

Protokół
z kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy w Mszanie

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy w Mszanie:

1. Referat Organizacyjno-Administracyjny
2. Referat Finansów i Podatków

Adres jednostki:

44-325 Mszana

ul. 1 Maja 81

NIP jednostki: 647-17-73-271

Termin kontroli:

rozpoczęcie – 02.03.2006 r.

zakończenie – 06.03.2006 r.

Przedmiot i temat kontroli:

Stosownie do ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104) kontrolą objęte zostały obowiązujące w roku 2005 i 2006 w Urzędzie Gminy w Mszanie – w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym, oraz Referacie Finansów i Podatków – regulaminy, instrukcje, rejestry, procedury.

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolujący w składzie:

- mgr Katarzyna Bylicka – przewodnicząca zespołu
- mgr Małgorzata Gąsior – członek zespołu

działający na podstawie upoważnienia nr 4/06 z dnia 27.02.2006 r. wydanego przez Wójta Gminy Mszana.

I. STAN FAKTYCZNY:

1.1. Ustalenia ogólne

Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) Wójt Gminy wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

W latach objętych kontrolą obowiązywały regulaminy organizacyjne:

- w 2005 r. - regulamin nadany zarządzeniem Nr 214/2003 Wójta Gminy Mszana z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminy Organizacyjnego Urzędowi Gminy Mszana (zarządzenie weszło w życie z dniem 01 stycznia 2004 r.)
- w 2006 r. - regulamin nadany zarządzeniem Nr 1/2006 Wójta Gminy Mszana z dnia 2 stycznia 2006 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Mszana (zarządzenie weszło w życie z dniem 03 stycznia 2006 r. - podlega podaniu do wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń UG i zamieszczeniu na stronie

internetowej Urzędu Gminy). Do dnia rozpoczęcia kontroli, tj. do 02.03.2006 r. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy nie został zamieszczony na stronach internetowych Gminy Mszana.

W roku 2005 (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym) w skład Urzędu Gminy wchodziły następujące komórki organizacyjne – referaty, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt używały następujących symboli:

Kierownictwo Urzędu:

- Wójt - „W”
- Zastępca Wójta - „ZW”
- Sekretarz Gminy - „S”
- Skarbnik Gminy - „Fn”

Komórki organizacyjne:

- Referat Organizacyjno-Administracyjny - „OA”
- Referat Finansów i Podatków - „Fn”
- Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji - „EKS”
- Referat Budownictwa, Rolnictwa i Inwestycji - „BR”
- Referat Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych - „GK”,
- Urząd Stanu Cywilnego - „USC”.

W schemacie organizacyjnym, będącym załącznikiem do regulaminu organizacyjnego, stanowisko Inspektora ds. obrony cywilnej zostało wyodrębnione – przedstawione jako samodzielne stanowisko. Nie ma to pokrycia w zapisach regulaminu organizacyjnego.

Natomiast w roku 2006 w związku z wejściem w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy, zmianie uległy nazwy niektórych komórek organizacyjnych Urzędu. Tak więc strukturę Urzędu tworzą w 2006 r.:

Kierownictwo Urzędu:

- Wójt - „W”
- Zastępca Wójta - „ZW”
- Sekretarz Gminy - „S”
- Skarbnik Gminy - „Fn”

Komórki organizacyjne:

- Referat Organizacyjno-Administracyjny - „OA”
- Referat Finansów i Podatków - „Fn” (na schemacie organizacyjnym widnieje: Referat Finansów i Budżetu)
- Referat Kontroli Wewnętrznej, Edukacji i Informacji - „KWI”
- Referat Planowania i Inwestycji - „PI”
- Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa - „GK”,
- Urząd Stanu Cywilnego - „USC”.

W związku ze zmianami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy w Mszanie, pracownikom Urzędu Gminy z dniem 09.01.2006 r. przydzielone nowe zakresy czynności.

W przedstawionych do wglądu zakresach czynności stwierdzono, iż znak sprawy nadany przez osobę przygotowującą zakres, jest niezgodny z rzeczowym wykazem akt. Zakresy posiadały znak np. OA.0114/3/2006. Zgodnie z obowiązującym Rzeczowym wykazem akt symbol klasyfikacji 0114 – przypisany został „Sprawom organizacyjnym”. Podziały czynności ujęte zostały w rzeczowym wykazie akt pod symbolem 0112.

Kontrolą objęte zostały obowiązujące w roku 2005 i 2006 w dwóch referatach Urzędu Gminy w Mszanie - w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym i Referacie Finansów i Podatków – regulaminy, rejestry, instrukcje, procedury.

II. REFERAT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mszana, Referatowi Organizacyjno-Administracyjnemu powierzono do realizacji m.in. zadania:

sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, kadr i szkoleń pracowników Urzędu, społeczno-administracyjne, ewidencji ludności i dowodów osobistych, wojskowe, obronne, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, obsługi Rady Gminy i komisji, prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

W skład Referatu Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- Kierownik Referatu,
- Inspektor d/s obsługi administracyjnej
- Inspektor d/s dowodów osobistych i działalności gospodarczej,
- Inspektor d/s obrony cywilnej i p.poż,
- Inspektor d/s obsługi rady gminy

2.1. REGULAMINY, INSTRUKCJE, REJESTRY I PROCEDURY

Z uwagi na zakres zadań, które powierzone zostały do realizacji Referatowi Organizacyjno-Administracyjnemu Urzędu Gminy kontrolą objęte zostały następujące regulaminy, instrukcje, rejestry i procedury:

Regulaminy:

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mszana
- Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy
- Regulamin Pracy

Centralne rejestry kancelaryjne:

- rejestr uchwał organów samorządu gminnego (rejestr interpelacji)
- rejestr skarg i wniosków
- rejestr aktów wewnętrznych
- rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,

Inne rejestry:

- Rejestr zarządzeń Wójta ,
- Rejestr wydanych postanowień Wójta
- Rejestr umów
- Rejestr delegacji służbowych
- Rejestr wydanych opinii prawnych
- Rejestr poczty wpływającej i wychodzącej z Urzędu Gminy (Dziennik korespondencyjny),
- Procedura kontroli rozchodu materiałów biurowych
- Rejestry związane z zadaniami Gminy w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu (prowadzenie rejestrów w tym zakresie zostanie poddane kontroli odrębnej – zaplanowanej na miesiąc maj 2006 r.)

2.1.REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MSZANIE

O Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mszana zostało opisane w części pierwszej niniejszego protokołu.

2.2.REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

Zgodnie z zapisami art. 77.2 § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) Pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników, nie objętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w § 3, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania. Mogą w tym regulaminie być ustalone także inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania. W Urzędzie Gminy w Mszanie regulamin taki nie został utworzony.

2.3.REGULAMIN PRACY

Opracowywanie regulaminów wynikających z przepisów prawa pracy należy do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego. W zakresach czynności pracowników tego referatu brak jest wskazania, kto jest odpowiedzialny za dokonywanie zmian w tych regulaminach.

Zgodnie z art. 104 Kodeksu Pracy Dz.U. 03.213.2081 regulamin pracy ustala organizacje i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Mszana nadany został Zarządzeniem Nr 2/A/96 Wójta Gminy Mszana z dnia 20.09.1996 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Mszana (regulamin wszedł w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy).

Regulamin pracy , określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika, powinien ustalić w szczególności:

- organizacje pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
- porę nocną,
- termin, miejsce , czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń,
- wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych,

Przedłożony przez Kierownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Mszanie nie wprowadzono zmian do art. 104 a w szczególności

- brak zapisów dotyczących okresów rozliczeniowych czasu pracy
- brak wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom,
- brak zapisu sposobu informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

2.4.CENTRALNE REJESTRY KANCELARYJNE

Zgodnie z § 21 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r.

(Dz.U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.) , w Urzędzie prowadzone powinny być następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał organów samorządu gminnego,
- 2) rejestr skarg i wniosków,
- 3) rejestr aktów wewnętrznych,
- 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw.

2.4.1. Rejestr uchwał organów samorządu gminnego

Zgodnie z regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy również obsługa Rady Gminy i Komisji.

Zakres czynności służbowych inspektora ds. obsługi Rady Gminy obejmuje między innymi:

- Prowadzenie zbioru uchwał Rady Gminy,
- Prowadzenie rejestrów wymaganych instrukcją kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy,
- Prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach rady i komisji.

Zgodnie z instrukcją kancelaryjną powinny być założone na okres kadencji następujące rejestry:

- uchwał rady gminy,
- wniosków i opinii komisji rady gminy,
- interpelacji i wniosków radnych.

Przez pracownika ds. obsługi rady gminy zostały przedłożone następujące rejestry:

1. Rejestr Uchwał – zawiera Nr Uchwał od 2002 r.
w 2005 roku - od Nr Uchwały XXIII/1/2005
do Nr Uchwały XXXIV/83/2005
w 2006 roku - od Nr Uchwały XXXV/1/2006
do Nr Uchwały XXXV/6/2006
2. Rejestr wniosków i interpelacji radnych – kadencja 2002-2006

w 2005 roku - 14 wniosków
w 2006 roku - 4 wnioski

3. Rejestr Radnych Gminy Mszana – kadencja IV 2002-2006 – wybory 27.10.2002

W przedłożonym rejestrze uchwał numery uchwał sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez Radę Gminy w Statucie Gminy Mszana § 27 (uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji /cyfry rzymskie/ kolejny numer uchwały /cyfry arabskie/ i rok podjęcia.

2.4.2. Rejestr skarg i wniosków

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Mszana, obowiązującym zarówno w roku 2005 jak i 2006, do zadań Referatu OA należy prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków. W przydziale czynności realizacja tego zadania przyporządkowana została Inspektorowi d/s obsługi administracyjnej (przydział czynności nr OA.0114/14/2004 z dnia 01.12.2004 r.; przydział czynności nr OA.0114/7/2006 z dnia 02.01.2006 r.)

Przedłożony w trakcie kontroli rejestr skarg i wniosków założony został w roku 2002.

W roku 2005 – brak w rejestrze jakichkolwiek wpisów – nie została zarejestrowana żadna skarga i wniosek.

W roku 2006 – do dnia kontroli – również brak w rejestrze jakichkolwiek wpisów. Rejestr prowadzony jest na nośniku papierowym (w formie książkowej).

2.4.3. Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw

Prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw w Regulaminie organizacyjnym przypisane zostało do zadań Referatu OA, natomiast w indywidualnym przydziale czynności, prowadzenie rejestru upoważnień przypisane zostało Inspektorowi d/s obsługi administracyjnej.

W roku 2005 i 2006 rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest na nośniku papierowym (w formie książkowej).

W roku 2005 – w rejestrze odnotowano wydanie upoważnień od nr 1 do nr 7. Wydane upoważnienia oznaczone zostały tylko numerem kolejnym wydania (np. Nr 1/2005). Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.) numer upoważnienia powinien składać się z: symbolu literowego komórki organizacyjnej, symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana, dwie ostatnie cyfry roku (paragraf 18 i 20 Instrukcji). Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną.

W roku 2006 (do dnia rozpoczęcia kontroli) w rejestrze odnotowano wydanie upoważnień od nr 1 do nr 4. Tak jak w przypadku roku 2005, wydane upoważnienia oznaczane są tylko numerem kolejnym wydania.

Referat Organizacyjno-Administracyjny nie prowadzi centralnego rejestru pełnomocnictw (zadanie to nie zostało w indywidualnych przydziałach czynności przydzielone żadnemu pracownikowi Referatu).

2.5. INNE REJESTRY, REGULAMINY,

2.5.1. Rejestr zarządzeń Wójta Gminy

Prowadzenie rejestru zarządzeń przypisane zostało Inspektorowi d/s obsługi administracyjnej.

W roku 2005 oraz 2006 – rejestr zarządzeń prowadzono jako rejestr informatyczny.

W roku 2005 – wydano zarządzenia od nr 1 do nr 198.

W roku 2006 – do dnia rozpoczęcia kontroli – wydano zarządzenia od nr 1 do nr 19.

Zarządzeniem nr 8/2002 z dnia 03.12.2002 r. Wójt Gminy określił zasady przygotowywania i wydawania zarządzeń.

Wójt Gminy określił, iż:

- projekt zarządzenia przygotowuje pracownik Urzędu, do którego kompetencji należy merytoryczne załatwienie sprawy mającej stanowić przedmiot zarządzenia;
- zarządzenie przygotowuje się w dwóch egzemplarzach;
- projekt zarządzenia przedłożony Wójtowi, na jednym egzemplarzu winien być uprzednio podpisany przez pracownika przygotowującego projekt, radcę prawnego oraz w razie potrzeby skarbnika, dla potwierdzenia jego poprawności merytorycznej, formalnoprawnej oraz zabezpieczenia środków w budżecie Gminy dla realizacji zarządzenia;
- podpisane przez Wójta zarządzenie w obydwu egzemplarzach składa się w kancelarii Urzędu, zaś jego kopia trafia do pracownika zobowiązanego do wykonania zarządzenia.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż pracownicy Urzędu Gminy nie stosują się do określonych przez Wójta Gminy Mszana zasad wydawania zarządzeń.

Zarządzenia składane są w kancelarii tylko w jednym egzemplarzu. W większości przypadków brak jest dołączonych do oryginałów zarządzeń ich kopii z podpisami: pracownika przygotowującego zarządzenie, radcy prawnego, skarbnika. Przykłady zarządzeń

wydanych w 2006 r. z naruszeniem zasad określonych przez Wójta: OA.0151-1/2006 (brak projektu zarządzenia z podpisami), OA.0151-2a (brak podpisu pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie zarządzenia), Nr OA.0151-6/2006 (brak projektu zarządzenia z podpisami), Nr OA.0151-5/2006 (brak projektu zarządzenia z podpisami), Nr OA.0151-7/2006 (na projekcie zarządzenia – brak podpisu radcy prawnego), Nr OA.0151-8/2006 (na projekcie – brak podpisu radcy prawnego), Nr OA.0151-12/2006 (brak projektu z podpisami), Nr OA.0151-13/2006 (brak projektu z podpisami), Nr OA.0151-17/2006 (brak projektu zarządzenia z podpisami)

Ponadto stwierdzono, iż numery, które są nadawane zarządzeniom, są niezgodne z zapisami § 18 i § 20 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. (Dz.U. Nr 112 poz. 1319 z późn. zm.).

Przykłady błędnie prowadzonej numeracji zarządzeń:

- OA 0151/182/2005 - winno być: OA.0151-182/05
- OA.0151/150/2005 – winno być: OA.0151-150/05

Numer zarządzenia powinien składać się z: symbolu literowego komórki organizacyjnej, symbolu liczbowego hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczby kolejnej, pod którą sprawa (zarządzenie) zostało zarejestrowane, dwie ostatnie cyfry roku (paragraf 18 i 20 Instrukcji). Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną.

2.5.2. Rejestr wydawanych postanowień Wójta Gminy.

Prowadzenie rejestru wydawanych postanowień Wójta Gminy w Regulaminie Organizacyjnym przyporządkowane zostało Referatowi OA, natomiast w indywidualnym przydziale czynności – Inspektorowi d/s obsługi administracyjnej.

Rejestr postanowień prowadzony jest systemem komputerowym.

W roku 2005 – zarejestrowano wydanych 47 postanowień.

W roku 2006 – do dnia rozpoczęcia kontroli – zarejestrowano wydanych 6 postanowień.

W trakcie kontroli stwierdzono, iż numery, które są nadawane postanowieniom, są niezgodne z zapisami Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

Przykłady najczęściej błędnie stosowanej numeracji postanowień:

- Nr OA-0156/44/05
- Nr OA/0156/35/2005.

Prawidłowy sposób prowadzenia numeracji postanowień ustalono w § 18 i § 20 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2.5.3. Centralny rejestr umów i zleceń

Kontrolą objęto prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Zleceń z 2005 i 2006 r.

W rejestrze zostały wyodrębnione następujące pozycje:

- OA.342 - umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
- OA.1162 - umowy zlecenia
- OA.1163 - umowy o dzieło
- OA.1164 - umowy zawarte z pracownikami
- OA.0719 - umowy z działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- OA.4317 - nadzór nad placówkami oświaty

Niezgodne z Rzeczowym wykazem Akt jest nadanie symbolu 1164 – umowy zawarte z pracownikami oraz 0719- umowy z działalności pożytku publicznego i wolontariacie. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł

klasyfikacyjnych w klasach trzeciego i czwartego rzędu mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia kierownika urzędu w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.

W Rejestrze umów w 2005 r. znajduje się wykaz umów:

1. OA.342-1/05 – OA.342-28/05 - 28 umów
2. OA.1162-1/05 – OA.1162-55/05 - 55 umów
3. OA.1163-1/2005 – OA.1163-11/05 - 11 umów
4. OA.1164-1/2005 – OA.1164-02/2005 - 2 umowy
5. OA.0719/1/2005 - OA.0719/5/2005 - 5 umów
6. OA.4317-1/2005 – OA.4317-3/2005 - 3 umowy

W Rejestrze umów w 2006 r. znajduje się wykaz umów:

1. OA.342/1/2006-03-09 - 1 umowa
2. OA.1162/1/2006 – OA.1162/4/2006 - 4 umowy
3. OA.1163/1/2006 – OA.1163/2/2006 - 2 umowy

Zgodnie z art.46 o samorządzie gminnym, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy(głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

W przedstawionym rejestrze nie wszystkie umowy rodzące zobowiązania pieniężne posiadają kontrasygnatę Skarbnika Gminy, przykładowo Nr umowy OA.1162/29/2005.

Nie wszystkie umowy posiadają parafkę Rady Prawnego .

2.5.4. Rejestr delegacji służbowych

W Referacie Organizacyjno-Administracyjnym prowadzona jest centralnie – Ewidencja delegacji służbowych krajowych i zagranicznych. Ewidencja – rejestr prowadzona jest na nośniku papierowym.

W roku 2005 – wystawiono 242 „polecenia wyjazdów służbowych”, w roku 2006 (do dnia rozpoczęcia kontroli) – 27 „poleceń wyjazdów służbowych”.

Z uwagi na fakt, iż nie wszystkie kwestie związane z rozliczaniem wyjazdów służbowych uregulowane zostały w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju , Wójt Gminy Mszana wydał dwa zarządzenia:

- zarządzenie Nr OA.0151/90/2005 z dnia 01 sierpnia w sprawie zatwierdzenia regulaminu delegacji służbowych na obszarze kraju (obowiązuje od dnia 01.08.2005 r.)
- zarządzenie Nr OA.0151/195/2005 z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu delegacji służbowych poza granicami kraju

Za prowadzenie „Ewidencji delegacji służbowych krajowych i zagranicznych” w Urzędzie Gminy odpowiedzialny jest Inspektor d/s administracyjnych .

2.5.5. Rejestr wydanych opinii prawnych

Prowadzenie Rejestru wydanych opinii prawnych należy do zadań Inspektora d/s administracyjnych.

W roku 2005 – nie odnotowano żadnych wydanych opinii prawnych,

W roku 2006 – do dnia kontroli – odnotowano 2 wydane opinii prawne.

2.5.6. Rejestr korespondencji

Zgodnie z paragrafem 21 Instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych, sekretariat kierownictwa urzędu może prowadzić dziennik

korrespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do kierownika urzędu według wzoru ustalonego przez kierownika wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych.

W Urzędzie Gminy Mszana w roku 2005 oraz 2006 dziennik korespondencyjny prowadzony jest jako rejestr informatyczny.

W roku 2005 zadania w zakresie prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej do urzędu oraz wychodzącej z urzędu, realizowane były przez pracownika Referatu OA – Inspektora d/s administracji (zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym oraz indywidualnym przydziałem czynności pracownika).

W roku 2006 – zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Mszana, zadania w zakresie m.in. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej przydzielone zostały Inspektorowi d/s promocji Urzędu Gminy Mszana. Inspektor d/s promocji podlega służbowo kierownikowi Referatu Kontroli Wewnętrznej, Edukacji i Informacji. Natomiast Punkt Obsługi Klienta (w którym m.in. rejestruje się pocztę wpływającą do urzędu) na schemacie organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Mszanie, podlega bezpośrednio Referatowi Organizacyjno-Administracyjnemu. Inspektor d/s obsługi administracyjnej w roku 2006 rejestruje tylko korespondencję wychodzącą z urzędu.

W trakcie kontroli ustalono jak niżej:

Zarządzeniem nr OA.0151/8a/04 Wójta Gminy Mszana z dnia z dnia 26.01.2004 r. w sprawie wdrażania systemu zarządzania jakością wg normy ISO 9001 : 2000 wprowadzona została do użytku służbowego Procedura jakości PJUGM4 - „Obieg korespondencji”. Celem procedury było ustalenie sposobu postępowania przy przyjmowaniu korespondencji w Urzędzie Gminy oraz zapewnienie terminowości załatwianych spraw. Procedura ta zapewnia wnikliwe i systematyczne monitorowanie terminów realizacji spraw załatwianych za pomocą korespondencji w Urzędzie Gminy. Zakresem procedura obejmuje m.in. przyjmowanie i obieg korespondencji w Urzędzie Gminy oraz zasady rejestracji, znakowania, przydzielania, załatwiania i przechowywania dokumentów.

Procedura zakłada m.in. dla pracowników Sekretariatu – Referatu Organizacyjno-Administracyjnego:

- przyjmowanie korespondencji,
- prowadzenie Rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- rozdział korespondencji na poszczególne referaty,

Natomiast dla Kierowników referatów Urzędu procedura zakłada m.in.:

- nadzór nad obiegiem korespondencji w referacie,
- pisemne potwierdzanie odbioru korespondencji,
- rozdział korespondencji na poszczególne stanowiska pracy w swoim referacie.

Kierując się powyższymi zapisami, ustalono następujące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia Rejestru korespondencji przychodzącej:

- Zgodnie z procedurą obiegu korespondencji – Rejestr korespondencji winien być prowadzony w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy. Tymczasem od 01 stycznia 2006 r. zadania w tym zakresie realizowane są przez Inspektora d/s promocji, podlegającego służbowo Kierownikowi Referatu Kontroli Wewnętrznej, Edukacji i Informacji . Zapisy w procedurze są niezgodne z nowymi ustaleniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mszana, obowiązującym od 03.01.2006 r.
- Sprawdzając Rejestr korespondencji przychodzącej w roku 2005 jak i również w roku 2006 ustalono, iż korespondencja przychodząca nie zawsze jest kierowana na stanowiska pracy Kierowników poszczególnych referatów, aby mogli oni zgodnie ze swymi

kompetencjami rozdzielać ją na poszczególne stanowiska pracy w swoim referacie. Ustalono, iż zarówno w roku 2005 jak i 2006 – bez pośrednictwa Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego – były liczne przypadki przekazywana korespondencji bezpośrednio na stanowiska pracy pracowników wykonujących zadania w zakresie obrony cywilnej oraz rady gminy. Z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wynika, iż zadania te realizowane są przez Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu, tak więc sprawy z zakresu obrony cywilnej oraz rady gminy w pierwszej kolejności powinny trafiać na stanowisko pracy Kierownika Referatu.

- Nie wszystkie symbole Referatów Urzędu Gminy, w programie komputerowym za pośrednictwem którego prowadzony jest Rejestr korespondencji przychodzącej, są zgodne z oznaczeniami referatów wprowadzonymi zarządzeniem Nr OA.0151-1/2006 Wójta Gminy w Mszanie z dnia 02.01.2006 r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy. Dotyczy to w szczególności Referatu Kontroli Wewnętrznej, Edukacji i Informacji.

2.5.7. Procedura Kontroli rozchodu materiałów biurowych

Jednym z zadań referatu organizacyjno-administracyjnego jest planowanie i zaopatrzenie materiałowo-technicznego w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, materiałowo-biurowe.

Prowadzenie ewidencji materiałów biurowych zostało przydzielone w zakresie czynności służbowych inspektorowi ds. obsługi administracyjnej.

W urzędzie funkcjonuje procedura jakości PJUGM3 – „Kontrola rozchodu materiałów biurowych”. Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania przy kontroli zakupów oraz wydawania materiałów biurowych dla pracowników Urzędu Gminy Mszana. Kontrola ta ma na celu ustalenie optymalnych parametrów ilościowych oraz kosztowych zużycia materiałów w urzędzie.

Faktury za zakupione materiały biurowe podlegają pierwszej rejestracji w karcie materiałowej. Do karty wpisuje się wielkość przychodu dla poszczególnych materiałów. Na bazie karty materiałowej przychodów i rozchodów materiałów biurowych Referat Organizacyjno-Administracyjny prowadzi kontrole ich rozchodu na poszczególne referaty urzędu. Co trzy miesiące Kierownik referatu tworzy zestawienie ilościowe i rodzajowe wydanych materiałów. Takie zestawienie przedstawiane jest Sekretarzowi Gminy

Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje ewidencje ilościową.

W 2005 roku obowiązywały kartoteki materiałowe prowadzone metoda ręczną. Od 02.01.2006 r. obowiązuje druk karty materiałowej wprowadzony jako załącznik Nr 1 do powyższej procedury. Karta materiałowa prowadzona jest komputerowo z zapisami kto pobierał towar oraz ile tego towaru pobrał. Obrazuje przychody i rozchody materiałów używanych w urzędzie. Odpowiedzialnym za prowadzenie kartotek jest pracownik referatu organizacyjno-administracyjnego. Do kompetencji i odpowiedzialności należy:

- zakup materiałów biurowych
- przedstawienie umów w zakresie zakupu materiałów biurowych do zaakceptowania przez Wójta
- komputerowe prowadzenie karty materiałowej
- archiwizacja dokumentacji zakupów i rozchodowania materiałów biurowych,
- wydawanie materiałów biurowych z jednoczesną kontrolą rozchodu tych materiałów

Do Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- kontrola merytoryczna przebiegu procesu rozchodowania materiałów biurowych
- zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktury, rachunku w zakresie prawidłowości zakupu materiałów biurowych.

Kontrola wykazała, iż przebieg postępowania w zakresie realizacji procedury jest prawidłowy. Na dzień 31.12.2005 r. dokonano przeliczenia materiałów biurowych i sporządzono protokół z przeliczenia stanu materiałów biurowych. W wyniku przeliczenia stwierdzono zgodność stanu rzeczywistego ze stanem wykazanym w kartach materiałowych na dzień 31.12.2005 r.

III. REFERAT FINANSÓW I PODATKÓW

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mszana, Referatowi Finansów i Podatków powierzono do realizacji m.in. zadania takie jak prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu gminy, obsługą finansowo-księgową Urzędu oraz wymiarem i poborem podatków i opłat.

W skład Finansów i Podatków wchodzi pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- Skarbnik Gminy będący jednocześnie Kierownikiem Referatu,
- Zastępca Skarbnika
- Inspektor ds. księgowości budżetowej
- Inspektor ds. księgowości podatkowej,
- Inspektor ds. podatków i opłat,
- Inspektor ds. gospodarki materiałowej

3.1. REGULAMINY, INSTRUKCJE, REJESTRY I PROCEDURY

Z uwagi na zakres zadań, które powierzone zostały do realizacji Referatowi Finansów i Podatków Urzędu Gminy kontrolą objęte zostały przedłożone następujące regulaminy, instrukcje i procedury opisujące przyjęte w Urzędzie zasady (politykę) rachunkowości :

- Zakładowy Plan kont i zasady prowadzenia rachunkowości,
- Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania w Urzędzie Gminy w Mszanie do prowadzenia księgowości,
- Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy Mszana,
- Instrukcja dotycząca inwentaryzacji,
- Procedury dotyczące ewidencji podatkowej i wymiaru podatku oraz księgowości podatkowej,
- Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Mszana.

3.1.1. Zakładowy Plan kont i zasady prowadzenia rachunkowości

Zakładowy plan Kont

Przedłożony Plan kont został wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2001 Wójta Gminy w Mszanie z dnia 31.12.2001r w sprawie : ustalenia zakładowego planu kont i zasad prowadzenia rachunkowości. Został opracowany na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych .

Zarządzeniem wprowadzono:

1. Zakładowy Plan Kont dla Urzędu Gminy Mszana obejmujący dwa wykazy kont syntetycznych stanowiące załączniki do zarządzenia

Załącznik Nr 1 - Plan kont dla budżetu gminy

Załącznik Nr 2 - Plan kont dla jednostek budżetowych, zakładów budżetowych państwowych i gminnych funduszy celowych

2. Zasady prowadzenia rachunkowości

Załącznik Nr 3 – Zasady otwierania i funkcjonowania kont analitycznych i ewidencyjnych do niektórych kont syntetycznych dla planu kont budżetu gminy.

Załącznik Nr 4 – Zasady otwierania i funkcjonowania kont analitycznych i ewidencyjnych do niektórych kont syntetycznych dla planu kont jednostek budżetowych, zakładów budżetowych państwowych i gminnych funduszy celowych

Załącznik Nr 5 – Wykaz kont pozabilansowych wraz z określeniem zasad ich działania.

Na podstawie § 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 czerwca 2005 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Kierownik jednostki powinien dostosować zasady rachunkowości do zasad wynikających z niniejszego rozporządzenia oraz zapewnić przeniesienie sald kont dotychczasowych na konta wprowadzone niniejszym rozporządzeniem w terminie do dnia 30 września 2005 r.

Zmiany w Zarządzeniu Nr 4/2001 z dnia 31 grudnia 2001 r w sprawie ustalenia zakładowego planu kont i zasad prowadzenia rachunkowości zostały wprowadzone zarządzeniem Nr OA.0151/197/2005 Wójta Gminy w Mszanie z dnia 30.12.2005 r .

Wprowadzono zmiany do załącznika Nr 1 - wykaz kont syntetycznych dla budżetu gminy, oraz zmiany do załącznika Nr 2 - wykaz kont syntetycznych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gminnych funduszy celowych

Stosownie do wymogów zawartych w przepisach art. 10 ust 1 ustawy o rachunkowości plan kont winien zapewnić jednostce posiadanie dokumentacji opisującej w języku polskim przyjęte przez nią zasady rachunkowości dotyczące;

1. określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych
 2. metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
 3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym co najmniej:
 - zakładowego planu kont
 - wykazu ksiąg rachunkowych
 - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych , w tym w szczególności metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu ich przetwarzania
 4. Systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów , w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów
- Instrukcja dotycząca inwentaryzacji wprowadzona zarządzeniem Nr 27/2002 Wójta Gminy Mszana z dnia 31.12.2002 r. W sprawie : zatwierdzenia instrukcji dotyczącej inwentaryzacji

Przedłożona do kontroli dokumentacja zawiera zasady rachunkowości, określono rok obrotowy jednostki i wchodzące w jego skład okresy sprawozdawcze, sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sporządzenie sprawozdań finansowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów finansowo - księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych.

Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości w szczególności zakładowy plan kont powinna być na bieżąco aktualizowany o zmiany wynikające z obowiązujących przepisów prawnych.

Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów oraz system służący ochronie danych został wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Nr 24/2002 Wójta Gminy Mszana z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie dopuszczenia do użytkowania w Urzędzie Gminy w Mszanie oprogramowania do prowadzenia księgowości oraz zasad prowadzenia ksiąg za pomocą komputera. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia stanowi wykaz programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania w Urzędzie Gminy w Mszanie do prowadzenia księgowości. Załącznik Nr 2 stanowi zasady prowadzenia ksiąg za pomocą komputera oraz zasady ochrony danych.

3.1.2. Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania w Urzędzie Gminy w Mszanie do prowadzenia księgowości

Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 3b) i 3c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.) jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, w szczególności dotyczące sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:

- wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i procesach przetwarzania danych,
- opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

Jednostka winna również posiadać opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących postawę dokonanych w nich zapisów.

W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 24/2002 z dnia 31 grudnia 2002 r. Wójt Gminy Mszana określił dopuszczone do użytkowania w Urzędzie Gminy w Mszanie oprogramowanie do prowadzenia księgowości oraz określił zasady prowadzenia ksiąg za pomocą komputera.

Do użytkowania w Referacie Finansów i Podatków dopuszczone zostały następujące programy:

SFINKS, SEMP, SBILOT, SERWIR, REJESTR, Ewidencja, PŁACE, PODATEK OSOBISTY. W wykazie (oprócz nazwy programu) podano: autora programu, użytkownika i funkcje programu. W wykazie nie został uwzględniony program obsługujący podatki od osób fizycznych, którego autorem jest INFO-SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek. Program użytkowany jest przez Inspektora ds. księgowości podatkowej oraz przez Inspektora ds. podatków i opłat.

Ponadto w wykazie programów dopuszczonych do użytkowania, nie zostały uwzględnione: wersje oprogramowania oraz daty rozpoczęcia eksploatacji programów.

W załączniku nr 2 do Zarządzenia Nr 24/2002 z dnia 31 grudnia 2002 r. określone zostały zasady prowadzenia ksiąg za pomocą komputera oraz zasady ochrony danych.

System służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów,

opisany został w załączniku w sposób bardzo ogólny. System ten winien zostać uszczegółowiony.

3.1.3. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych Urzędu Gminy Mszana

Instrukcja regulująca obieg i kontrolę dokumentów księgowych winna ustalać jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawowych. Ponadto powinna określać kompetencje i odpowiedzialność pracowników, związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

W Urzędzie Gminy w Mszanie obowiązuje Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych, zatwierdzona przez Wójta Gminy Mszana Zarządzeniem Nr 26/2002 z dnia 31.12.2002 r.

W trakcie kontroli ustalono, iż:

Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych winna zostać uaktualniona, gdyż:

- a) od 31.12.2002 r. zmianie uległy niektóre akty prawne, na podstawie których instrukcja została opracowana,
- b) Instrukcja nie zawiera aktualnego imiennego wykazu osób upoważnionych do:
 - sprawdzania poszczególnych rodzajów dowodów (dotyczących określonych operacji gospodarczych) pod względem merytorycznym,
 - sprawdzania dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
 - zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty.

Do instrukcji nie dołączono aktualnego wykazu wzorów podpisów osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów.

3.1.4. Instrukcja dotycząca inwentaryzacji,

Instrukcja inwentaryzacyjna została wprowadzona Zarządzeniem Nr 27/2002 Wójta Gminy Mszana z dnia 31.12.2002 r. Instrukcję opracowano w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji, określone w instrukcji mają zastosowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych. Jest to zapis nieaktualny, stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

Przedłożona instrukcja zawiera zasady przeprowadzania inwentaryzacji, metody inwentaryzacji, organizację prac związanych z inwentaryzacją, obowiązki komisji i przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, obowiązki zespołów spisowych, a także postanowień w sprawie obciążenia osób odpowiedzialnych w wypadku stwierdzenia niedoboru, osoby odpowiedzialne za czynności inwentaryzacyjne.

Instrukcja określa, także sposób prowadzenia dokumentacji spisowej, w tym określenia, w ilu egzemplarzach należy sporządzić arkusze spisu z natury, sprawy obiegu dokumentów inwentaryzacyjnych po dokonaniu spisu.

Integralną część instrukcji stanowią wzory druków niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Załącznik nr 1 do instrukcji to wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek

księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Załącznik Nr 2 do instrukcji stanowi wzór protokołu inwentaryzacji gotówki w kasie .

Załącznik Nr 3 do instrukcji stanowi wzór sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

W instrukcji nie określono czynności przedinwentaryzacyjnych polegających na ocenie przydatności dla wyeliminowania i nie obejmowania spisem z natury środków trwałych zużytych, niepotrzebnych. Dla potrzeb praktyki niezbędne jest uregulowanie w sposób wyczerpujący takich zagadnień , jak

- procedury przeprowadzenia likwidacji zużytych, nieprzydatnych środków trwałych, ujawnionych w trakcie czynności przedinwentaryzacyjnych.

3.1.5. Procedury dotyczące ewidencji podatkowej i wymiaru podatku oraz księgowości podatkowej

Prezes Regionalnej Izby Obrachunkowej w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 29.06.2004 r. Znak: WK-0901/25/2004 jako jedno z uchybień wskazał, iż w jednostce nie zostały opracowane procedury kontroli o których mowa w przepisach art. 35a ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15 poz. 148 z późn. zm.) w zakresie gromadzenia środków publicznych, w szczególności z tytułu podatków i opłat, co skutkowało brakiem dostatecznego nadzoru nad windykacją dochodów z w.w, tytułów.

Zarządzeniem nr OA.0151/198/2005 z dnia 30.12.2005 r. Wójt Gminy Mszana wprowadził procedury dotyczące ewidencji podatkowej i wymiaru podatku oraz księgowości podatkowej.

Przedstawione procedury, zostały opracowane w sposób bardzo ogólny. Nie regulują szczegółowo wszystkich zagadnień, które zostały w sposób ramowy określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 1999 r. Nr 50 poz. 511 z późn. zm.). W rozporządzeniu pominięto szereg szczegółowych kwestii, które normowała instrukcja Ministerstwa Finansów Nr 1/DR z dnia 12.09.1991 r. (uchylona w chwilę wejścia w życie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa).

Szczegółowej regulacji winny być poddane takie zagadnienia jak:

- inkaso podatków i opłat, w tym rozliczanie inkasentów oraz obsługa księgowa pobranych w drodze inkasa podatków (sposób powierzenia obowiązków inkasenta, rozliczanie inkasentów, określenie terminu rozliczania się i zwrotu kwitariuszy przez inkasenta, odpowiedzialność inkasenta za pobrane i nie odprowadzone na konto gminy wpłaty),

- uzgadnianie przypisów i odpisów z rejestrami (rejestrami przypisów i odpisów oraz wymiarowymi),

- obsługa wpłat podatków i opłat dokonanych za pośrednictwem banku, w tym kontrola załączonych do wyciągu dowodów i prawidłowości ustalanych sald końcowych danego rachunku,

- wysyłanie upomnień i wystawianie tytułów wykonawczych na zaległości, w tym ustalenie konkretnych terminów, w jakich powinny być wysłane upomnienia, a następnie wystawione i przekazane na drogę postępowania egzekucyjnego tytułu wykonawcze,

- tryb postępowania z zaległościami przedawnionymi, w tym sposób przeprowadzania postępowania wyjaśniającego poprzedzającego wydanie decyzji o odpisaniu zaległości jako przedawnione.

W procedurach dotyczących ewidencji podatkowej i wymiaru podatku oraz księgowości podatkowej, stanowiących załącznik do zarządzenia nr OA.0151/198/2005 w sposób bardzo ogólny uwzględnione zostały kwestie związane z trybem i zasadami udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych. Tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych winny być uszczegółowione.

3.1.6. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Mszana.

Do kontroli przedłożona została przez Referat Finansów i Podatków „Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Mszana” z dnia 31 grudnia 2002 r.

Instrukcja reguluje w sposób całościowy przebieg postępowania z drukami ścisłego zarachowania: od ustalenia wykazu dowodów stanowiących druk ścisłego zarachowania, poprzez określenie zasad ewidencji i gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (tj. oznaczenie druków, ewidencja przychodu, ewidencja rozchodu oraz sposób rozliczania), do wyznaczenie osoby upoważnionej do prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania. Brak jest zarządzenia kierownika jednostki wprowadzającego Instrukcję do stosowania w Urzędzie.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach, po 1 egz. dla kontrolującego i kontrolowanego.

Przeprowadzoną kontrolę wpisano do książki kontroli pod poz. Nr ---/2006.

Podpisano bez zastrzeżeń.

Jednostka kontrolowana :

Zespół kontrolujący:

1. mgr Katarzyna Bylicka – przewodnicząca Zespołu

2. mgr Małgorzata Gąsior – członek Zespołu