

INFORMACJA O STANIE REALIZACJI PLANU KONTROLI W 2014 ROKU

Plan kontroli opracowany na 2014 r. wprowadzony Zarządzeniem Nr 1276/2013 Burmistrza Pyrzyc z dnia 24 grudnia 2013 r. nie został zrealizowany w całości, z poniżej opisanych przyczyn.

Od stycznia do kwietnia 2014 roku stanowisko głównego specjalisty ds. kontroli w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach było nieobsadzone. Od 24.04.2014 r., nowo zatrudnionemu pracownikowi zlecono do wykonania zadania w zakresie dokumentacji działań podjętych w ramach kontroli zarządczej, tj. opracowanie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach. Ponadto do połowy czerwca pracownik wdrażał się w bieżącą działalność urzędu oraz zapoznawał z aktami pokontrolnymi z lat ubiegłych. Od połowy czerwca, po decyzji ówczesnego Burmistrza Pyrzyc, odstąpiono od realizacji planu kontroli na 2014 r. na rzecz dodatkowych kontroli wymienionych w Załączniku Nr 2 a wynikających z bieżących potrzeb Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Nowo zatrudniony pracownik równocześnie z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi odbywał służbę przygotowawczą, którą zakończył zdaniem egzaminu i złożeniem przysięgi w dni 24.09.2014 r.

INFORMACJA O KONTROLACH PRZEPROWADZONYCH W 2014 ROKU POZA PLANEM KONTROLI

Jednostka/komórka kontrolowana		
Cel		
Zadanie		
Nieprawidłowości	Zalecane działania	Podjęte czynności – zgodnie z informacjami zwrotnymi z jednostek (komórek) kontrolowanych
<p>1. Jednostka/komórka kontrolowana: Szkoła Podstawowa w Okunicy Cel: Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi Zadanie: Badanie spraw finansowych i organizacyjnych szkoły</p>		
<p>1. W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zfśś) w § 3 nie dostosowano zapisów dotyczących wysokości naliczanego odpisu do obowiązujących przepisów, co opisano w protokole kontroli w pkt II 1-2 str. 2.</p> <p>2. W § 10 regulaminu zfśś nieprawidłowo określono listę osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu, co opisano w protokole kontroli w pkt II 3 str. 3.</p> <p>3. Środki rozdysponowywane w poszczególnych latach na podstawie preliminarza (załącznik nr 1 do regulaminu zfśś) nie są tożsame z celami określonymi w § 11 regulaminu, co opisano w protokole kontroli w pkt II 5 str. 3-5.</p> <p>4. Zapisy § 15 regulaminu zfśś są nieprecyzyjne i bezpodstawnie zwalniają uprawnione osoby, do korzystania ze środków funduszu, bez składania odpowiednich wniosków, co opisano w protokole kontroli w pkt II 6 str. 5 oraz pkt II 12 str. 6.</p> <p>5. W § 16 regulaminu zfśś nie zobowiązano do składania oświadczeń o osiągniętych dochodach osób wymienionych w § 10 pkt 7 (dzieci po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście pobierające z tego tytułu rentę rodzinną), co jest dla tej grupy niekorzystne. Ponadto zapisy tego przepisu są nieprecyzyjne i wprowadzają dla pracowników przymus dokumentowania dochodów zeznaniem PIT, co opisano w protokole kontroli w pkt II 7 str. 5.</p> <p>6. W § 16 regulaminie zfśś, brak dostatecznego rozgraniczenia wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego („wczasy pod gruszą”) oraz określenia grup pracowników upoważnionych do tych form wypoczynku, co opisano w protokole kontroli w pkt II 8 str. 5-6.</p>	<p>1. W § 3 regulaminu zfśś, dostosować zapisy dotyczące wysokości naliczanego odpisu do obowiązujących przepisów.</p> <p>2. W § 10 listę osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń funduszu dostosować do zapisów art. 2 ppkt 5 u.o.z.f.ś.s.</p> <p>3. Środki rozdysponowywane na podstawie planu rzeczowo-finansowego (preliminarza - załącznik nr 1 do regulaminu zfśś) dostosować do celów określonych w § 11 regulaminu.</p> <p>4. Przestrzegać obowiązku w zakresie każdorazowego składania wniosków o przyznanie świadczenia (z wyjątkiem świadczenia urlopowego dla nauczycieli, wynikającego z zapisów karty nauczyciela), odpowiednio zmienić zapisy w § 15 regulaminu.</p> <p>5. Doprecyzować zapisy § 16 wprowadzając ogólny obowiązek składania oświadczeń o odchochach, jednocześnie odstępując od dokumentowania dochodów za pośrednictwem deklaracji PIT.</p> <p>6. Dla wszystkich określonych w regulaminie form dofinansowania z funduszu (§ 11), opracować procedury i zakres przyznawania świadczeń.</p> <p>7. Ustalić wysokości poszczególnych świadczeń w zależności od wysokości dochodów na jednego członka w rodzinie oraz</p>	<p>1.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>2.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>3.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>4.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>5.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>6.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>7.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p>

<p>7. W regulaminie zfsś § 18 i § 20 są tożsame co do treści.</p> <p>8. § 21 regulaminu zfsś jest sprzeczny z § 10 pkt 5-7, co opisano w protokole kontroli w pkt II 4 str. 3.</p> <p>9. W § 24 regulaminu zfsś znajdują się powielające się zapisy, co opisano w protokole kontroli w pkt II 11 str. 6.</p> <p>10. W regulaminie zfsś brak jest procedur przyznawania i zatwierdzania środków funduszu z tytułu udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe Dyrektorowi Szkoły, który jest jednocześnie administratorem funduszu.</p> <p>11. Naliczane w latach 2013 i 2014 odpisy na zfsś są niezgodne z obowiązującymi przepisami, co opisano w protokole kontroli w pkt III 1-2 str. 7-8.</p> <p>12. Rok rocznie z zfsś nie jest wykorzystywana kwota 12.000 zł.</p> <p>13. W regulaminie zfsś brak jest określonych kryteriów przyznawania dopłat do wypoczynku zorganizowanego dla pracowników i ich dzieci, jednocześnie zarezerwowana kwota na ten cel była wykorzystana jedynie w 20%, co opisano w protokole kontroli w pkt III 4 str. 9.</p> <p>14. W regulaminie zfsś brak jest określenia świadczeń z tytułu wyjazdów integracyjnych, ponadto regulamin nie określa na jakich warunkach i według jakich kryteriów upoważnione osoby mogą korzystać z powyższych świadczeń.</p> <p>15. Zaplanowane środki na wyjazdy integracyjne zostały przekroczone o 263,70 zł tj. o 10%, co opisano w protokole kontroli w pkt III 4 str. 9.</p> <p>16. Przyznawanie świadczeń w formie finansowej nie jest unormowane w regulaminie zfsś oraz nie jest uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej upoważnionych osób. Natomiast wypłacane zapomogi mają charakter stały i nie mają odzwierciedlenia w uzyskiwanych dochodach, co opisano w protokole kontroli w pkt III 4 str. 10.</p> <p>17. Naliczone oprocentowanie od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe było niezgodne z § 24 pkt 5 regulaminu zfsś, a umowy pożyczek były sporządzone na nieaktualnych załącznikach do regulaminu, co opisano w protokole kontroli w pkt III 4 str. 10.</p> <p>18. Przy udzieleniu dopłat do „wczasów pod gruszą” nie uwzględniane jest kryterium rodzinne oraz dochodowe, a tabela dopłat (załącznik nr 9 do regulaminu zfsś) jest wadliwie skonstruowana, co opisano w protokole kontroli w pkt III 4 str. 11.</p> <p>19. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane były niezgodnie z zapisami karty nauczyciela art. 53 ust. 1a, co opisano w protokole kontroli w pkt III 4 str. 11.</p> <p>20. Paczki „mikołajkowe” dla pracowników realizowane były niezgodnie z regulaminem, bez złożenia wniosków przez upoważnione osoby oraz bez określenia kryteriów ich przyznawania, co opisano w protokole kontroli w pkt III 4 str. 11-12.</p> <p>21. Brak jest w regulaminie zfsś kryteriów przyznawania zapomóg losowych, a dofinansowanie do leczenia uprawnionych osób nie było unormowane w ogóle, co opisano w protokole kontroli w pkt III 4 str. 12.</p> <p>22. Plan rzeczowo-finansowy (preliminarz) oraz wydatki z zfsś nie były zatwierdzane przez przedstawiciela załogi, skutkiem czego wypłata środków z funduszu odbywała się jednoosobowo, co opisano w protokole kontroli w pkt III 5 str. 12.</p> <p>23. W szkole nie była prowadzona ewidencja przychodu/rozchodu zakupionego paliwa. W związku z czym nie można było określić kiedy, w jakich ilościach i w jakim celu paliwo było wykorzystywane.</p> <p>24. Kwoty uzyskane ze sprzedaży zlikwidowanego majątku nie były na bieżąco odprowadzane do kasy Gminy, co opisano w protokole kontroli w pkt V 1 str. 14.</p> <p>25. Wpływy z prowizji za nieobowiązkowe ubezpieczenie dzieci i pracowników za lata 2011 – 2014 nie były odprowadzane do kasy Gminy, co opisano w protokole kontroli w pkt V 2 str. 15-16.</p> <p>26. Wpływy z prowizji za zdjęcia uczniów szkoły w latach 2011 – 2013 nie były odprowadzane do kasy Gminy, co opisano w protokole kontroli w pkt V 3 str. 16.</p> <p>27. W szkole nie była prowadzona ewidencja użytkowania środka trwałego (laptopa). W związku z czym nie można było określić kto w jakim okresie i na jakie potrzeby wykorzystywał środek trwały stanowiący majątek szkoły, co opisano w protokole kontroli w pkt VI str. 16-17.</p>	<p>przyznawanie świadczeń wyłącznie na podstawie sytuacji, życiowej, materialnej i rodzinnej uprawnionego.</p> <p>8. Wylimitować z regulaminu powtarzające się zapisy (§§ 18, 20, 24).</p> <p>9. Zapisy § 21 regulaminu zfsś dostosować do treści § 10 pkt 5-7.</p> <p>10. Opracować i wdrożyć procedury przyznawania i zatwierdzania środków funduszu z tytułu udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe Dyrektorowi Szkoły.</p> <p>11. Udzielać pożyczki mieszkaniowe zgodnie z obowiązującym Regulaminem, w tym prawidłowo naliczać oprocentowanie.</p> <p>12. Odpisy na zfsś naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz faktycznym stanem osób uprawnionych do świadczeń z funduszu.</p> <p>13. Zapomogi losowe dofinansowywać na podstawie zapisów § 22 Regulaminu – z uwagi na obowiązek podatkowy. Jednocześnie polecam zaprzestać wypłaty okresowych świadczeń pieniężnych tzw. zapomóg wiosenno-letnich i jesienno-zimowych, w dotychczasowej formie.</p> <p>14. Nauczycielom: Włodzimierzowi Ignatowiczowi, Elżbiecie Karweckiej, Paulinie Ebertowskiej wypłacić zaległe świadczenia urlopowe (w łącznej kwocie 151,93 zł), a kwoty nienależnie naliczonych świadczeń urlopowych, nauczycielom: Sylwii Chmiel, Dominice Jackowskiej, Teresie Mamos oraz Laurze Pertkiewicz wpłacić na konto funduszu (łącznie 291,33 zł) – zgodnie z zestawieniem akta kontroli nr 10.</p> <p>15. Określić procedury i kryteria przyznawania dopłat do „paczek mikołajkowych”.</p> <p>16. Każdorazowo zatwierdzać przez przedstawiciela załogi plan rzeczowo-finansowy (preliminarz), jego zmiany oraz wydatki z zfsś.</p> <p>17. Preliminarz wydatków dostosować do potrzeb pracowników oraz posiadanych środków zfsś. Posiadane środki wykorzystywać w całości.</p> <p>18. Założyć i prowadzić ewidencję przychodu/rozchodu zakupionego paliwa.</p> <p>19. Bezwzględnie, wszystkie kwoty uzyskiwane przez Szkołę mają być wpłacane, na bieżąco (najpóźniej na następny dzień roboczy), do kasy Urzędu Gminy w Pyrzycach.</p> <p>20. Kwotę odsetek 42,63 zł., za zatrzymane środki uzyskane ze sprzedaży wybrakowanego majątku wpłacić do kasy Urzędu Gminy w Pyrzycach.</p> <p>21. Założyć i prowadzić ewidencję użytkowania środka trwałego (laptopa).</p> <p>22. Uaktualnić opłaty dzierżawy gruntów za wynajmowane powierzchniowo pod garaże. Opłaty pobierać zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Burmistrza Pyrzyc.</p> <p>23. Zaległą opłatę z tytułu nieprawidłowo pobranych opłat za dzierżawę gruntu pod wynajmowane garaże w kwocie 1.177,06 zł., wpłacić do kasy Gminy Pyrzyce.</p> <p>24. Od umieszczonych na gruncie nieruchomości naliczać i</p>	<p>Z8.mieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>9.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>10.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>11.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>12.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>13.Zmieniono Regulamin ZFŚS zgodnie z sugestiami.</p> <p>14.Wykonano.</p> <p>15.Wykonano.</p> <p>16.Wykonano.</p> <p>17.Wykonano.</p> <p>18.Wykonano.</p> <p>19.Wykonano.</p> <p>20.Wykonano.</p> <p>21.Wykonano.</p> <p>22.Wykonano.</p> <p>23.Wykonano.</p> <p>24.Nie dotyczy.</p>
---	--	--

<p>28. Opłaty dzierżawy gruntów za wynajmowane powierzchnie pod garaże nie były uaktualniane od 2009 roku, zgodnie z obowiązującymi Zarządzeniami Burmistrza Pyrzyc, co opisano w protokole kontroli w pkt VII str. 17-18.</p> <p>29. Od dzierżawy gruntu nie naliczano oraz nie odprowadzano do budżetu gminy podatku od nieruchomości, co opisano w protokole kontroli w pkt VII str. 18.</p> <p>30. Umowa nr 1/2014 najmu nieruchomości z dnia 1.03.2014r. obejmująca najem części działki nr 162 o powierzchni 18 m² z przeznaczeniem na budynek gospodarczy faktycznie dotyczy najmu powierzchni z przeznaczeniem pod garaż, co opisano w protokole kontroli w pkt VII str. 18-19.</p>	<p>odprowadzać do kasy Gminy należny podatek od nieruchomości.</p> <p>25. Od wynajmowanej powierzchni gruntu działki 162 o powierzchni 18 m², wynajętej na podstawie umowy nr 1/2014 pobierać opłatę zgodnie ze stanem faktycznym, jak za garaż (a nie jak określono w umowie za budynek gospodarczy).</p> <p>26. Zaległą opłatę w kwocie 66,24 zł., z tytułu nieprawidłowo pobranych opłat za dzierżawę gruntu wg umowy nr 1/2014, wpłacić do kasy Gminy Pyrzyce.</p>	<p>25. Wykonano.</p> <p>26. Wykonano.</p>
--	---	---

2. Jednostka/komórka kontrolowana: **Biuro Rady Miejskiej w Pyrzycach**

Cel: Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, terminowość obiegu pism

Zadanie: Obsługa Rady Miejskiej i jej organów

<p>1. w książce korespondencji (pism wchodzących) brak jest informacji o tym komu i kiedy przekazano pismo do opracowania.</p> <p>2. w książce korespondencji brak podpisu osoby przejmującej sprawę.</p>	<p>1. umieszczać w książce korespondencji informacji o dacie i osobie otrzymującej pismo wchodzące oraz podpisu osoby, przyjmującej sprawę do opracowania</p>	<p>W książce korespondencji umieszczane są informacje o dacie i osobie otrzymującej pismo</p>
---	---	---

3. Jednostka/komórka kontrolowana: **Wydział Nieruchomości i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w Pyrzycach**

Cel: Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, terminowość obiegu pism

Zadanie: Sprzedaż nieruchomości gminnych

<p>1. W teczkach poszczególnych spraw nie były przechowywane wszystkie dokumenty dotyczące sprzedaży nieruchomości np. wnioski o wypis z planu zagospodarowania przestrzennego lub wnioski o sporządzenie operatu, patrz pkt II-4 protokołu.</p> <p>2. Operacje w procesie sprzedaży przeprowadzane były niezgodnie z przyjętym tokiem postępowania, co w jednym przypadku naraziło budżet gminy na straty spowodowane koniecznością ponownego sporządzenia operatu szacunkowego, patrz pkt II-5 protokołu.</p> <p>3. Prowadzone akta spraw układane były niechronologicznie oraz zawierają niepotrzebne duplikaty pism, co opisano w pkt II-6 protokołu.</p> <p>4. Rozpatrywane sprawy były przeciągane w czasie co skutkowało sprzedażą nieruchomości poza terminami przewidzianymi w prawie, patrz pkt III protokołu.</p> <p>5. Składane wnioski o wypis z planu zagospodarowania przestrzennego oraz o sporządzenie operatu szacunkowego, były w terminach wydłużających proces sprzedaż nieruchomości, patrz pkt III-1,2,3 protokołu.</p> <p>6. Publikacja ogłoszeń o zamiarze sprzedaży nieruchomości, była w wydłużonych terminach nie gwarantujących bezzwłocznego załatwienia sprawy, patrz pkt III-2,4 protokołu.</p> <p>7. Niedochowanie umownego terminu sporządzenia operatu szacunkowego, patrz pkt III-4 protokołu.</p> <p>8. W pracach związanych ze sprzedażą nieruchomości nie wykorzystywano planów, harmonogramów oraz narzędzi ułatwiających zarządzanie i planowanie procesu, co w widoczny sposób przyczyniło się do osiągnięcia niesatysfakcjonujących wskaźników związanych z terminowym zbywaniem posiadanego majątku.</p>	<p>1. Uporządkowanie posiadanych akt sprzedaży nieruchomości oraz prowadzenie ich na bieżąco w taki sposób aby zawierały wszystkie wytworzone w toku postępowania pisma.</p> <p>2. Przeprowadzanie poszczególnych operacji w procesie sprzedaży, zgodnie z przyjętym tokiem postępowania. Jednocześnie polecam wyeliminować przypadki, które narazić mogą budżet Gminy Pyrzyce na nieuzasadnione wydatki, związane z przygotowaniem nieruchomości do zbycia.</p> <p>3. Prowadzenie teczek aktowych w sposób chronologiczny bez zbędnych duplikatów pism, a do każdej teczki aktowej musi być dołączony „spis sprawy”.</p> <p>4. Rozpatrywanie spraw bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów określonych w przepisach prawa oraz umowach z kontrahentami.</p> <p>5. Składanie wniosków o wykonanie czynności przez inne komórki Urzędu lub jednostki zewnętrzne w możliwie najkrótszym do osiągnięcia terminie.</p> <p>6. Monitorowanie i egzekwowanie terminowej odpowiedzi na składane wnioski.</p> <p>7. Publikowanie ogłoszeń o zamiarze sprzedaży nieruchomości bez zbędnej zwłoki, tak aby czas sprzedaży był skrócony do niezbędnego minimum.</p> <p>8. Zaprowadzenie planu sprzedaży na rok budżetowy oraz harmonogramu pracy związanego z wykonaniem planu sprzedaży.</p>	<p>1. Akta prowadzone zgodnie z wytycznymi.</p> <p>2. Zwrócono uwagę na zasadność wydatków związanych z przygotowaniem dokumentacji do sprzedaży.</p> <p>3. Teczki aktowe prowadzone chronologicznie.</p> <p>4-5. Skrócono czas rozpatrywania sprawy do niezbędnego minimum zgodnego z wymogami prawnymi.</p> <p>6. Wprowadzono monitorowanie pozyskiwanych dokumentów od innych komórek poprzez przypomnienia mailowe.</p> <p>7. Ogłoszenia do publikacji przekazywane są bez zbędnej zwłoki.</p> <p>8. Rozpoczęto prace nad planem sprzedaży nieruchomości w 2015r</p>
--	--	--