

Załącznik do pisma nr KZ. 0643.1.2013
z dnia 22 kwietnia 2013 r. w/s sprawozdania
z kontroli wewnętrznych przeprowadzonych w 2012 roku

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI WEWNĘTRZNYCH PRZEPROWADZONYCH W 2012 ROKU

Liczba zaplanowanych kontroli wewnętrznych w 2012 r.	6
Liczba kontroli poza planem w 2012 r.	1
Liczba zrealizowanych kontroli wewnętrznych ogółem w 2012 r.	7
Liczba niezrealizowanych kontroli wewnętrznych w 2012 r.	0

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Temat kontroli	Zalecenia pokontrolne
KONTROLE PLANOWANE				
1.	Urząd Gminy Zielona Góra (koordynator czynności kancelaryjnych)	problemowa	Wdrożenie i stosowanie przez komórki organizacji Urzędu Gminy Zielona Góra rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.	<ol style="list-style-type: none"> 1. jednoznaczne stosowanie zasady jednolitości klasyfikacji, co oznacza, klasyfikowanie dokumentacji w sposób niezależny od struktury organizacyjnej Urzędu i od podziału kompetencji wewnątrz jednostki (§ 4 ust. 5 rozporządzenia); 2. jeżeli istnieje uzasadniona potrzeba, wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone (§ 1 ust. 5 instrukcji);

				<ol style="list-style-type: none">3. w trakcie współpracy komórki merytorycznej przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, kłaść szczególny nacisk na informowanie tych komórek o znaku prowadzonej przez siebie sprawy (§ 9 ust. 1 instrukcji);4. w ramach współpracy między komórkami, przekazywanie przez komórki inne niż merytoryczne do akt sprawy komórki merytorycznej, (używając nadanego przez nią znaku) wszelkich opinii, notatek, stanowisk i innych rodzajów dokumentacji wynikającej z tej współpracy (§ 9 ust. 2 instrukcji);5. określić listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez biuro podawcze i nie są określone w zakresach czynności pracowników biura (§ 42 ust. 3 instrukcji);6. drukowanie oprócz pisma przewodniego, także przesyłek przekazywanych bezpośrednio na informatycznym nośniku danych oraz umieszczanie na pierwszej stronie wydruku pieczęci wpływu (§ 46 ust. 3 instrukcji); w przypadku przesyłek w postaci elektronicznej, których treści nie można wydrukować w całości, drukowanie części tej przesyłki i wydrukowanie notatki o przyjętej przesyłce oraz naniesienie na pierwszej stronie wydruku pieczęci wpływu (§ 47 ust. 1 pkt 1 instrukcji);
--	--	--	--	--

				<p>7. w razie potrzeby stworzyć w Urzędzie Gminy Zielona Góra skład informatycznych nośników danych (§ 47 ust. 3 instrukcji);</p> <p>8. wszystkie spisy prowadzonych spraw zaopatrzyć w następujące elementy:</p> <p>1) odnoszące się do całego spisu:</p> <p>a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,</p> <p>b) oznaczenie komórki organizacyjnej,</p> <p>c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,</p> <p>d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;</p> <p>2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:</p> <p>a) liczbę porządkową,</p> <p>b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,</p> <p>c) nazwę podmiotu, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,</p> <p>d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,</p> <p>e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,</p> <p>f) datę wszczęcia sprawy,</p> <p>g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,</p> <p>h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualnie informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy (§ 53 ust. 1 pkt 1 i 2 instrukcji);</p> <p>9. jeżeli zdarzy się sytuacja, że sprawa będzie załatwiona ustnie, a nie będzie to wynikało bezpośrednio z treści przesyłki lub treści</p>
--	--	--	--	---

				<p>dekretacji, prowadzący sprawę musi sporządzić notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, umieścić przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy, wpisać do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy (§ 56 instrukcji);</p> <p>10. oprócz podpisywania podpisem elektronicznym, pism przeznaczonych do wysyłki w postaci elektronicznej, drukowanie treści tego pisma i podpisanie go odręcznie (§ 59 ust. 2 instrukcji);</p> <p>11. umieszczanie każdorazowo na okładce teczek aktowej (nawet jeśli funkcję teczek spełnia segregator) opisu składającego się z elementów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pełnej nazwy podmiotu (Urząd Gminy Zielona Góra) oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej - na środku u góry; 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej; 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej; 4) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji
--	--	--	--	---

				<p>o rodzaju dokumentacji występującej w teczce - na środku;</p> <p>5) roku założenia teczki aktowej, uzupełnionego - po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce - rokiem najpóźniejszego pisma w teczce - pod tytułem;</p> <p>6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi (62 ust. 2 instrukcji);</p> <p>12. w razie potrzeby przeprowadzić w Urzędzie Gminy Zielona Góra skontrum dokumentacji (§ 5 pkt 3 załącznika nr 6 do rozporządzenia);</p> <p>13. w razie potrzeby przeprowadzić w Urzędzie Gminy Zielona Góra kwerendę archiwalną (§ 5 pkt 7 załącznika nr 6 do rozporządzenia);</p> <p>14. sporządzanie notatek z czynności doradczych w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją (§ 5 pkt 11 załącznika nr 6 do rozporządzenia);</p> <p>15. przyporządkowywanie dla każdej pozycji przekazanego spisu zdawczo-odbiorczego informacji o aktualnym miejscu przechowywania przekazanej dokumentacji w archiwum zakładowym (§ 17 załącznika nr 6 do rozporządzenia);</p> <p>16. założyć zbiór drugi na trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację (§ 18 ust. 1</p>
--	--	--	--	---

				<p>załącznika nr 6 do rozporządzenia);</p> <p>17. sporządzanie notatek z czynności, w ramach koordynowania czynności kancelaryjnych, w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw (jako dobra praktyka);</p> <p>w przypadku uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, każdorazowo sporządzać w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru (§ 41 ust. 2 instrukcji), następnie sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej (§ 41 ust. 3 instrukcji) i niezwłocznie powiadamia się bezpośredniego przełożonego (§ 41 ust. 4 instrukcji) – do momentu zakończenia kontroli nie stwierdzono przypadku;</p>
2.	Referat Planowania Przestrzennego	kompleksowa	Realizacja zadań określonych w § 24a Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zielona Góra w 2010 r.	<p>1. w miarę możliwości finansowych dążyć do opracowania wieloletniego programu sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wymaganego ustawą z dnia 27 marca 2003 r. o:planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – art. 32;</p> <p>2. w miarę możliwości finansowych (plany budżetowe na kolejne lata) realizować procedurę zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Zielona Góra, do której przystąpiono poprzez podjęcie przez Radę Gminy Zielona</p>

				<p>Góra uchwały nr XVIII.153.2012 z dnia 2 marca 2012 r.;</p> <p>3. okresowo przedstawiać (tylko w przypadku wystąpienia roszczeń, wydania decyzji)-odpowiednio do potrzeb, lecz co najmniej raz w roku - na sesji rady gminy informację o zgłoszonych żądaniach, o których mowa w art. 36 ust. 1-3 i ust. 5, i wydanych decyzjach, o których mowa w art. 37 ust. 6 i 7:</p> <p>a) <i>art. 36. 1. Jeżeli, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, korzystanie z nieruchomości lub jej części w dotychczasowy sposób lub zgodny z dotychczasowym przeznaczeniem stało się niemożliwe bądź istotnie ograniczone, właściciel albo użytkownik wieczysty nieruchomości może, z zastrzeżeniem ust. 2, żądać od gminy:</i></p> <p><i>1) odszkodowania za poniesioną rzeczywistą szkodę albo</i></p> <p><i>2) wykupienia nieruchomości lub jej części.</i></p> <p><i>2. Realizacja roszczeń, o których mowa w ust. 1, może nastąpić również w drodze zaoferowania przez gminę właścicielowi albo użytkownikowi wieczystemu nieruchomości zamiennej. Z dniem zawarcia umowy zamiany roszczenia wygasają.</i></p> <p><i>3. ⁽¹¹⁾ Jeżeli, w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, wartość nieruchomości uległa obniżeniu, a właściciel albo użytkownik wieczysty</i></p>
--	--	--	--	---

				<p><i>zbywa tę nieruchomość i nie skorzystał z praw, o których mowa w ust. 1 i 2, może żądać od gminy odszkodowania równego obniżeniu wartości nieruchomości,</i></p> <p>b) <i>art.36.5. W razie stwierdzenia nieważności uchwały rady gminy w sprawie planu miejscowego, w części lub w całości, odszkodowanie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, albo opłata, o której mowa w ust. 4, podlegają zwrotowi odpowiednio na rzecz gminy lub na rzecz aktualnego właściciela albo użytkownika wieczystego nieruchomości,</i></p> <p>c) <i>art. 37.6. Wójt, burmistrz albo prezydent miasta ustala opłatę, o której mowa w art. 36 ust. 4, w drodze decyzji, bezzwłocznie po otrzymaniu wypisu z aktu notarialnego, o którym mowa w ust. 5.</i></p> <p><i>7. ⁽¹⁶⁾ Właściciel albo użytkownik wieczysty nieruchomości, której wartość wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego, przed jej zbyciem może żądać od wójta, burmistrza albo prezydenta miasta ustalenia, w drodze decyzji, wysokości opłaty, o której mowa w art. 36 ust. 4;</i></p> <p>odstąpić od zeszytowego prowadzenia rejestrów, na rzecz rejestrów w formie elektronicznej, które należy raz w miesiącu drukować i wpiąć do założonej w tym celu teczki aktowej; na wydruku należy podać dzień miesiąc i rok, na który dane zostały zaktualizowane; zaleca się jednocześnie, żeby kierownik referatu, po weryfikacji stanu</p>
--	--	--	--	--

				faktycznego, parafował każdą stronę wydrukowanych rejestrów.
3.	Gminna Biblioteka Publiczna z/s w Zawadzie	problemowa	<p>1. Realizacja założeń przyjętych w Zarządzeniu nr 160/10 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 24 września 2010 roku, w zakresie prawidłowości przygotowywania danych do projektu budżetu Gminy, w części objętej dotacją podmiotową (budżet 2011);</p> <p>2. Sposób pozyskiwania środków zewnętrznych w 2011 r.;</p> <p>3. Poprawność i terminowość rozliczania środków budżetowych za 2011 r.</p> <p>4. Wiarygodność danych wykazywanych w sprawozdaniach z wykonania budżetu za 2011 rok</p>	<p>1. wydanie zarządzenia Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Zawadzie w sprawie uchylenie zarządzenia nr 9/2008 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Zawadzie z dnia 23 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Zawadzie oraz dokonania stosownych korekt w zarządzeniu nr 2/08 D Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Zawadzie z dnia 5 stycznia 2008 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń dla pracowników zatrudnionych w Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Zawadzie, w zakresie załączników nr 1,2,3;</p> <p>2. kontynuowanie, w ramach dobrej praktyki, rozpoczętą w trakcie kontroli procedurę parafowania wyciągów bankowych przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej z/s w Zawadzie;</p> <p>3. przeprowadzenie przeglądu dokumentów źródłowych (faktury, rachunki), odzwierciedlających zaistniałe w 2011 i 2012 roku operacje gospodarcze, celem uzupełnienia opisów potwierdzających zasadność dokonanych płatności.</p>
4.	Referat Infrastruktury Technicznej	problemowa	1. Realizacja zaleceń pokontrolnych Najwyższej	1. kontynuowanie tworzenia ewidencji

			<p>Izby Kontroli z kontroli przeprowadzonej w 2011 r.</p> <p>2. Terminowość realizacji zadań referatu</p>	<p>zbiorników bezodpływowych przez pracownika Referatu Infrastruktury Technicznej;</p> <p>2. dostosowanie oraz aktualizacja oprogramowania GOMiG Odpady, przeznaczonego do bieżącego monitorowania wszystkich niezbędnych danych i sporządzania pełnej sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami do potrzeb Gminy Zielona Góra;</p> <p>3. sukcesywne przeprowadzanie kontroli terenowych, celem ustalenia, które posesje na terenie Gminy Zielona Góra nie są wyposażone w zbiorniki bezodpływowe lub przydomowe oczyszczalnie ścieków;</p> <p>4. przeprowadzanie kontroli, po upływie terminów wyznaczonych w decyzjach nakazujących wybudowanie zbiorników bezodpływowych, celem wyegzekwowania realizacji zobowiązania przez właścicieli określonych posesji;</p> <p>5. wzmożenie kontroli kierowniczej, w zakresie terminowości realizacji zadań Referatu Infrastruktury Technicznej Urzędu Gminy Zielona Góra.</p>
5.	Referat Gospodarki Gruntami	problemowa	Podział nieruchomości oraz aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowanie wieczystego.	W opisanym, w oparciu o zgromadzony materiał dowodowy, stanie faktycznym, w zakresie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nie stwierdzono uchybień, w związku z czym nie wydaje się zaleceń pokontrolnych

6.	Organizacje pozarządowe, stowarzyszenia działające na terenie Gminy Zielona Góra	kompleksowa	Przyznawanie środków na działalność dotyczącą pożytku publicznego i wolontariatu w aspekcie realizacji celów w związku z ustawowymi zadaniami gminy.	<ol style="list-style-type: none"> 1. odstąpienie od stosowania nadobowiązkowego załącznika nr 3 do umów wspierających realizację zadań, określającego zasady rozliczania dotacji i informowania opinii publicznej o fakcie dofinansowania zadania z budżetu Gminy Zielona Góra; niezbędne postanowienia niniejszego załącznika należy włączyć bezpośrednio do umowy, a co za tym idzie zaleca się odstąpić od zbierania, potwierdzonych za zgodność z oryginałem i opieczetowanych kserokopii wszystkich faktur (rachunków), potwierdzających koszty poniesione w ramach dotacji Urzędu Gminy Zielona Góra w tym zakresie, który obejmuje sprawozdanie oraz dodatkowych materiałów, dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania jak również dokumentowania koniecznych działań prawnych; należy stosować wszelkie postanowienia Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r., które określa zarówno wzór oferty, umowy, jak i sprawozdania, w których to wzorach zawarte są pouczenia regulujące omawiane kwestie; 2. przestrzeganie jednoznacznie przepisów prawa w zakresie kontroli i oceny realizacji zadań, a w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> – stanu realizacji zadań,
----	--	-------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> – efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadań, – prawidłowości wykorzystania środków publicznych na realizację zadań, – prowadzenia dokumentacji, <p>określonej w przepisach prawa (art. 17 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), a także w postanowieniach umowy o wsparcie realizacji zadania;</p> <p>3. zwracanie szczególnej uwagi na pouczenia zawarte we wzorze oferty oraz sprawozdania, w kontekście rozbieżności pomiędzy częścią I pkt 2 sprawozdania – opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty – a wskazaną częścią III pkt 9 oferty (w punkcie 5 pouczenia w sprawozdaniu jest napisane, że opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie);</p> <p>4. informowanie przedstawicieli organizacji pożytku publicznego, odpowiedzialnych za realizację zadań dla społeczności Gminy Zielona Góra, wspieranych przez Gminę jako organ w postaci ich dofinansowania, o</p>
--	--	--	--	--

				<p>obowiązku finansowania uczestnictwa beneficjentów spoza Gminy Zielona Góra ze środków własnych i jednoznacznym potwierdzeniu tego faktu dokumentacją, którą organizacje przechowują w swojej siedzibie;</p> <p>5. skorygowanie zakresów czynności pracowników dwuosobowego stanowiska ds. społecznych ZSPP.IV oraz podjęcie stosownych kroków celem naniesienia zmiany w załączniku nr 1 do zarządzenia nr XXV.2011 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 18 lipca 2011 r. – schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zielona Góra – w zakresie stanowiska ds. społecznych, poprzez dodanie słowa dwuosobowe stanowisko ds. społecznych, bądź stworzenie innej adekwatnej formuły</p>
KONTROLE POZA PLANEM				
7.	Lubuski Związek Pszczelarzy	problemowa	Czynności instruktażowo-doradcze, w celu wsparcia czynności rozliczeniowych i doprowadzenia do złożenia prawidłowego rozliczenia	<p>W trakcie spotkania, zgodnie ze wskazówkami inspektora ds. kontroli sporządzono co następuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ponownie wypełniono część merytoryczną oraz część II sprawozdania, która dotyczy rozliczenia ze względu na rodzaj kosztów (część dotycząca całości zadania zgodnie z umową); 2. Ustalono z główną księgową Lubuskiego Związku Pszczelarzy, że brak dokumentu potwierdzającego wykonanie pracy społecznej jest spowodowany, brakiem jednoznacznych wytycznych w tym względzie w obowiązujących przepisach prawach; 3. Opisano, załączone do sprawozdania

				<p>dokumenty księgowe, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w załączniku nr 3 do umowy;</p> <p>4. Pouczono prezesa zarządu Lubuskiego Związku Pszczelarzy o bezwzględny obowiązek informowania społeczności lokalnej, w trakcie realizacji zadań, o dofinansowaniu ich przez Gminę Zielona Góra.</p> <p>W wyniku naniesionych poprawek ustalono, że dotacja z Gminy Zielona Góra, do zadania Święto Pszczelarzy Lubuskich nie została wykorzystana w 100 %, co oznacza, że zwrotowi podlega kwota 63, 82 zł (słownie sześćdziesiąt trzy zł 82/100)</p>
--	--	--	--	--

22.04.2013

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć inspektora ds. kontroli)