URZĄD GMINY DYGOWO

78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, pow. kołobrzeski, woj. zachodniopomorskie

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli zarządczej w 2010 roku

(kontrolę przeprowadzono w dniach 28.09.2010 r. – 01.10.2010 r.)

Dygowo, 1 października 2010 r.

Urząd Gminy Dygowo
78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, pow. kołobrzeski, woj. zachodniopomorskie
tel. 94 358 41 94, 195, www.dygowo.pl

PLAN KONTROLI NA 2010 ROK

1. Informacja o jednostce sektora finansów publicznych istotne dla przeprowadzenia kontroli zarządczej.

Urząd Gminy Dygowo działa na podstawie m.in. następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami).
2. Ustaw: ustawy z dnia z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 roku Nr 19 poz. 177 z późniejszymi zmianami).
4. Statut Gminy Dygowo – przyjęty uchwałą nr VI/33/03 Rady Gminy Dygowo z dnia 7 kwietnia 2003 roku.
5. Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Dygowo nadanym przez Wójta Gminy Dygowo Zarządzeniem nr 5/07 z dnia 29 stycznia 2007 roku.

Podstawowe zadania Urzędu

Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań:

- własnych wynikających z ustawy samorządzie gminnym oraz ustaw szczególnych i uchwał rady gminy,
- zleconych - z zakresu administracji rządowej,

- powierzonych - w drodze porozumień z organami administracji rządowej lub w drodze porozumień międzygminnych,
- powierzonych w drodze porozumień komunalnych zawartych z powiatem.

Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji. W szczególności do zadań urzędu należy:

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- zapewnienia organom możliwości przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- przygotowanie niezbędnych materiałów do projektu budżetu, jego wykonywania oraz innych aktów organów gminy,
- realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- zapewnienie warunków organizacyjnych dla pracy rady i jej komisji oraz innych organów gminy,
- prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- wykonywanie obsługi kancelaryjnej,
- realizacja obowiązków i uprawnień pracodawcy.

2. Analiza ryzyka.

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego kontroli zarządczej.

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Dygowo:

Kierownikiem Urzędu jest Wójt, kieruje on Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym w skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne:

- Referat Planowania i Rozwoju Gospodarczego, w skład, którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
    a) stanowisko pracy ds. inwestycji, gospodarki komunalnej i gospodarki gruntami,
    b) stanowisko ds. budownictwa, planowania przestrzennego i zamówień publicznych,
    c) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy europejskich, informacji i promocji;
- Referat Budżetu i Finansów, w skład, którego wchodzą następujące stanowiska pracy:
    a) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej,
    b) stanowisko prac ds. rozliczeń pracowniczych, podatku VAT, działalności gospodarczej,
    c) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
    d) stanowisko pracy ds. podatków i opłat,
    e) stanowisko pracy ds. windykacji należności,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- Straż Gminna,
- Radca prawny,
- Stanowisko prac y ds. obsługi Rady Gminy oraz ds. wojskowych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych,
- stanowisko ds. obsługi informatycznej,
- stanowisko ds. informacji europejskiej, turystyki i rekreacji.

Strukturę organizacyjną poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakresy ich działania określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy.

Zgodnie z przeprowadzoną analizą ustalono niniejszą dokumentację dotyczącą realizacji kontroli zarządczej podejmowanej dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy za 2010 rok. Przeprowadzana kontrola zarządcza realizuje cele kontroli, a w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania,

wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

Kontroli poddano jednostki organizacyjne Gminy Dygowo, w oparciu o zaproponowany schemat tematyczny kontroli, zgodny z określonymi w niniejszym protokole obszarami ryzyka.

2.2. Metody analizy ryzyka.

Analizę obszarów ryzyka, dokonano w oparciu o:

- wewnętrzne regulacje prawne,
- analizy regulaminu organizacyjnego,
- analizę dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- sprawozdania finansowe i sprawozdania z wykonania budżetu,
- rozmowy z Wójtem, Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy,
- zewnętrzne źródła informacji,
- doświadczenia kontrolujących,
- protokóły z kontroli wewnętrznej.

Dokonując analizy ryzyka dotyczącej wyodrębnionych obszarów wzięto pod uwagę następujące kryteria oceny ryzyka:

- ustalenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- ocena wrażliwości,
- środowisko kontrolne,
- zaufanie kierownictwa,
- zmiany w ludziach/systemach,
- złożoność.

2.3. Wyniki analizy ryzyka.

L.p.	*Obszar*	*Zidentyfikowane najważniejsze Ryzyka*	*Prawdopodobieństwo wystąpienia*	*Miara negatywnego wpływu*	*Uwagi*
1	*Księgowość i sprawozdawczość*	*- nierzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych, - wykazywanie w sprawozdaniach budżetowych niezgodnych z ewidencją księgową, - nie ujmowanie w ewidencji księgowej jednostki wszystkich należności i zobowiązań*	*4*	*4*	*Poziom ryzyka wysoki*
2	*Zamówienia publiczne*	*- nie przestrzeganie zasad powszechności ustawy, - zawarcie umowy niezgodnej z treścią oferty wybranej w postępowaniu*	*5*	*5*	*Poziom ryzyka Wysoki*
3	*Systemy kontroli*	*- nie dostosowanie regulacji wewnętrznych do obowiązujących przepisów prawa, - nie przestrzeganie procedur administracyjnych,*	*3*	*3*	*Poziom ryzyka średni*
4	*Gospodarowanie mieniem*	*- nie przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych lub niewłaściwe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji, - nie ujmowanie w ewidencji księgowej wszystkich środków trwałych, - przekroczenie kompetencji lub nieprawidłowe przeprowadzenie przetargów przy zbywaniu mienia komunalnego*	*3*	*4*	*Poziom ryzyka średni*
5	*Udzielanie dotacji z budżetu*	*- nieprzestrzeganie procedur udzielania dotacji z budżetu, - nie rozliczanie podmiotów z udzielonych dotacji,*	*4*	*3*	*Poziom ryzyka średni*
6	*Wyplaty dodatków mieszkaniowych*	*- dokonywanie wydatków niezgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, - nie prawidłowe naliczania kwot dodatków, - nieprzestrzeganie kryteriów*	*3*	*3*	*Poziom ryzyka średni*

		przyznawania dodatków, *- nieterminowe wypłacanie dodatków*			
7	*Wydatki bieżące i majątkowe*	*- dokonywanie wydatków niezgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,* *- przekraczanie kompetencji do zaciągania zobowiązań,* *- nie przyjmowanie na stan majątku środków trwałych*	*3*	*3*	*Poziom ryzyka średni*
8	*Płace i rozliczenia z pracownikami*	*- nieprawidłowe naliczanie wynagrodzeń i pochodnych,* *- nieterminowe przekazywanie zaliczek na podatek dochodowy,* *- nieterminowe opłacanie składek na FUS i FP*	*1*	*2*	*Poziom ryzyka niski*
9	*Planowanie i budżetowanie*	*- nie ujęcie w budżecie wszystkich źródeł dochodów,* *- przekroczenie uprawnień do dokonywania zmian w budżecie*	*1*	*1*	*Poziom ryzyka Wysoki*
10	*Dochody budżetowe*	*- nie ściąganie należności podatkowych i cywilno-prawnych,*	*2*	*2*	*Poziom ryzyka Wysoki*
11	*Nadzór nad jednostkami*	*- brak uregulowań organizacyjno - prawnych dla jednostek organizacyjnych*	*1*	*2*	*Poziom ryzyka Wysoki*

2.4. Obszary ryzyka ustalone ze względu na stopień ich ważności:

L.p.	***Obszar ryzyka***	***Uwagi***
1	*Zamówienia publiczne*	-
2	*Księgowość i sprawozdawczość*	-

3	*Udzielanie dotacji z budżetu*	-
4	*Gospodarowanie mieniem*	-
5	*Wydatki bieżące i majątkowe*	-
6	*Systemy kontroli*	-
7	*Dochody budżetowe*	-
8	*Płace i rozliczenia z pracownikami*	-
9	*Nadzór nad jednostkami*	-
10	*Planowanie i budżetowanie*	-
11	*Wypłata dodatków mieszkaniowych*	-

2.5. Zidentyfikowane obszary ryzyka objęte kontrolą zarządczą w 2010 roku:

L.p.	***Obszar kontroli***	***Planowany rok przeprowadzenia***	***Obszar ryzyka***	***Uwagi***
1.	*Ocena procesów związanych w dokonywaniem wydatków*	*2010*	*Wydatki bieżące i majątkowe*	-
2.	*Ocena procesów finansowych i obiegu dokumentów dotyczących płac i rozliczenia z pracownikami ze szczególnym*	*2010*	*Płace i rozliczenia z pracownikami, rozliczenia w placówkach*	-

	uwzględnieniem rozliczeń w placówkach oświatowych		*oświatowych*	
3.	*Ocena procesów związanych z udzielaniem zamówień i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych*	*2010*	*Zamówienia publiczne wraz z rozliczeniem finansowym prowadzonych robót*	-
4.	*Ocena procesów związanych z wydatkowaniem środków pochodzących z dotacji z budżetu państwa*	*2010*	*Wydatki bieżące GOPS i UG, stypendia szkolne*	

3. Planowane obszary, które powinny zostać objęte kontrolą zarządczą w kolejnych latach.

L.p.	***Obszar kontroli***	***Planowany rok przeprowadzenia***	***Obszar ryzyka***
1.	*Ocena procesu związanych z gromadzeniem i windykacją należności skarbu państwa*	*2011*	*Dochody budżetowe i skarbu państwa z tytułu udostępniania danych osobowych oraz zaliczki i funduszu alimentacyjnego,*
2.	*Ocena procesów związanych z udzielaniem zamówień i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych*	*2011*	*Zamówienia publiczne wraz z rozliczeniem finansowym prowadzonych robót*
3.	*Ocena sprawowania nadzoru nad jednostkami budżetowymi*	*2011*	*Nadzór nad jednostkami*
4.	*Ocena procesów związanych z gospodarką*	*2011*	*Dokumentacja magazynowa,*

	magazynową oraz rozliczeniem kosztów pojazdów służbowych		*rozliczanie zużycia paliwa, przebiegu pojazdów służbowych*
5.	*Ocena procesów związanych w dokonywaniem wydatków*	*2010*	*Wydatki bieżące i majątkowe*

Dygowo, 01.10.2010 r.

WÓJT
Marek Zuwadzki
.....

Dygowo, 01.10.2010 r.

SKARBNIK GMINY
Sylwia Kot
.....

Dygowo, 01.10.2010 r.

BIURO FINANSÓW I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
BFiZP *Łukasz Ślaga*
64-100 Leszno, ul. Gen Wł. Sikorskiego 9/10
NIP: 697-107-34-47, REGON: 411425595
tel. 723 400 254

WŁAŚCICIEL
Łukasz Ślaga
.....