Informacja o realizacji planu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Trzeszczany w roku 2014.

Wójt Gminy Trzeszczany zarządzeniem Nr 2/2014 z dnia 3 stycznia 2014r. wprowadził roczny plan kontroli zarządczej w 2014r. Plan zawiera zaplanowane czynności kontrolne w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Gminy oraz stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Trzeszczany. Zakres kontroli określony w planie został zrealizowany z wyjątkiem kontroli stanowiska ds. obsługi kasy. Kontrolę tego stanowiska przeniesiono na rok 2015 (III kwartał) i ujęto w planie kontroli zarządczej w 2015r (zarządzenie Wójta Gminy Nr 9/2015 z dnia 30 stycznia 2015r.)

Kontrolę w wytypowanych jednostkach organizacyjnych Gminy oraz na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy przeprowadził na podstawie upoważnień Wójta Gminy zespół w składzie:

1.Wacława Borkowski – sekretarz Gminy

2.Krzysztof Jóźwiak – Kierownik Referatu Finansowego

Kontrolę przeprowadzono w terminach:

1. Publiczne Gimnazjum w Trzeszczanach 08 – 09 czerwca 2014r.
2. Gminny Zakład Komunalny w Trzeszczanach 10 – 11 czerwca 2014r.
3. Urząd Gminy Trzeszczany
   - 3.1. Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności 16 – 17 czerwca 2014r.
   - 3.2. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac 18 – 20 czerwca 2014r.
   - 3.3. Stanowisko pracy ds. oświaty 23 – 24 czerwca 2014r.
   - 3.4. Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr 29 – 30 września 2014r.

Po zakończeniu kontroli w w/w jednostkach organizacyjnych oraz na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu zespół kontrolny sporządził stosowne protokoły z kontroli zarządczej, zawierające podstawowe informacje określone w & 18 „ Procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Trzeszczany, jednostkach organizacyjnych Gminy Trzeszczany oraz zasady jej koordynacji" , które stanowią załącznik do zarządzenia Nr 253/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 13 maja 2010r.

A. Kontrola w jednostkach organizacyjnych

Kontrolę w dwu jednostkach organizacyjnych przeprowadzono pod kątem realizacji procedur kontroli zarządczej funkcjonujących w danych jednostkach oraz oceny jej efektów. Wyniki kontroli pozwalają stwierdzić , że w stosunku do lat poprzednich w jednostkach uzupełniono i wprowadzono w życie brakujące , a stwierdzone w poprzednich kontrolach niezbędne dokumenty jako elementy przyjętych w jednostkach procedur kontroli zarządczej. Kontrolujący stwierdzają w obu jednostkach wzrost informacji niezbędnych do zarządzania i podejmowania decyzji oraz zwiększony udział wszystkich pracowników we współzarządzaniu jednostką. Systematycznie zwiększa się u wszystkich pracowników świadomość praw i obowiązków, misji, zadań i celów oraz umiejętności identyfikacji ryzyka,

jego poziomu, zastosowania środków zaradczych w celu wyeliminowania bądź minimalizacji ryzyka.
Kierownictwu obu jednostek zaleceń nie wydano. W przypadku Gminnego Zakładu Komunalnego w Trzeszczanach stwierdzono, że 4 zalecenia ujęte w protokole kontroli z dnia 11.06.2013r. zostały wykonane. Kierownik GZK.7033.18. 2013 z dnia 15.07.2013r.poinfomował o wykonaniu zaleceń.

B. Kontrola w Urzędzie Gminy

W trakcie kontroli 4 stanowisk pracy w Urzędzie Gminy stwierdzono, co następuje:

Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności

1.Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy.

Od 1 stycznia 2011r. ewidencja prowadzona jest tylko w formie elektronicznej z zastosowaniem programu MIKROPESEL. Od tej daty wersja papierowa nie jest aktualizowana. Zbiór nieaktualizowanych Kart Osobowych Mieszkańca stanowi obecnie zasób archiwalny. Zespół kontrolny stwierdził, że ewidencja ludności w systemie teleinformatycznym jest prowadzona zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych. Dane o wszelkich zmianach nanoszone są do systemu na bieżąco. W zbiorze danych stałych mieszkańców Gminy gromadzone są dane określone w art. 44a ust.1. Do prowadzonego rejestru i jego formy aktualizacji uwag nie wniesiono.

2. Prowadzenie rejestru pobytu czasowego obywateli polskich i państw obcych.

Rejestry zgłoszeń: wymeldowania z miejsca pobytu czasowego ponad 3 miesiące oraz zgłoszenia pobytu czasowego trwającego ponad 3 miesiące są prowadzone zarówno w wersji elektronicznej (program MIKROPESEL) jak i w wersji papierowej (teczka EL 5342/2013) zakładany na każdy rok kalendarzowy. Rejestry w obu wersjach są prowadzone prawidłowo, zgodnie z obowiązującym prawem i na bieżąco aktualizowane. Uwag brak.

3. Sprawy meldunkowe .

W kontrolowanym okresie tj. w roku 2013 oraz od początku roku 2014 do dnia kontroli nie wydano żadnych decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania. W sprawach wymeldowania w roku 2013 wydano 7 decyzji administracyjnych. Szczegółowej kontroli poddano wybraną losowo procedurę załatwienia wniosku J.J. zam. Nieledew z dnia 21.01.2013r. o wymeldowaniu M.P. Po analizie wszystkich dokumentów związanych ze sprawą zespół kontrolny stwierdził, że w postępowaniu stosowane były właściwe przepisy prawne i właściwa ich interpretacja oraz przestrzegane były w tym zakresie obowiązujące procedury oraz dotrzymywane terminy. Uwag brak.

4.Współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie stałego rejestru wyborców.

Współpraca w tym zakresie ma charakter stały. Na podstawie ustawy Kodeks Wyborczy rejestr jest prowadzony i na bieżąco aktualizowany. Meldunki: o stanie rejestru wyborców w Gminie oraz o stanie rejestru wyborców w stałych okręgach o obwodach głosowania utworzonych w wyborach do Rady Gminy wg stanu na ostatni dzień kwartału składane są w terminach określonych w pismach z KBW –Delegatura w Zamościu.
Stwierdza się, że prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru jest prawidłowa. Wszystkie kwartalne sprawozdania od początku 2013r. do dnia kontroli zastały złożone w ustalonych terminach. Do strony merytorycznej tych sprawozdań kontrolujący uwag nie wnieśli.
Nie stwierdzono również uwag, nieprawidłowości bądź zaleceń w tym zakresie ze strony KBW – Delegatura w Zamościu.

Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej i płac.

1.Prawidłowość naliczania i terminowość odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy.

Kontroli poddano operacje w tym zakresie w miesiącach: lipiec, sierpień, wrzesień, październik i listopad 2013r. jeśli chodzi o prawidłowość naliczania, odprowadzania i przestrzegania terminów dot. podatku dochodowego od osób fizycznych oraz w miesiącach: styczeń, maj, listopad 2013r. jeśli chodzi o składki ZUS i na Fundusz Pracy.
Wszystkie płatności podatków i składek były realizowane terminowo. Stwierdzono w jednym przypadku nadpłatę w wysokości 4zł (podatek w m-cu wrześniu), którą tą kwotę pomniejszono w następnym miesiącu.
Przy odprowadzaniu składek ZUS wystąpiły następujące nieścisłości: w listopadzie 2013r. na ubezpieczenie zdrowotne odprowadzono za dużo 0,45zł oraz za mało o 10,83zł tytułem składek na ubezpieczenie społeczne. Brakujące i nadpłacone składki wyrównano w 2014r.
Kontrolowanemu pracownikowi wydano ustne zalecenie większej i dokładniejszej samokontroli, by wyeliminować lub znacznie zredukować popełnianie błędów.

2. Sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

Wszystkie badane sprawozdania: roczne – Z-06 oraz kwartalne- Z-03 były sporządzane rzetelnie i składane terminowo. Kontrolujący uwag nie wnieśli.

Stanowisko pracy ds. oświaty

1.Procedury związane z rozliczaniem paliwa i innych kosztów eksploatacji autobusu szkolnego.

Wynik kontroli pozwala stwierdzić, że procedura wydawania kart drogowych, rozliczania paliwa z uwzględnieniem okresu zimowego gdy norma jest zwiększona na centralne ogrzewanie, kontrola przejechanych kilometrów oraz wprowadzenie comiesięcznego

wydruku z tachografu są prawidłowe. Kierowca zdaje karty drogowe na bieżąco. Karty wypełnione są poprawnie i czytelnie. Rozliczenia miesięczne kart prawidłowe i w terminie.

2.Dofinansowanie kształcenia młodocianych .

Dwa wnioski, które wpłynęły w 2013r.dotyczące zwrotu kosztów kształcenia zawierały komplet niezbędnych, wymaganych ustawowo dokumentów. Oba spełniające wymogi formalno-prawne zostały rozpatrzone pozytywnie. Po zwróceniu się z wnioskiem do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przekazanie środków po ich otrzymaniu, zostały przyznane kwoty wypłacone bez zbędnej zwłoki wnioskodawcom. Wszystkie procedury związane z załatwieniem wniosków przeprowadzono zgodnie z obowiązującym prawem.

2.Stypendia socjalne.

W 2013 roku wpłynęło w wymaganym terminie 91 wniosków. Po terminie złożono 2 wnioski, które na prośbę wnioskodawców Wójt Gminy uwzględnił ich uzasadnienie i poddał procedurze rozpatrzenia. Szczegółowej kontroli poddano procedurę załatwiania losowo wybranego wniosku M.O. zam. Ostrówek. Po analizie wszystkich dokumentów związanych z załatwieniem wniosku stwierdzono, że wymagania co do kompletności wniosku zostały spełnione. Wydana decyzja przyznająca stypendium jest poprawna pod względem merytorycznym i prawnym, z właściwym pouczeniem. Wszystkie faktury zostały sprawdzone pod względem zgodności z katalogiem wydatków stanowiących załącznik do Zarządzenia nr 238/2010 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 25.02.2010r. Po zakończeniu roku pracownik sporządza roczne rozliczenie przekazanej dotacji i przesyła do kuratorium oświaty. Rozliczenie wysłano w terminie.

Stanowisko pracy ds. organizacyjnych i kadr.

1.Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

Kontrola wykazała, że akta osobowe są właściwie zabezpieczone. Ich prowadzenie jest zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Pracownik prowadzi odrębnie dla każdego pracownika i na bieżąco aktualizuje karty ewidencji czasu pracy.

2.Zgodność angaży z obowiązującym prawem.

W wylosowanych do kontroli teczkach akt osobowych w każdym przypadku stwierdza się pełną zgodność treści zawartych w angażach z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trzeszczany stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 166/2009 Wójta Gminy Trzeszczany z dnia 17 kwietnia 2009r. Uwag nie wniesiono.

3. Prowadzenie dokumentów z zakresu udzielania urlopów wypoczynkowych, wychowawczych i innych zwolnień od pracy pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.

Zgodność z Kodeksem pracy, w porozumieniu z pracownikami oraz kierownikami jednostek na każdy rok kalendarzowy opracowywany jest projekt planu urlopów, który zatwierdza kierownik Urzędu – Wójt Gminy. Plan zawiera wykaz konkretnych dni roku, w których pracownik będzie wykorzystywał urlop zarówno zaległy jak i bieżący. Na wniosek pracownika pracodawca w wielu przypadkach na przestrzeni całego roku wyraża zgodę na wykorzystywanie urlopu w dniach innych niż zaplanowano. W zakładanym na każdy kolejny rok kalendarzowy Rejestrze urlopów pracownik na bieżąco odpisuje dni wykorzystanego urlopu wykazując jednocześnie za każdym razem jego aktualny stan. Sposób dokumentowania planowanych i udzielanych urlopów oraz innych zwolnień od pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek jest przejrzysty, czytelny. Rejestr jest stale na bieżąco aktualizowany.

4. Ewidencja delegacji służbowych.

Rejestr delegacji służbowych w formie książkowej prowadzony jest na przestrzeni kilku lat, do wyczerpania wszystkich wolnych rubryk. Poszczególne lata kalendarzowe są od siebie oddzielone czerwoną grubą linią i oznaczone konkretnym rokiem. Numeracja wydanych poleceń wyjazdów służbowych od początku każdego roku jest rozpoczynana od numeru 1. Wszystkie rubryki rejestru są wypełniane prawidłowo, kompletnie i czytelnie. W stosownej rubryce zawsze jest określony odpowiedni środek lokomocji wraz z danymi (marka, pojemność silnika, numer rejestracyjny). Poleceniom wyjazdu nadawane są numery zgodne z numerami w rejestrze. W każdym przypadku składane są dwa podpisy: delegującego i delegowanego. Uwag brak.

Podsumowanie

Reasumując wyniki kontroli przeprowadzonej w 2 jednostkach organizacyjnych oraz na 4 stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy w zakresie ustalonym w planie kontroli na rok 2014, kontrolujący stwierdzają:

1.Opracowana dokumentacja i wdrożone procedury kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych są kompletne, ciągle doskonalone w kierunku dostosowania do realiów danej jednostki.
2.Kierownictwo oraz pracownicy zyskują coraz większą pewność co do zgodności realizowanych zadań z celami oraz misją jednostki oraz z obowiązującym prawem.
3.Wzrasta świadomość zagrożeń występujących przy realizacji celów i zadań oraz zwiększa się udział pracowników we współzarządzaniu.

4.Kontrola wybranych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy wykazała, że drobne błędy i uchybienia stwierdzone podczas poprzednich kontroli zastały wyeliminowane.
5.W toku bieżącej kontroli nie stwierdzono aby przy realizacji zadań wystąpiły niezgodności z obowiązującym prawem.

Trzeszczany Pierwsze, dnia 30.03.2015r.

Zespół kontrolujący:

1. Wacław Borkowski
2. Krzysztof Jóźwiak

Zapoznałem się i akceptuję
31.03.2015r.

WÓJT
Stanisław Czarnota