

Stara Kamienica, dnia 14 stycznia 2016 r.

R.F. 3251.01.2016

Regionalna Izba Obrachunkowa

UI. Ofiar Oświęcimskich 5

50 – 069 WROCLAW

Wójt Gminy Stara Kamienica przesyła w załączeniu odpowiedzi na wnioski pokontrolne wydane w wyniku przeprowadzonej kontroli kompleksowej pismem nr WK.WR.40.32.2015.130 z dnia 15 grudnia 2015 roku.

Wójt Gminy informuje o podjęciu następujących działań w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości oraz niedopuszczeniu do ich ponownego wystąpienia w przyszłości.

1. *Przestrzeganie przepisów ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), a w szczególności:*
 - a) *art.44 ust 3 pkt3 ustawy, w zakresie dokonywania wydatków publicznych w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,*
 - b) *art.69 ust.1 ustawy, w zakresie zapewnienia przez Wójt Gminy funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,*
 - c) *art.254 pkt. 4 ustawy, w zakresie zlecania zadań na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.*

Ad.1 a) Zorganizowano zebranie pracowników w celu zwrócenia szczególnej uwagi na przestrzeganie zapisów obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów, jak również przestrzegania terminów zobowiązań wynikających z zawartych umów. Ustalono system upomnień i kar dla pracowników za nieprzestrzeganie zapisów instrukcji.

b) Wójt Gminy przygotuje do końca lutego plan kontroli do wykonania przez kierowników referatów oraz firmy zewnętrzne i zobowiąże kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych do przeprowadzenia w ciągu roku min. 1 szczegółowej kontroli wybranego zagadnienia wynikającego z planu, a także do sprawowania stałej kontroli zarządczej.

c) W terminie do 30 stycznia 2016 r. zostanie opracowana procedura w zakresie wyboru obsługi prawnej Urzędu Gminy. Jednocześnie zostanie przeprowadzona analiza zagadnień ujętych do realizacji w budżecie Gminy i zostanie sporządzony wykaz zadań wymagających stosowania tej formy wyboru. Zobowiązano pracowników do bezwzględного stosowania regulaminów udzielania zamówień publicznych.

2. *Przestrzeganie przepisów ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz.330 ze zm.), a w szczególności:*
 - a) *art.6 ust.1 ustawy w zakresie ujmowania w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty,*
 - b) *art.21 ust.1 ustawy w zakresie ujmowania zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych w oparciu o dokumenty posiadające cechy dowodu księgowego,*

- c) *art.24 ust.2 ustawy w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadą rzetelności,*
- d) *art.28 ust.1 ustawy, który stanowi, że aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy,*
- e) *art.30 ust.1 pkt.1 ustawy w zakresie wyceny wyrażonych w walutach obcych składników aktywów-po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, nie rzadziej niż na dzień bilansowy.*

Ad.2 Zobowiązano pracowników referatu finansowego do przestrzegania przepisów ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz.330 ze zm.), a w szczególności:

- a) *art.6 ust.1 w zakresie ujmowania w księgach rachunkowych jednostki wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążających ją kosztów związanych z tymi przychodami dotyczących danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zobligowano również pozostałych pracowników Urzędu do przekazywania dokumentów stanowiących dowód księgowy do terminowego ich przekazywania (zgodnie z zasadami Polityki Rachunkowości obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Starej Kamienicy) do działu księgowości celem ujęcia w prawidłowym okresie sprawozdawczym.*
- b) *zobowiązano pracowników do sporządzania dokumentów stanowiących podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jednostki w sposób zgodny z zapisami art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości. Ponadto pracownicy działu księgowości zostali pouczeni o potrzebie weryfikacji, czy wszystkie dokumenty ujmowane w księgach rachunkowych posiadają cechy dowodu księgowego oraz o ujmowaniu w księgach jednostki wszystkich dowodów dokumentujących koszty i wydatki budżetowe, a także przychody i dochody budżetowe.*
- c) *upomniano pracownika o obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadą rzetelności .*
- d) *zobowiązano pracowników działu księgowości do wyceny aktywów i pasywów nie rzadziej niż na dzień bilansowy.*
- e) *aktualnie Urząd Gminy nie prowadzi kont bankowych w walutach obcych. W przypadku gdyby konta takie zostały uruchomione zobowiązano Skarbnika Gminy do weryfikacji czy aktywa wyceniane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie uregulowaniami prawnymi.*

3. *Przestrzeganie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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 (Dz.U. z 2013 r. poz.289 ze zm.), w zakresie ujmowania operacji gospodarczych na kontach budżetu gminy:140 „Środki pieniężne w drodze” i 909 „Rozliczenia międzyokresowe” oraz Urzędu 751 „Koszty finansowe” zgodnie z opisem tych kont zawartym odpowiednio w załączniku nr 2 i 3 do zarządzenia.*

Ad.3. Wprowadzono zwiększony nadzór nad pracownikami działu księgowości w celu zapewnienia przestrzegania przepisów w zakresie ujmowania operacji na kontach budżetu gminy, zgodnie z opisami kont w nich zawartymi. Ponadto prowadzony jest proces aktualizacji polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy w Starej Kamienicy w celu dostosowania jej do obowiązujących w 2016 roku przepisów prawa.

4. *Przestrzeganie przepisów ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. ,poz. 613), a w szczególności art.272 ust.1 lit.a) oraz ust.2 i 3, a także art. 274a §1 ust.2 w zakresie*

wzywania podatników do składania informacji podatkowych oraz składania wyjaśnień w sprawie przyczyn ich niezłożenia.

Ad.4. Zobowiązano inspektora ds. wymiaru podatków do każdorazowego egzekwowania aktualnych informacji o gruntach wszystkich podatników-współwłaścicieli nieruchomości, stanowiących podstawę do naliczania podatku rolnego zgodnie z ich udziałami w nieruchomości lub wezwania ich do składania wyjaśnień w sprawie przyczyn ich niezłożenia.

5. *Przestrzeganie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 656), a w szczególności §1 w zakresie prowadzenia systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych, §5 i 6 w zakresie wystawiania upomnień oraz tytułów wykonawczych.*

Ad.5 Zobowiązano pracownika ds. księgowości podatkowej do systematycznej kontroli terminowości zapłaty należności pieniężnych, a w związku z tym wystawiania upomnień oraz tytułów wykonawczych oraz zapłaty należności pieniężnych wynikających z prowadzonej księgowości i egzekucji podatkowej. Zobowiązano Skarbnika Gminy do przeprowadzania wrywkowej raz na miesiąc kontroli czynności zastosowanych środków egzekucyjnych wybranych podatników.

6. *Dostosowanie zapisów Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu, w zakresie dotyczącym przyznawania dodatku specjalnego, do przepisów zawartych w art. 36 ust.5 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.)*

Ad.6 W terminie do 30 kwietnia 2016 r. zostanie przeprowadzona weryfikacja przyznanych dodatków specjalnych oraz dostosowany zostanie regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

7. *Ustalanie kategorii zaszeregowania pracownikom Urzędu, zgodnie z przyjętym Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Starej Kamienicy.*

Ad.7 W terminie do dnia 30 stycznia 2016r. zostanie wdrożony program SIGID do obsługi kadr i płac pracowników Urzędu Gminy. W trakcie wprowadzania danych do nowego oprogramowania prowadzona jest bieżąca weryfikacja danych kadrowych polegająca między innymi na sprawdzeniu kategorii zaszeregowania. Ponadto dokonano zmiany pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

8. *Przestrzeganie przepisów ustawy z 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 ze zm.), w szczególności:*
 - a) *art.5a ust.3 ustawy w zakresie publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej sprawozdań z realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,*
 - b) *art. 13 ust.2 pkt.7 ustawy w zakresie podawania w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert informacji o zrealizowanych przez organ w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.*

Ad.8.a),b) W styczniu 2015 roku dokonano zmiany zakresów obowiązków i wyznaczono inną osobę odpowiedzialną za realizację ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2014r., poz. 1118 ze zm.). Pracownik stosuje wszystkie zapisy w/w aktu prawnego.

W 2015 roku zamieszczono sprawozdanie z realizacji zadań publicznych za 2014 rok, również w ogłoszonym konkursie ofert podano wszystkie dane wymagane ustawą.

9. *Stosowanie w planowaniu, w ewidencji oraz w sprawozdawczości prawidłowej klasyfikacji wydatków budżetowych, zgodnie z ustaloną w załączniku nr 4 do rozporządzenia Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r.poz.1053 ze zm.).*

Ad.9 W 2016r. planowane wydatki w zakresie usług dotyczących realizacji Programu opieki nad zwierzętami i zapobieganiu bezdomności zwierząt na terenie gminy Stara Kamienica zostały ujęte w rozdziale 90013 "Schroniska dla zwierząt". Ponadto zwrócono uwagę Skarbnikowi Gminy na stosowanie prawidłowej klasyfikacji wydatków budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

10. *Przestrzeganie przepisów ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r.,poz.907 ze zm.) a zwłaszcza:*

- a) *art. 46 ust.1 w zakresie dokonywania zwrotu wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej, oraz art.46 ust.4 ustawy w zakresie zwrotu wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane,*
- b) *art.95 ust.1 ustawy w zakresie zamieszczania ogłoszenia o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego albo umowy ramowej,*
- c) *art.151 ust.3 ustawy w zakresie dokonywania wykonawcom zwrotu zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady nie później niż w 15. dniu po upływie okresu rękojmi za wady.*

Ad.10 a),b),c) Do dnia 29 lutego 2016 roku zostanie wdrożony program do ewidencjonowania wpłat wadium oraz ich terminowego zwrotu w połączeniu z programem dotyczącym zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania robót i w zakresie dokonywania wykonawcom zwrotu zabezpieczenia roszczeń z tytułu rękojmi za wady zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Zobowiązano pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie procedur zamówień publicznych do bezwzględnej przestrzegania terminów związania ofertą, w tym zakończenia procedury postępowania – zamieszczania ogłoszenia o zawarciu umowy. Zobowiązano pracowników do informowania pisemnego Wójta Gminy o każdorazowym zagrożeniu odstępstwa od terminu związania ofertą.

Kierujący Referatem Rozwoju Gminy został zobowiązany do przeprowadzenia nie rzadziej niż raz w roku kontroli terminów zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury zamówienia publicznego.

11. *Przestrzeganie wewnętrznych procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro, zawartych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych Urzędu Gminy.*

Ad.11. Zobowiązano pracowników do bezwzględnej przestrzegania procedur wynikających z Regulaminu udzielania zamówień poniżej 30 000 euro i postanowiono corocznie przeprowadzać analizę zagadnień ujętych do realizacji w budżecie Gminy z czego zostanie sporządzony wykaz zadań wymagających stosowania tej formy wyboru.

Wójt Gminy Stara Kamienica zobowiązała Sekretarza oraz Zastępcę Wójta w terminie do 31-01-2016 roku do przeanalizowania zapisów regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy pod kątem wprowadzonych oraz planowanych do wprowadzenia zmian prawa w zakresie zamówień publicznych. Jednocześnie w terminie do 29-02-2016 roku Sekretarz zorganizuje i przeprowadzi szkolenie dla pracowników w zakresie stosowania ww. zaktualizowanego regulaminu.

Zastępca Wójta przygotuje w terminie do 31-01-2016 na podstawie uchwały budżetowej na rok 2016 harmonogram planowanych zamówień publicznych w tym również zamówień których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro. Niezwłocznie po opracowaniu harmonogramu zadania przewidziane do realizacji w 2016 roku zostaną rozdysponowane poszczególnym pracownikom, wraz z informacją między innymi o terminie wszczęcia przeprowadzenia procedury zamówień publicznych oraz trybie udzielenia zamówienia.

Wójt Gminy Stara Kamienica zobowiązała również pracowników przed podpisaniem umów do załączania do wglądu następujących dokumentów:

- zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty w przypadku zamówień realizowanych na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 roku., poz. 907 ze zm.)
- karta zamówienia w przypadku zamówień realizowanych na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 30 000 euro

12. Przestrzeganie postanowień umów zawieranych z Wykonawcami zamówień publicznych, a w szczególności poprzez potwierdzanie przyjęcia dokumentacji projektowej w stanie kompletnym, zgodnie z przedmiotem umowy.

Po przeanalizowaniu ww. wniosku pokontrolnego Wójt Gminy Stara Kamienica:

1. Zobowiązała pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za odbiory przedmiotu zamówienia do przestrzegania postanowień umów zawieranych z Wykonawcami,
2. Postanowiła zobowiązać kierującego Referatem Rozwoju Gminy oraz Radcę Prawnego w terminie do 31.03.2016 roku do analizy umów stosowanych w zamówieniach w celu stworzenia jednolitych szablonów umów ułatwiających monitorowanie zapisów w umowach.
3. Postanowiła zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za odbiory przedmiotu zamówienia do respektowania przy odbiorze zapisów wynikających z umów, z zastrzeżeniem, że każdy z członków komisji odbiorowej dokonuje samodzielnej weryfikacji umowy i samodzielnej oceny odbieranego przedmiotu zamówienia.

13. Oznaczanie wszystkich przesyłek wpływających do Urzędu Gminy numerem z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego, zgodnie z wymogami § 40 ust. 1 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).

Ad.13. Zorganizowano zebranie pracowników w celu zwrócenia szczególnej uwagi na przestrzeganie zapisów obowiązującej instrukcji obiegu dokumentów oraz zobowiązano do bezwzględności ich przestrzegania. Ustalono system upomnień i kar za nieprzestrzeganie instrukcji. Do końca 2016 roku zostanie zaktualizowana instrukcja obiegu dokumentów.

Ponadto zobowiązano pracownika odpowiedzialnego za przyjmowanie przesyłek pocztowych w Urzędzie Gminy do stemplowania datownikiem ich wpływu i nadawania numeru z rejestru przesyłek wpływających, ze szczególnym zwracaniem uwagi na datowanie wszystkich egzemplarzy pism przysyłanych jako zbiorcze.

14. Przestrzeganie przepisów art.35 ust.2 pkt.8 ustawy z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2015 r., poz.782) w zakresie prawidłowego sporządzania wykazów nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawiania.

Ad.14 Aktualnie w wykazach nieruchomości przeznaczonych do wydzierżawienia, najmu podaje się stawkę wynikającą z Zarządzenia Wójta Gminy. Ponadto zwrócono uwagę pracownikowi odpowiedzialnemu za sporządzanie wykazów nieruchomości na ich sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15. Przestrzeganie uregulowań wewnętrznych dotyczących gospodarki składnikami mienia, a w szczególności §8 ust.1 i § 9 ust.2 Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w zakresie weryfikacji stanu ewidencyjnego kont analitycznych zespołu 2.

Ad.15. Wzmociono kontrolę wewnętrznych dowodów księgowych pod względem ich prawidłowości. Zobowiązano pracowników działu księgowości do weryfikacji stanu ewidencyjnego kont analitycznych zespołu 2. Ponadto w planowanych na I kwartał br. zmianach polityki rachunkowości doprecyzowane zostaną zasady weryfikacji kont z dokumentami źródłowymi.

16. Ewidencjonowanie składników majątkowych na koncie 011 „Środki trwałe” i na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” w sposób określony w unormowaniach wewnętrznych jednostki.

Ad.16. W pierwszym kwartale 2016 roku zmianie ulegnie Instrukcja w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Starej Kamienicy, która doprecyzuje zasady ewidencjonowania składników majątkowych na koncie 011 i 013.

W O J T
Zofia Świętek