

**PROTOKÓŁ KONTROLI
GMINY PRUDNIK**

**URZĄD MIEJSKI
UL. KOŚCIUSZKI 3
48-200 PRUDNIK
REGON: 000526529**

Kontrolę przeprowadzili:

Sławomir Deko – starszy inspektor kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu na podstawie upoważnienia nr 7/2012 z dnia 18.01.2012 r. w okresie od 19.01.2012 r. do 17.04.2012 r.

Sebastian Świąt – młodszy inspektor kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu na podstawie upoważnienia nr 9/2012 z dnia 10.02.2012 r. w okresie od 13.02.2012 r. do 17.04.2012 r.

Jarosław Fiedor – młodszy inspektor kontroli gospodarki finansowej Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu na podstawie upoważnienia nr 10/2012 z dnia 10.02.2012 r. w okresie od 13.02.2012 r. do 17.04.2012 r.

Zakres kontroli: kontrola kompleksowa gospodarki finansowej za 2011 r. oraz wybranych zagadnień za lata 2009 i 2010.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

1. Ustalenia ogólnoorganizacyjne.
2. Księgowość i sprawozdawczość budżetowa.
3. Budżet jednostki samorządu terytorialnego.
4. Gospodarka mieniem.
5. Fundusz sołecki

Wyjaśnień i informacji w trakcie kontroli udzielali:

1. Franciszek Fejdych – Burmistrz Prudnika
2. Stanisław Hawron – Zastępca Burmistrza
3. Marek Radom – Sekretarz Gminy
4. Jadwiga Zielińska – Skarbnik Gminy – Naczelnik Wydziału Finansowo - Budżetowego
5. Jan Zapała – Zastępca Skarbnika Gminy – Zastępca Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego
6. Dorota Kałużyńska – Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej
7. Jolanta Szablowska – Faron – Kierownik Referatu – Biura Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego
8. Joanna Luda – Referent w Biurze Zamówień Publicznych i Pożytku Publicznego
9. Renata Heda – Naczelnik Wydziału Inwestycji
10. Joanna Fudali – Inspektor ds. kadr
11. Jolanta Wróblewska – Inspektor ds. obsługi Rady Miejskiej i koordynacji biura
12. Edyta Szewczyk – Podinspektor ds. finansowo-budżetowych w Wydziale Finansowo – Budżetowym
13. Czesława Knysz – Podinspektor ds. rozliczania podatku VAT, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych i inwestycji w Wydziale Finansowo – Budżetowym
14. Wioleta Krocak – Podinspektor ds. płac w Wydziale Finansowo – Budżetowym
15. Irena Kowalska – Inspektor ds. wymiaru łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych z terenu Gminy Prudnik
16. Anna Kołodziejczyk – Inspektor ds. wymiaru podatku od nieruchomości z terenu miejskiego od osób fizycznych
17. Anna Sobieszcańska – Kasjer w Referacie Księgowości Budżetowej w Wydziale Finansowo – Budżetowym
18. Magdalena Talaga – Podinspektor ds. rozliczeń gotówkowych i opłaty skarbowej
19. Magdalena Marszałek – Podinspektor ds. księgowości budżetowej
20. Grażyna Konczalla – Podinspektor ds. rozliczeń finansowo-budżetowych w Referacie Księgowości Budżetowej w Wydziale Finansowo – Budżetowym
21. Alina Ciępka – Podinspektor ds. wymiaru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych – osoby prawne oraz pomocy publicznej
22. Krystyna Martyna – Naczelnik Wydziału Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej
23. Gabriela Josek – Podinspektor ds. dzierżaw i ewidencji gruntów

24. Dorota Szmulik – Podinspektor ds. gospodarowania mieniem komunalnym
25. Karina Ostrowska – Podinspektor ds. strefy płatnego parkowania i rozliczeń
26. Michał Pytel – Inspektor ds. budownictwa
27. Mateusz Wierzbicki – Samodzielny referent ds. księgowości budżetowej
28. Barbara Muszyńska – Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego
29. Barbara Mikucka – Podinspektor ds. gospodarowania mieniem komunalnym
30. Henryk Szmulik – Główny Specjalista w Wydziale Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej
31. Dorota Świgost – Inspektor w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rolnictwa
32. Lidia Pawlikowska – Starszy specjalista ds. kontroli wewnętrznej
33. Alicja Syska – Audytor wewnętrzny

I. USTALENIA OGÓLNE.

1.1. Dane ogólne

1.1.1. Dane o jednostce kontrolowanej

Gmina Prudnik jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na jej terenie. Gminę zamieszkuje 28.135 osób (według stanu na dzień 31.12.2011 r.).

Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 122,13 km². W skład Gminy wchodzi miasto Prudnik oraz 10 sołectw, tj: Czyżowice, Dębowiec, Łąka Prudnicka, Mieszkowice, Moszczanka, Niemysłowice, Piorunkowice, Rudziczka, Szybowice oraz Wierzbiec.

Kontrolowana jednostka samorządu terytorialnego posiada:

numer identyfikacyjny REGON:

- 000526529 – zaświadczenie Urzędu Statystycznego w Opolu z dnia 17 kwietnia 2008 r. o nadaniu ww. numeru Urzędowi Miejskiemu w Prudniku,
- 531413188 – zaświadczenie Urzędu Statystycznego w Opolu z dnia 17 kwietnia 2008 r. o nadaniu ww. numeru Gminie Prudnik,

numer identyfikacji podatkowej:

- 755-00-14-790 – potwierdzenie nadania Urzędowi Miasta i Gminy Prudnik numeru identyfikacji podatkowej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Prudniku z dnia 11 maja 1994 r. ,

- 755-19-11-362 – potwierdzenie nadania Gminie Prudnik numeru identyfikacji podatkowej przez Naczelnika Urzędu Skarbowego w Prudniku z dnia 20 listopada 2009 r.

1.1.2. Władze Gminy.

Kierownikiem kontrolowanej jednostki jest Burmistrz Prudnika – Franciszek Fejdych, wyłoniony w drodze wyborów bezpośrednich – zaświadczenia Miejskiej Komisji Wyborczej z dnia 26 listopada 2006 r. oraz 22 listopada 2010 r.

Zastępcą Burmistrza jest Stanisław Hawron, który pełni tę funkcję od dnia 5 grudnia 2006 r. na podstawie powołania przez Burmistrza Prudnika – Zarządzenie nr 290/2006 z dnia 4 grudnia 2006 r.

Sekretarzem Gminy jest Marek Radom, pełniący tę funkcję od dnia 8 lipca 1994 r., na podstawie powołania przez Radę Miejską w Prudniku – uchwała nr II/6/94 z dnia 8 lipca 1994 r. Z dniem 1 stycznia 2009 r. tj. w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) powołanie z mocy prawa przekształciło się w umowę o pracę zawartą na czas nieokreślony.

Skarbnikiem Gminy jest Jadwiga Zielińska pełniąca tę funkcję od dnia 1 lipca 2007 r. na podstawie powołania przez Radę Miejską w Prudniku – Uchwała nr XI/109/2007 z dnia 28 czerwca 2007 r. Burmistrz Prudnika nie powierzył Skarbnikowi Gminy odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

1.1.3. Zadania realizowane przez gminę.

Gmina realizuje zadania własne wynikające z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., nr 142 poz. 1591 z późn. zm.). Ponadto w okresie objętym kontrolą gmina realizowała zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych zgodnie z art. 8 ust. 1 cytowanej wyżej ustawy o samorządzie gminnym, oraz zadania w ramach zawartych porozumień.



W okresie objętym kontrolą Gmina Prudnik realizowała również projekty inwestycyjne finansowane ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

W okresie objętym kontrolą gmina nie realizowała zadań w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego.

Szczegółowy wykaz zadań realizowanych w 2011 roku przez Gminę Prudnik włączono do akt kontroli pod nr 1/1.

1.2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno - prawne.

1.2.1. Statut Gminy.

W okresie objętym kontrolą obowiązywał Statut Gminy Prudnik przyjęty uchwałą nr VII/45/2003 Rady Miejskiej w Prudniku z dnia 27 lutego 2003 r. Ww. statut opublikowano w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego nr 23 z dnia 4 kwietnia 2003 r. pod poz. 567. Zmiany do statutu wprowadzone zostały uchwałami Rady Miejskiej w Prudniku:

- Uchwała nr XLIV/529/2005 z dnia 29 grudnia 2005 r.,
- Uchwała nr XVIII/327/2011 z dnia 29 grudnia 2011 r.

1.2.2. Regulamin organizacyjny.

Urząd Miejski w Prudniku posiada Regulamin Organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 120/31/2011 Burmistrza Prudnika z dnia 28 października 2011 r., obowiązujący od dnia 1 listopada 2011 r.

W okresie wcześniejszym obowiązywały postanowienia Regulaminu wprowadzonego zarządzeniem nr 0152/16/2007 Burmistrza Prudnika z dnia 21 czerwca 2007 r.

1.2.3. Jednostki organizacyjne Gminy.

Ustalono, że na terenie gminy funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej Gminy Prudnik	Forma prawna	Obsługa finansowo – księgową
1.	Zarząd Budynków Komunalnych w Prudniku	zakład budżetowy	Zarząd Budynków Komunalnych
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Prudniku	jednostka budżetowa	Ośrodek Pomocy Społecznej
3.	Środowiskowy Dom Samopomocy w Prudniku	jednostka budżetowa	Środowiskowy Dom Samopomocy
4.	Ośrodek Sportu i Rekreacji	jednostka budżetowa	Ośrodek Sportu i Rekreacji

	w Prudniku		
5.	Prudnicki Ośrodek Kultury w Prudniku	instytucja kultury posiadająca osobowość prawną	Prudnicki Ośrodek Kultury
6.	Muzeum Ziemi Prudnickiej w Prudniku	instytucja kultury posiadająca osobowość prawną	Prudnicki Ośrodek Kultury (umowa z dnia 26 września 2007 r., której przedmiotem jest nieodpłatne prowadzenie usług księgowych na rzecz Muzeum Ziemi Prudnickiej przez Księgowość POK)
7.	Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Prudniku	instytucja kultury posiadająca osobowość prawną	Prudnicki Ośrodek Kultury (umowa z dnia 26 września 2007 r., której przedmiotem jest nieodpłatne prowadzenie usług księgowych na rzecz MiG Biblioteki Publicznej przez Księgowość POK)
8.	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
9.	Publiczne Przedszkole Nr 1 w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
10.	Publiczne Przedszkole Nr 3 w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
11.	Publiczne Przedszkole Nr 4 w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
12.	Publiczne Przedszkole Nr 6 w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
13.	Publiczne Przedszkole Nr 7 w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
14.	Publiczne Przedszkole w Łące Prudnickiej	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
15.	Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
16.	Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
17.	Zespół Szkół w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
18.	Publiczne Gimnazjum Nr 1 w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
19.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Moszczance	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
20.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rudziczce	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
21.	Zespół Szkolno – Przedszkolny w Szybowicach	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania
22.	Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Prudniku	jednostka budżetowa	Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania

Ponadto w Gminie funkcjonują spółki prawa handlowego, w których Gmina Prudnik posiada udziały:

- Zakład Energetyki Ciepłej w Prudniku z siedzibą w Lubrzy – jednoosobowa Spółka Gminy Prudnik z ograniczoną odpowiedzialnością – spółka prawa handlowego – akt założycielski nr 1376/98 z dnia 25.03.1998 r., wpis do rejestru handlowego z dnia 17.04.1998 r. Gmina Prudnik posiada w ww. spółce 4.450 udziałów o łącznej wartości 6.555.562,00 zł,

- Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. w Prudniku – spółka prawa handlowego – akt założycielski Rep. nr 335/92 z dnia 16.03.1992 r., wpis do rejestru handlowego z dnia 17.03.1992 r. Gmina Prudnik posiada w ww. spółce 2.730 udziałów o łącznej wartości 20.488.650,00 zł,
- Przedsiębiorstwo Produkcyjno – Usługowe „TORKONSTAL” Sp. z o.o. – spółka prawa handlowego – akt założycielski Rep. nr 1530/92 z dnia 30.09.1992 r., wpis do rejestru handlowego z dnia 30.09.1992 r. Gmina Prudnik posiada w ww. spółce 25 udziałów o łącznej wartości 1.425,00 zł,
- Zakład Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Prudniku – spółka prawa handlowego – akt założycielski nr 2613/91 z dnia 23.12.1991 r., wpis do rejestru handlowego z dnia 30.12.1992r. (RHB 1284). Gmina Prudnik posiada w ww. spółce 500 udziałów o łącznej wartości 454.500,00 zł,
- Prudnickie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Prudniku – spółka prawa handlowego – akt założycielski Rep. nr 3701/2000 z dnia 14.06.2000 r., wpis do rejestru handlowego z dnia 05.12.2000 r. (RHB 4059). Gmina Prudnik posiada w ww. spółce 5.284 udziałów o łącznej wartości 2.642.000,00 zł.

1.2.4. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Zarządzeniem nr 0152/23/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r. Burmistrz Prudnika wprowadził obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Prudniku zasady (politykę) rachunkowości. W skład obowiązujących w tut. Urzędzie zasad rachunkowości wchodzi n.w. załączniki:

- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- Zakładowy Plan Kont (załącznik nr 3),
- opis systemu służącego ochronie danych (załącznik nr 4).

W ww. zarządzeniu Burmistrz określił m. in.:

- rok obrotowy jednostki, którym jest rok kalendarzowy, a okresem sprawozdawczym miesiąc, kwartał, półrocze i rok,
- rodzaje sprawozdań sporządzanych w jednostce i budżecie,
- zasady sporządzania bilansu skonsolidowanego,
- zasady wyceny aktywów i pasywów, ustalanie wyniku finansowego,

- metody prowadzenia ksiąg rachunkowych, zasady funkcjonowania kont używanych do dokumentowania operacji gospodarczych dokonywanych w ramach budżetu, wykaz kont syntetycznych,
- zasady ewidencji księgowej i kompletowania dowodów księgowych w zakresie podatków i opłat,
- opis programu komputerowego używanego do prowadzenia ksiąg rachunkowych, kody dokumentów księgowych,
- metody inwentaryzowania składników majątkowych,
- zasady ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych, reguły przechowywania i udostępniania dokumentów księgowych,

Postanowienia ww. zarządzenia wprowadzone zostały do stosowania z dniem 1 stycznia 2011 r.

Zmiany do ww. zarządzenia Burmistrz wprowadził zarządzeniami: nr 120/8A/2011 z dnia 7 stycznia 2011 r. z mocą od 01.01.2011 r. i nr 120/1/2012 z dnia 2 stycznia 2012 r. z mocą od 01.01.2012 r.

W wyniku analizy zapisów ww. dokumentacji opisującej przyjęte przez kontrolowaną jednostkę zasady rachunkowości stwierdzono, że spełnia ona wymogi obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

1.2.5. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych, gospodarki pieniężnej, instrukcja inwentaryzacyjna.

W kontrolowanej jednostce obowiązują następujące procedury wewnętrzne:

- 1) Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Prudniku, wprowadzona do stosowania z dniem 1 stycznia 2011 r. Zarządzeniem Burmistrza Prudnika nr 0152/26/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r.
W okresie wcześniejszym obowiązywała instrukcja wprowadzona z dniem 1 maja 2007 r. Zarządzeniem nr 0152/13/2007 Burmistrza Prudnika z dnia 26 kwietnia 2007 r. (załącznik nr 1 do ww. zarządzenia).
- 2) Instrukcja dotycząca ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wprowadzona do stosowania z dniem 1 stycznia 2011 r. Zarządzeniem nr 0152/24/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r. Zmiany do ww. instrukcji wprowadzono Zarządzeniem Burmistrza Prudnika nr 120/28/2011 z dnia 22 września 2011 r.

W okresie wcześniejszym obowiązywała instrukcja wprowadzona do stosowania z dniem 1 stycznia 2007 r. zarządzeniem nr 0152/31/2006 Burmistrza Prudnika z dnia 29 grudnia 2006 r.

- 3) Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej, wprowadzona do stosowania z dniem 30 września 2009 r. na podstawie Zarządzenia nr 0152/18/2009 Burmistrza Prudnika z dnia 30 września 2009 r.
- 4) Instrukcja inwentaryzacyjna, wprowadzona do stosowania zarządzeniem nr 12/2001 Burmistrza Prudnika z dnia 31 grudnia 2001 r. (załącznik nr 4 do ww. zarządzenia),
- 5) Instrukcja ewidencji podatków i opłat, wprowadzona w życie Zarządzeniem nr 120/27/2011 Burmistrza Prudnika z dnia 22 lipca 2011 r.

W okresie wcześniejszym obowiązywała instrukcja wprowadzona do stosowania z dniem 1 sierpnia 2007 r. zarządzeniem nr 0152/21/2007 Burmistrza Prudnika z dnia 31 lipca 2007 r.

W wyniku analizy zapisów instrukcji obowiązujących w tut. urzędzie stwierdzono, że zawarte w nich regulacje nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.

1.3. Funkcjonowanie kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

1.3.1. Kontrola zarządcza

W kontrolowanej jednostce zasady funkcjonowania kontroli zarządczej uregulowane zostały w nw. procedurach:

- Zarządzenie nr 211/2010 Burmistrza Prudnika z dnia 4 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Prudnik,
- Zarządzenie nr 307/2010 Burmistrza Prudnika z dnia 25 listopada 2010 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Prudniku oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Prudnik,
- Zarządzenie nr 0152/28/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia Procedury kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

Ustalono, iż ww. zarządzeniami określono m.in. cele kontroli zarządczej, podstawowe funkcje kontroli zarządczej, etapy postępowania kontrolnego, osoby odpowiedzialne za prowadzenie działań w zakresie kontroli zarządczej oraz tryb prowadzenia kontroli zarządczej.

Zgodnie z ww. procedurami kontrola wykonywana jest jako kontrola zewnętrzna (dotycząca jednostek organizacyjnych) oraz kontrola wewnętrzna (dotycząca Urzędu Miejskiego), na

podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Prudnika rocznego planu kontroli zawierającego planowane czynności kontrolne. Po zakończeniu roku kalendarzowego, do dnia 15 lutego następnego roku, starszy specjalista ds. kontroli wewnętrznej sporządza sprawozdanie z działalności kontroli wewnętrznej oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości.

Z ustaleń kontrolujących wynika, iż na 2011 rok sporządzony został plan kontroli (zatwierdzony przez Burmistrza Prudnika), który obejmował 9 kontroli kompleksowych (m. in. wybrane stołówki funkcjonujące w Gminie Prudnik, wybrane kluby sportowe korzystające z dotacji Gminy Prudnik oraz jednostki organizacyjne gminy), 2 kontrole sprawdzające (Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Prudniku oraz Muzeum Ziemi Prudnickiej) oraz 1 kontrola kompleksowa (Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Prudniku).

Stwierdzono, iż przeprowadzono kontrolę we wszystkich jednostkach ujętych w rocznym planie kontroli na 2011 r.

W myśl obowiązujących w tut. jednostce procedur kontroli zarządczej kontrole w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Prudnik zostały przeprowadzone na podstawie imiennych upoważnień przez st. specjalistę ds. kontroli wewnętrznej, a z przeprowadzonych kontroli sporządzono protokoły. Zakres przeprowadzonych kontroli obejmował zagadnienia wskazane w rocznym planie kontroli.

Po zakończeniu 2011 r., w dniu 31 stycznia 2012 r. specjalista ds. kontroli wewnętrznej sporządził informację o realizacji planu kontroli, która została zatwierdzona przez Burmistrza Prudnika.

W wyniku zbadania prawidłowości funkcjonowania w kontrolowanej jednostce systemu kontroli zarządczej stwierdzono, iż:

- w jednostce zapewniono funkcjonowanie kontroli zarządczej uwzględniającej ustawowe cele kontroli zarządczej - art. 68 ust. 2 ustawy z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- kontrola obejmowała zgodność działalności jednostki z przepisami prawa i obowiązującymi procedurami oraz wiarygodność sporządzanych sprawozdań,
- opracowany system kontroli zarządczej uwzględnia specyfikę danej jednostki realizację jej celów, skuteczność i efektywność działania, obszary zagrożenia i konkretne ryzyko, które jednostka zamierza ograniczyć,

- zadania w jednostce dotyczące kontroli zarządczej zostały jasno określone w rocznej perspektywie w formie planu kontroli,
- obowiązujące procedury zarządzania ryzykiem przewidują monitorowanie realizacji zadań,
- kontrolowana jednostka w okresie objętym kontrolą dokonała identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań w oparciu o co sporządzony został plan kontroli zarządczej,
- w systemie kontroli zarządczej przewidziano mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych zapewniające :
 - rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
 - zatwierdzanie tych operacji przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
 - podział kluczowych obowiązków,
 - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji,
- system kontroli zarządczej został odpowiednio udokumentowany zarządzeniami Burmistrza Prudnika,
- kierownik jednostki ustalając ww. procedury uwzględnił standardy kontroli zarządczej określone w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15 poz. 84).

1.3.2. Audyt wewnętrzny

Ustalono, że w 2011 r. tutejsza jednostka była zobowiązana do przeprowadzania audytu wewnętrznego, ponieważ łączna kwota wydatków i rozchodów oraz dochodów i przychodów zaplanowana w uchwale budżetowej przekroczyła kwotę 40.000 tys. zł tj. określona w art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpień 2009 roku o finansach publicznych, której to przekroczenie powoduje obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

Zasady przeprowadzania audytu wewnętrznego w kontrolowanej jednostce zostały ustalone w Regulaminie audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim w Prudniku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr 0152/15/2010 Burmistrza Prudnika z dnia 15 czerwca 2010 r.

W ww. regulaminie ustalono m. in.:

- cele i zakres audytu wewnętrznego,
- zadania, uprawnienia i odpowiedzialność audytora wewnętrznego,
- zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego.

Regulamin audytu wewnętrznego obowiązujący w tut. jednostce uwzględnia standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych ogłoszone w Komunikacie nr 4 Ministra Finansów z dnia 20 maja 2011 r. (Dz. Urz. MF nr 5, poz. 23).

Sprawdzono, czy w tutejszym Urzędzie zatrudniony został audytor wewnętrzny posiadający stosowne uprawnienia oraz czy w okresie objętym kontrolą prowadzono audyt.

Ustalono że audyt wewnętrzny w tut. jednostce prowadzony był w okresie objętym kontrolą przez Panią Alicję Syska zatrudnioną w tut. urzędzie od dnia 1 czerwca 2010 roku na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 1/2 etatu. Ww. osoba sprawująca audyt wewnętrzny w Urzędzie Miejskim w Prudniku posiada uprawnienia audytora potwierdzone zaświadczeniem Ministra Finansów nr 1786/2005.

Ustalono, iż w tut. Urzędzie w myśl art. 283 ustawy z dnia 27 sierpień 2009 roku o finansach publicznych w dniu 27 grudnia 2010 r. opracowano plan audytu wewnętrznego na 2011 rok, w którym ujęto do zrealizowania 4 zadania audytowe.

Stwierdzono także, iż opracowano za 2010 rok sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. nr 21, poz. 108). Ww. sprawozdanie zostało sporządzone przez audytora wewnętrznego w dniu 2 stycznia 2012 r., tj. w terminie zgodnym z określonym w art. 283 ust. 5 cyt. ustawy o finansach publicznych.

Ze sprawozdania wynika, iż w 2011 roku zrealizowano wszystkie z zadań audytowych objętych planem.

W związku z przeprowadzonymi zadaniami audytowymi w 2011 r. audytor wewnętrzny zatrudniony w tut. Urzędzie wystosował wnioski dotyczące usprawnienia działalności kontrolowanych jednostek, które po analizie dokonanej przez ich kierownictwo są na etapie wdrażania.

II KSIĘGOWOŚĆ I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

2.1. Gospodarka pieniężna i kontrola kasy.

2.1.1. Kontrola kasy.

W dniu 8 lutego 2012 roku została przeprowadzona przez inspektora Regionalnej Izby Obrachunkowej w Opolu kontrola stanu kasy Urzędu Miejskiego Prudniku oraz druków ścisłego zarachowania. Wyniki kontroli ujęto w protokole kontroli kasy, który stanowi załącznik nr 2/1/1 do protokołu kontroli. Kontrola wykazała, iż nie wystąpiła nadwyżka lub niedobór środków pieniężnych a stan gotówki był zgodny z raportami kasowymi nr K12 nr 2 z dnia 26.01.2012 roku oraz K11 nr 9 z dnia 7.02.2012 roku i wynosił 2.450,12 zł.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona była prawidłowo, a stan druków ścisłego zarachowania był zgodny z ewidencją.

Jednostka posiada ustalony stan pogotowia kasowego w wysokości 2.000,00 zł – pismem Burmistrza Prudnika nr F-I.3210.1.2012 z dnia 2.01.2012 roku. Kasjerem, od dnia 1.05.1999 roku jest Pani Anna Sobieszcańska zatrudniona w tutejszym urzędzie od dnia 5.02.1998 roku na podstawie umowy o pracę z dnia 4.02.1998 roku. Funkcję zastępcy kasjera pełni Pani Barbara Żak zatrudniona w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę z dnia 30.12.1995 roku. W aktach osobowych kasjera oraz zastępcy kasjera znajduje się oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za środki pieniężne znajdujące się w kasie.

Ostatnią kontrolę kasy w dniu 7.09.2011 roku przeprowadziły Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej – Dorota Kałużyńska oraz podinspektor ds. księgowości budżetowej – Magdalena Marszałek.

2.1.2. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych oraz wypłat gotówki.

W Urzędzie Miejskim w Prudniku w okresie objętym kontrolą sporządzano następujące raporty kasowe: K11 - wydatki, K12- pogotowie kasowe, K21- depozyty, K51-ZFŚS, K61- inwestycje, K61-niewygasające wydatki, DOW, DO2 – udostępnienie danych, POD, PO2 – podatki, ROG, RO2- dochody ogólne, WIE, WI2 – wieczyste użytkowanie.

Sprawdzono czy w okresie objętym kontrolą terminowo, tj. zgodnie z instrukcją kasową odprowadza się wpływy kasowe na rachunek bankowy. W wyniku kontroli ustalono, iż w

obowiązującej w okresie objętym kontrolą instrukcji kasowej nie określono terminu odprowadzenia bieżących wpływów kasowych z tytułu dochodów budżetowych do banku. W § 6 obowiązującej instrukcji kasowej określono natomiast, iż gotówka przekraczająca kwotę 36.000,00 zł powinna być odprowadzona w dniu powstania przekroczenia lub na początku dnia następnego.

Badaniem objęto raporty kasowe : ROG – dochody ogólne od nr 1 do nr 56 za okres od 1 stycznia 2011 roku do 56 do dnia 19 marca 2011 roku, raporty kasowe WIE – użytkowanie wieczyste od nr 1 do nr 33 za okres od 1 stycznia 2011 roku do 28 lutego 2011 roku, a także odpowiadające im dowody źródłowe.

W wyniku sprawdzenia w/w dokumentów stwierdzono, że w przypadku przekroczenia poziomu gotówki 36.000 zł wpływy odprowadzane były na rachunek bankowy terminowo tj. zgodnie z uregulowaniami § 6 obowiązującej instrukcji kasowej.

Badaniem pod względem prawidłowości prowadzenia raportów kasowych objęto raporty kasowe oraz dowody źródłowe wchodzące w skład ww. próby.

Kontrola raportów kasowych wykazała, że były one prowadzone chronologicznie, zapewniona została ciągłość sald. Dowody przychodowe wystawiane w dniach wpływu gotówki do kasy zostały kompletnie ujęte w raportach kasowych pod datami zgodnymi z datami faktycznej realizacji.

Sprawdzono prawidłowość dokonywania wypłat gotówki z kasy. Badaniem objęto raporty kasowe dotyczące wydatków tj. K11 – wydatki od nr 1 do nr 35 za okres od 1 stycznia 2011 roku do 31 marca 2011 roku, a także odpowiadające im dowody źródłowe.

Analiza dokonywania wypłat gotówki wykazała, iż wszystkie skontrolowane dowody rozchodowe zostały poddane obowiązującej kontroli pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zostały zatwierdzone do wypłaty. W w/w raportach kasowych ujęte były kompletnie zrealizowane wypłaty gotówki na podstawie zbadanych dowodów rozchodowych.

W wyniku kontroli ustalono, co następuje:

- zapisy w raportach kasowych dokonywane są w sposób chronologiczny,
- zachowana została kolejność numeracji następujących po sobie raportów kasowych,
- wpływy przyjęte do kasy odprowadzone zostały na rachunek bankowy,

- zapisy ujęte w raportach kasowych oraz ich porównanie z dowodami dołączonymi do raportów wykazują wzajemną zgodność,
- operacje wypłat gotówki z kasy ujmowane były w raportach kasowych na podstawie źródłowych dowodów kasowych, uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione,
- gotówka wypłacona z kasy jest pokwitowana przez osobę pobierającą,
- na dowodach księgowych wskazano ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych.

Sprawdzono prawidłowość dokonywania korekt błędnych zapisów w raportach kasowych wchodzących w skład badanej próby. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Sprawdzono zgodność sald wynikających z raportów kasowych z ewidencją syntetyczną konta 101 – „kasa”. Badaniem objęto raporty kasowe za okres od 1 stycznia do 31 marca 2011 roku.

W wyniku porównania zapisów figurujących w w/w urządzeniach ewidencyjnych stwierdzono, że zapisy w w/w urządzeniach są zgodne.

2.1.3. Obrót środkami pieniężnymi na podstawie czeków gotówkowych.

Sprawdzono prawidłowość zaewidencjonowania w raportach kasowych kwot podejmowanych z rachunków bankowych za pomocą czeków. Badaniem objęto 15 czeków z 2011 roku wybranych metodą wrywkową, raporty kasowe oraz wyciągi bankowe dotyczące w/w czeków. Wykaz zbadanych operacji pobrania gotówki z banku oraz wyniki kontroli obrazuje poniższe zestawienie :

Lp.	Nr czeku	Data Realizacji w banku	Nr Wyciągu	Nr Dowodu	Kwota Pobrana z banku (w zł)	Data zaprzych. do kasy	Nr Raportu	Kwota zaprzych. do kasy (w zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	1009446135	03.01.2011 r.	1	01/1	6 000,00	03.01.2011 r.	1 K12	6 000,00
2	1009446136	05.01.2011 r.	3	01/3	3 687,20	05.01.2011 r.	1 K11	3 687,20
3	1009446137	12.01.2011 r.	2	01/9	55,45	12.01.2011 r.	2 K11	55,45
4	1009446138	18.01.2011 r.	11	01/13	1 636,74	18.01.2011 r.	3 K11	1 636,74
5	1009446139	11.01.2011 r.	6	72/1/01/2011	43,00	11.01.2011 r.	6 POD	43,00
6	1009446140	18.01.2011 r.	4	01/6	210,00	18.01.2011 r.	1 K61	210,00
7	1009446428	21.01.2011 r.	14	01/17	3 137,81	21.01.2011 r.	5 K11	3 137,81
8	1009446429	27.01.2011 r.	7	01/35	260,00	27.01.2011 r.	1 K61	260,00

9	1009446430	27.01.2011 r.	18	01/22	1 313,93	27.01.2011 r.	6 K11	1 313,93
10	1009446431	28.01.2011 r.	19	01/24	359,64	28.01.2011 r.	3 K12	359,64
11	1009446432	28.01.2011 r.	6	01/25	3 541,91	28.01.2011 r.	7 K11	3 541,91
12	1009446433	01.02.2011 r.	22	02/1	510,30	01.02.2011 r.	8 K11	510,30
13	1009446434	02.02.2011 r.	10	02/4	4 449,39	02.02.2011 r.	9 K11	4 449,39
14	1009446435	03.02.2011 r.	24	02/5	538,26	03.02.2011 r.	10 K11	538,26
15	1009446436	07.02.2011 r.	26	02/7	516,06	07.02.2011 r.	11 K11	516,06

W wyniku sprawdzenia w/w dokumentów stwierdzono, że kwoty podjęte z banku za pomocą czeków zostały ujęte w raportach kasowych w prawidłowych wysokościach, daty pobrania gotówki są zgodne z figurującymi w raportach kasowych oraz z datami wynikającymi z wyciągów bankowych.

2.1.4. Obsługa bankowa.

Na podstawie dokumentacji udostępnionej kontrolującym ustalono, że obsługę bankową prowadzi Bank Spółdzielczy w Prudniku. Wykonywanie obsługi bankowej gminy odbywa się na podstawie umowy nr ZP.I.342-48/2009 z dnia 15 grudnia 2009 roku zawartej pomiędzy Gminą Prudnik a ww. bankiem która określa zasady wykonywania obsługi. Umowa powyższa została zawarta na czas oznaczony tj. na okres od dnia 1 stycznia 2010 roku do dnia 31 grudnia 2014 roku. Ww. bank został wyłoniony w trybie przetargu nieograniczonego wszczętego dnia 17.10.2009 roku a przeprowadzone postępowanie obejmowało także obsługę bankową jednostek organizacyjnych gminy.

Powyższe spełnia wymogi wynikające z art. 264 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. nr 157 poz. 1240 z póź. zm.).

Rachunki bankowe prowadzone w okresie objętym kontrolą obrazuje poniższa tabela.

Lp.	Nazwa rachunku	Numer rachunku	Stan środków Pieniężnych na 31.12.2011 r. wg wyciągu bankowego	Stan środków Pieniężnych na 31.12.2011 r. wg ewidencji księgowej	Nr konta
1	Rachunek bieżący budżetu	57 8905 0000 2001 0000 0215 0104	3 118 013,29	3 118 013,29	133-01
2	Środki na wynagrodzenia	62 8905 0000 2001 0000 0215 0111	0,00	0,00	133-02
3	Rachunek Niewygasających Wydatków	73 8905 0000 2001 0000 0215 0107	49 058,81	49 058,81	135
4	Rachunek środków mechanizmu finansowego EOG	89 8905 0000 2001 0000 0215 0110	96 811,41	96 811,41	133-05-207-3-2
5	Rachunek sum depozytowych	46 8905 0000 2001 0000 0215 0108	110 412,53	110 412,53	139
6	Rachunek ZFSS	03 8905 0000 2001 0000 0215 0106	12 341,14	12 341,14	135

7	Projekty realizowane z POKL	34 8905 0000 2001 0000 0215 0130	0,00	0,00	133-05-225
8	Rachunek dla projektów współfinansowanych ze środków UE	35 8905 0000 2001 0000 0215 0112	0,00	0,00	137-224-1
9	Rachunek środków PFRON Likwidacja barier transportowych	78 8905 0000 2001 0000 0215 0114	0,00	0,00	133-04

Kontrolą objęto zgodność sald na ww. rachunkach z prowadzoną ewidencją księgową na dzień 31 grudnia 2011 r. Stwierdzono, że dane w powyższym zakresie wynikające z ewidencji księgowej są zgodne z wielkościami wykazanymi przez bank w potwierdzeniach sald rachunków bankowych na dzień 31.12.2011 r. oraz bilansem Urzędu Miejskiego za 2011 rok.

2.1.5. Sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych.

Sprawdzono prawidłowość sporządzenia rocznego sprawozdania RB-ST o stanie środków na rachunkach bankowych za 2011 rok. Badaniem objęto prawidłowość wykazania kwoty środków na rachunku budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W wyniku sprawdzenia danych wynikających ze sprawozdania stwierdzono, że stany wynikające z wyciągu bankowego są zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniu. Kwota wykazana w sprawozdaniu stanowiła wartość 3.263.883,51 zł. Powyższa kwota znalazła także odzwierciedlenie w pozycjach depozytów na żądanie w sprawozdaniach jednostkowych Urzędu Miejskiego Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych za 2011 rok oraz w sprawozdaniu Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych za 2011 rok odpowiednio w kwotach 3.261.783,41 zł oraz 2100,10 zł co łącznie daje kwotę 3.263.883,51 zł.

2.2. Księgi rachunkowe budżetu i urzędu.

2.2.1. Stan i kompletność urządzeń księgowych oraz prawidłowość zapisów w ewidencji księgowej

Sprawdzono prawidłowość prowadzenia urządzeń księgowych pod względem spełniania wymogów określonych ustawą z dnia 29 czerwca 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. Nr 152 z 2009r., poz. 152 z póź.zm.). Kontrolą objęto ewidencję księgową za 2011r.

prowadzoną dla budżetu gminy oraz dla Urzędu Miejskiego. Ustalono, że ewidencja księgową dla budżetu gminy oraz dla Urzędu Miejskiego prowadzona jest przy użyciu komputerów z zastosowaniem oprogramowania o nazwie RATUSZ firmy REKORD z Bielska-Białej.

Odpowiedzialność w zakresie rachunkowości nie została przekazana przez kierownika kontrolowanej jednostki innej osobie.

Ewidencja prowadzona w urzędzie gminy obejmuje następujące księgi rachunkowe:

- dzienniki,
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald.

Sprawdzono prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych prowadzonych dla urzędu miejskiego. Zbadano za pomocą analitycznego oprogramowania komputerowego ACL następujące księgi rachunkowe : dziennik Urzędu Miejskiego, dziennik budżetu gminy. Badanie przeprowadzono za okres od 1.01.2011 roku do 31.12.2011 roku. W wyniku powyższej analizy nieprawidłowości nie stwierdzono.

W wyniku sprawdzenia zapisów dziennika stwierdzono, iż zapisy dzienników były kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone były w sposób ciągły.

W kontrolowanej jednostce prowadzone są dzienniki częściowe dla których na koniec roku automatycznie sporządzane jest zestawienie obrotów tych dzienników.

W wyniku sprawdzenia prawidłowości prowadzenia zestawienia obrotów i sald stwierdzono, że zestawienie obrotów i sald prowadzone jest w sposób prawidłowy i zawiera elementy określone w art. 18 ust. 1 cyt. ustawy o rachunkowości. W wyniku porównania zapisów wynikających z zestawienia obrotów i sald z zapisami dziennika stwierdzono, że narastające od początku roku obrotowego obroty tego zestawienia były zgodne z narastającymi obrotami dziennika.

Ponadto stwierdzono, że księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

W wyniku sprawdzenia prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej w powiązaniu z dowodami źródłowymi stwierdzono, że ewidencja prowadzona w kontrolowanej jednostce prowadzona jest w sposób sprawdzalny i umożliwia identyfikację dowodów źródłowych na podstawie zapisów w księgach rachunkowych.

Zagadnienie dotyczące prawidłowości i terminowości zapisów w ewidencji księgowej omówiono w poszczególnych częściach protokołu kontroli.

2.3. Rozrachunki i roszczenia.

2.3.1. Funkcjonowanie kont rozrachunkowych.

Ustalono, że dla budżetu gminy w okresie objętym kontrolą prowadzono niżej wymienione konta rozrachunkowe:

- 222 - „rozliczenie dochodów budżetowych”,
- 223 - „rozliczenie wydatków budżetowych”,
- 224 - „rozrachunki budżetu”,
- 225 - „rozliczenie wydatków niewygasających”
- 240 - „pozostałe rozrachunki”,
- 250 - „należności finansowe”
- 260 - „zobowiązania finansowe”.

Powyższe jest zgodne z wykazem zakładowego planu kont obowiązującego w tut. jednostce. Zbadano prawidłowość prowadzenia ewidencji szczegółowej do ww. kont rozrachunkowych w wyniku, czego stwierdzono, że ewidencja prowadzona jest prawidłowo.

Ponadto ustalono, że dla Urzędu Miejskiego, jako jednostki budżetowej w okresie objętym kontrolą prowadzono następujące konta rozrachunkowe:

- 201 - „rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- 221 - „należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 222 - „rozliczenie dochodów budżetowych”,
- 223 - „rozliczenie wydatków budżetowych”,
- 224 - „rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych”,
- 225 - „rozrachunki z budżetami”,