

Znak: Or.1710.1.2011

*Regionalna Izba Obrachunkowa
w Olsztynie*

Odpowiadając na pismo znak: RIO.II.600-06/2011 z dnia 19 kwietnia 2011r. w sprawie wystąpienia pokontrolnego, przekazuję informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

Ad. 1.

Zobowiązano Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy do opracowania dokumentacji, która z jednej strony spełni standardy kontroli zarządczej określonej w komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, z drugiej zaś strony będzie skutecznym i praktycznym narzędziem kontroli gospodarowania finansami publicznymi. Opracowane zostaną procedury, w tym zarządzanie ryzykiem. Wykazane w czasie kontroli kompleksowej nieprawidłowości posłużą jako cenne wskazówki, w jakich obszarach należałoby zwiększyć bądź usprawnić realizację szeroko rozumianej kontroli gospodarowania finansami publicznymi.

Wyznaczono termin przygotowania dokumentów do 31.07.2011 r. , z jednoczesnym zobowiązaniem do doskonalenia systemu w przyszłości, by w konsekwencji zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Z uwagi na krótki okres zatrudnienia Sekretarza Gminy wyznaczono termin jak wyżej (podyktowane jest to koniecznością zapoznania się z funkcjonującymi dokumentami, opracowanie nowych)

Ad. 2.

Zobowiązano Skarbnika Gminy do chronologicznego ujmowania zdarzeń księgowych, stosownie do wymogów zawartych w art. 14 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,

Ad.3.

Zobowiązano Skarbnika Gminy do zapewnienia zgodności zestawienia obrotów i sald z obrotami dziennika główna z zachowaniem wymogów art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Ad.4.

Zobowiązano Skarbnika Gminy do dokonywania przelewów w terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań, zgodnie z zasadami gospodarowania środkami publicznymi określonymi w art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

Ad.5.

Zobowiązano Skarbnika Gminy do egzekwowania od kasjera wpisywania daty na wszystkich rozchodowych dowodach kasowych, zgodnie z wymogami dowodów księgowych określonymi w art. 21 ust.1 pkt. 4 ustawy o rachunkowości oraz w § 7 pkt.7 „Instrukcji w sprawie zasad gospodarki kasowej i drukami ścisłego zachowania w Urzędzie Gminy Janowiec Kościelny”.

Ad.6.

Skarbnik Gminy delegowała Wójta w podróż służbową tylko jeden raz, wówczas gdy Sekretarz Gminy przebywała na zwolnieniu lekarskim, a następnie na urlopie wypoczynkowym. Nie wyznaczono osoby do zastępstwa Wójta i Sekretarza Gminy. Zaistniała konieczność wyjazdu służbowego Wójta, stąd delegację podpisał Skarbnik Gminy. Była to wyjątkowa okoliczność.

Ad.7.

Zobowiązano Skarbnika Gminy do bezwzględnego zamieszczania na dowodach księgowych stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca, dekretacji i złożenia podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Ad. 8.

Zobowiązano Skarbnika Gminy do bezwzględnego stosowania Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

Ad. 9.

Zobowiązano Skarbnika Gminy do prowadzenia analityki do konta 201 i 221 wg. ewidencji szczegółowej w podziałkach klasyfikacji budżetowej zgodnie z zasadami funkcjonowania kont określonych w zał. nr 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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.

Ad. 10.

Zobowiązano Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej do przedkładania Skarbnikowi Gminy pisemnej informacji o unieważnieniu przetargu z podaniem danych podmiotów biorących udział w przetargu i należnych kwot do zwrotu, a Skarbnika Gminy do zwracania wadium niezwłocznie po unieważnieniu przetargu.

Ad.11.

Zobowiązano Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej do przedkładania Skarbnikowi Gminy pisemnej informacji o konieczności zwrotu należnej kwoty wynikającej z zabezpieczenia należytego wykonania umowy z tytułu rękojmi w terminie 7 dni od upływu okresu rękojmi za wady lub gwarancji jakości, ze

wskazaniem ostatecznej daty zwrotu należności. Skarbnika Gminy zobowiązano do zwrotu wniesionych kwot w terminach określonych przepisami.

Ad.12.

Pracownik, z którym zawarto umowę w miesiącu kwietniu 2002 r. faktycznie używał pojazdu niebędącego własnością pracodawcy do celów służbowych od miesiąca stycznia. Wymieniony pracownik nadzoruje wszelkie inwestycje gminne, co wymaga wizji lokalnych na terenie całej Gminy. Gmina nie dysponuje własnym pojazdem osobowym do wyjazdów służbowych. Pracownik uzyskał ustną zgodę ówczesnego Wójta, co było zobowiązaniem pracodawcy względem pracownika. Umowę w formie pisemnej zawarto w kwietniu 2002 r, określając w niej moc obowiązywania od stycznia 2002 r. Był to pojedynczy przypadek , który na pewno nie powtórzy się w dalszej działalności tutejszego Urzędu.

Ad.13.

Wymienione sprawozdania zostały sporządzone w terminie, lecz w jednym przypadku dostarczający przesyłki opóźnił o jeden dzień jej przekazanie (do dyrektora Szkoły Podstawowej w Waśniewie-Grabowie).

Miało to charakter pojedynczego zdarzenia.

Zobowiązano pracownika do terminowego dostarczania przesyłek, ze szczególnym uwzględnieniem tych, które są określane przez poszczególnych pracowników Urzędów jako pilne.

Ad.14.

Zobowiązano wszystkich Kierowników Referatów w Urzędzie Gminy do zamieszczania informacji o terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub ust. 2 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta. Informację należy umieścić w zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty, o którym mowa w art. 92 ust.1 ustawy.

Ad.15.

Zobowiązano Kierowników Referatów do zamieszczania informacji, o której mowa w art. 92 ust. 1 pkt. 1, Ustawy Prawo Zamówień Publicznych na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Ad.16.

Zobowiązano Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej do przygotowania w terminie do 30.06.2011 r. decyzji o ustanowienie trwałego zarządu, zgodnie z art. 43 ust.5 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, na zasadach określonych w art. 44 i 45 dla wszystkich jednostek organizacyjnych.

Ad. 17.

Zobowiązano Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej do opracowania projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy na co najmniej pięć kolejnych lat , zgodnie z postanowieniami art. 21 ust.1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego- w

terminie do 31 lipca 2011 r. i przedłożenia Radzie Gminy, celem uchwalenia.
Ad.18.

Zobowiązano Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej do wykorzystywania operatu szacunkowego wyłącznie przez okres 12 miesięcy od daty sporządzenia.

W opisanym w protokole przypadku operat szacunkowy w chwili zakończenia postępowania administracyjnego zachowywał swą ważność- protokół uzgodnień sporządzony został w dniu 29.09.2009 r., czyli w okresie ważności operatu. Na podstawie przedmiotowego protokołu uzgodnień Gmina zobowiązana była w terminie 30 dni wystąpić do Kancelarii Notarialnej o wyznaczenie terminu zawarcia stosownej umowy w formie aktu notarialnego- co też uczyniono. Gmina nie miała jednak bezpośredniego wpływu na datę zawarcia aktu notarialnego.

Ad. 19.

Zobowiązano Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej do umieszczania w wykazach nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży (zgodnie z art. 53 ust.2 pkt 12 ustawy o gospodarce nieruchomościami) informacji o terminie do złożenia wniosku przez osoby, którym przysługuje pierwszeństwo w nabyciu nieruchomości na podstawie art. 34 ust. 1 pkt 1 i pkt 2 cytowanej wyżej ustawy.

Ad.20.

Zobowiązano Kierownika Referatu Gospodarki Terenowej do przygotowania projektu uchwały, w której uszczegółowione zostaną zasady udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej. Projekt zostanie przedłożony Radzie Gminy w miesiącu czerwcu 2011r.

Ad.21., Ad.22.

Ewidencja szczegółowa do konta 011- „Środki trwałe” w Gminie Janowiec Kościelny jest prowadzona w systemie PUMA

W 2011 r. - od października planowane jest przeprowadzenie inwentaryzacji, podczas której zaktualizowane zostaną osoby lub komórki organizacyjne , którym powierzono środki trwałe. Uzyskane dane zostaną następnie umieszczone w systemie. Środki trwałe będą klasyfikowane zgodnie z przepisami.

Ad.23.

15 lutego 2011r. Wydałam zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt. W załączniku do zarządzenia w § 9 zarządza się obowiązek rejestracji wszystkich przesyłek wpływających do urzędu, którą prowadzi sekretariat Urzędu.

Zgodnie z przepisami § 13 ust.1 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do 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. Nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej powierzyłam kierownikom referatów.

Ad. 24.

Zobowiązano kierownika Samorządowego Zakładu Gospodarki Komunalnej do terminowego przedkładania Wójtowi sprawozdań Rb-Z, Rb-N i Rb-ZN, z uwzględnieniem obowiązku ewidencjonowania ich wpływu w rejestrze przesyłek wpływających do Urzędu.

Obowiązki, o których mowa w niniejszym piśmie zostały przekazane pracownikom w formie aneksów do zakresów czynności lub odrębnych pism.

WOJT

mgr Bożena Grochala