zalecenia pokontrolne** | 1. Dokonać aktualizacji zakresu obowiązków Pani M.G.; 2. zapewnić, aby dyrektorzy szkół przekazywali sporządzone listy uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy zgodnie z § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 maja 2023 r. w sprawie szczegółowych warunków udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym w formie dofinansowania zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w latach 2023-2025. |
| **4.** | **Znak sprawy** | K.1712.5.2023.KF |
|  | **Nazwa jednostki kontrolowanej** | **Wydział Finansowy** |
|  | **Rodzaj kontroli** | Kontrola planowa |
|  | **Tematyka kontroli** | Prawidłowość naliczania, poboru i egzekucji podatku od środków transportowych |
|  | **Data rozpoczęcia** | 29.08.2023 r. |
|  | **Data zakończenia** | 31.10.2023 r. |
|  | **Badany okres** | 01.01.2022 r. – 30.06.2023 r. |
|  | **Zalecenia pokontrolne** | 1. Potwierdzać dokonanie czynności sprawdzających na składanych przez podatników deklaracjach; 2. rzetelnie weryfikować dane wykazane w deklaracjach na podatek od środków transportowych z dokumentami źródłowymi oraz prowadzoną ewidencją pojazdów w celu prawidłowego ustalenia kwoty podatku; 3. w sprawie zaliczenia wpłaty na poczet zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę oraz kosztów upomnienia wydawać (w obecnym brzmieniu art. 62 § 4 Ordynacji podatkowej na wniosek podatnika) postanowienia o zarachowaniu wpłaty; 4. upomnienia przesyłać zobowiązanemu niezwłocznie, zgodnie z wymogami określonymi w § 3 pkt 1 rozporządzenia w sprawie postępowania wierzycieli należności pieniężnych; 5. na bieżąco wystawiać tytuły egzekucyjne wszczynające egzekucję administracyjną. |
| **5.** | **Znak sprawy** | K.1712.6.2023.KF |
|  | **Nazwa jednostki kontrolowanej** | **Wydział Oświaty, Kultury i Sportu** |
|  | **Rodzaj kontroli** | Kontrola planowa |
|  | **Tematyka kontroli** | Prawidłowość prowadzenia spraw kadrowych w wybranych jednostkach oświatowych (Przedszkole nr 1 im. Przyjaciół Stumilowego Lasu w Krośnie Odrzańskim, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krośnie Odrzańskim) |
|  | **Data rozpoczęcia** | 07.11.2023 r. |
|  | **Data zakończenia** | 31.01.2024 r. |
|  | **Badany okres** | - |
|  | **Zalecenia pokontrolne** | 1. Akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z § 3 i 4 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, 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; 2. zapewnić, aby w aktach osobowych pracowników znajdowały się dokumenty i oświadczenia wymagane przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, takie jak zaświadczenia o odbyciu szkolenia wstępnego w zakresie bhp oraz oświadczenia o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym; 3. umowy o pracę zawierać na podstawie właściwej podstawy prawnej, adekwatnej do uzgodnionych z pracownikiem warunków zatrudnienia. |
| **6.** | **Znak sprawy** | AK.1712.7.2023.KF |
|  | **Nazwa jednostki kontrolowanej** | **Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska  i Rolnictwa** |
|  | **Rodzaj kontroli** | Kontrola planowa |
|  | **Tematyka kontroli** | Prawidłowość tworzenia i wykorzystania funduszu sołeckiego |
|  | **Data rozpoczęcia** | 07.11.2023 r. |
|  | **Data zakończenia** | 01.03.2024 r. |
|  | **Badany okres** | 01.01.2022 r. - 31.10.2023 r. |
|  | **Zalecenia pokontrolne** | dotyczy Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:   1. dostosować zapisy § 2 ust. 1 Zasad wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego wprowadzonych zarządzeniem nr 108/14 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu funduszu sołeckiego Gminy Krosno Odrzańskie, zasad wydatkowania oraz ujmowania w ewidencji wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego do obowiązujących aktów prawa miejscowego; 2. zapewnić, aby wszystkie wnioski o przyznanie środków z funduszu sołeckiego zostały opatrzone pieczęcią wpływu do Urzędu, co pozwala na potwierdzenie, że wniosek został złożony w ustawowym terminie; 3. zapewnić, aby wszystkie wnioski o przyznanie środków z funduszu sołeckiego oraz o zmianę realizowanych przedsięwzięć składane były na aktualnie obowiązujących drukach; 4. dokonywać kontroli złożonych wniosków o przyznanie środków z funduszu oraz o zmianę realizowanych przedsięwzięć pod względem kompletności załączników, prawidłowości wypełnienia i uzasadnienia zgłaszanych przedsięwzięć oraz ich zmian; 5. zapewnić, aby na rozpatrzonych wnioskach znajdował się podpis osób dokonujących oceny oraz rekomendacji wniosku; 6. egzekwować od sołtysów wymóg corocznego przedkładania Burmistrzowi informacji na temat wykorzystania środków z funduszu sołeckiego oraz dokonywać kontroli prawidłowości złożonych informacji; 7. zapewnić, aby wydatki realizowane z funduszu były zgodne z przyjętym planem; 8. zapewnić, aby wydatki w ramach funduszu sołeckiego dokonywane były zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych netto, przyjętym zarządzeniem nr 4/21 Burmistrza Krosna Odrzańskiego z dnia 21 lutego 2021 r.; 9. w przypadku wydatków remontowo-inwestycyjnych egzekwować od sołtysów obowiązek przedkładania pracownikowi merytorycznemu przed poniesieniem wydatku druku zamówienia/zlecenia do weryfikacji i akceptacji; 10. zapewnić prawidłowy opis na fakturach potwierdzających poniesienie wydatku w ramach funduszu sołeckiego,   dotyczy Wydziału Finansowego:   1. we wniosku do Wojewody Lubuskiego o zwrot z budżetu państwa części wydatków Gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego wykazywać prawidłową wysokość kwoty bazowej Kb oraz średniej kwoty bazowej w kraju Kbk; 2. zwracać szczególną uwagę na wydatki przekraczające kwotę 10.000 zł netto, dla których nie przeprowadzono postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zarządzeniem nr 4/21 z dnia 21 lutego 2021 r. oraz nie zaangażowano wydatku w ewidencji księgowej. |
| **7.** | **Znak sprawy** | K.1711.2.2023.KF |
|  | **Nazwa jednostki kontrolowanej** | **Przedszkole nr 4 w Krośnie Odrzańskim** |
|  | **Rodzaj kontroli** | Kontrola planowa |
|  | **Tematyka kontroli** | Poprawność danych wprowadzonych do Systemu Informacji Oświatowej |
|  | **Data rozpoczęcia** | 20.02.2023 r. |
|  | **Data zakończenia** | 10.03.2023 r. |
|  | **Badany okres** | 01.09.2022 r. - 31.01.2023 r. |
|  | **Zalecenia pokontrolne** | 1. Prawidłowo wprowadzać dane do Systemu Informacji Oświatowej; 2. pracowników posiadających upoważnienia do wprowadzania danych do Systemu Informacji Oświatowej skierować na odbycie szkolenia w niniejszym zakresie; 3. stosować się do przepisów uchwały nr LI/388/22 Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskim z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie określenia zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie oraz w sprawie określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych niektórych nauczycieli. |
| **8.** | **Znak sprawy** | AK.1711.3.2023.KF |
|  | **Nazwa jednostki kontrolowanej** | **Przedszkole nr 3 w Krośnie Odrzańskim** |
|  | **Rodzaj kontroli** | Kontrola sprawdzająca |
|  | **Tematyka kontroli** | Prawidłowość gospodarowania magazynem żywności |
|  | **Data rozpoczęcia** | 20.09.2023 r. |
|  | **Data zakończenia** | 06.10.2023 r. |
|  | **Badany okres** | 01.08.2023 r. – 31.08.2023 r. |
|  | **Zalecenia pokontrolne** | 1. Systematyczne, skrupulatne i rzetelne wprowadzanie wszystkich informacji do Programu Spiżarnia; 2. prowadzenie prawidłowej ewidencji rozchodu towarów będących na stanie magazynu żywności; 3. przy planowaniu posiłków przestrzeganie wysokości dziennej stawki żywieniowej określonej obowiązującym zarządzeniem Dyrektora Przedszkola nr 3 im. Jana Brzechwy w Krośnie Odrzańskim w sprawie opłat za wyżywienie w przedszkolu (obecnie zarządzeniem nr 15/2022 Dyrektora Przedszkola nr 3 im. Jana Brzechwy w Krośnie Odrzańskim z dnia 15 listopada 2022 r.). |

Sporządził: Zatwierdził:

STARSZY INSPEKTOR PEŁNIĄCA FUNKCJĘ BURMISTRZA

Jolanta Tutajewicz Anna Mikołajczyk

…............................. …...................................