

URZĄD GMINY DYGOWO

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

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej kontroli zarządczej w 2012 roku
(kontrolę przeprowadzono w dniach 12.06.2012 r. – 14.06.2012 r.)

Dygowo, 14 czerwca 2012 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 2012 ROK

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

Gmina 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. 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. Zarządzenie nr 46/2010 Wójta Gminy Będzino z dnia 28 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia procedur systemu kontroli zarządczej obowiązujących w Urzędzie Gminy Dygowo oraz procedur kontroli zarządczej dotyczącej kontroli podległych jednostek organizacyjnych.
6. Zarządzenia nr 78/2010 Wójta Gminy Dygowo z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dygowo oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Dygowo.
7. Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Dygowo nadanym przez Wójta Gminy Dygowo Zarządzeniem nr 5/07 z dnia 29 stycznia 2007 roku.
8. Uchwała nr XVIII/107/04 Rady Gminy w Dygowie z dnia 29 września 2004 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie.

9. Zarządzenia nr 7/2007 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie z dnia 3 lipca 2007 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym GOPS w Dygowie.
10. Uchwały nr XXXV/220/09 Rady Gminy Dygowo z dnia 29 października 2009 roku w sprawie zmiany Statutu Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie.
11. Zarządzenia Wójta Gminy Dygowo nr 13/2008 z dnia 25 marca 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie.

Dokonano analizy ryzyk zgodnie z zasadami opisanymi w Zarządzeniu nr 46/2010 z dnia 28.09.2010 r. z uwzględnieniem:

- ↑ ustaleń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- ↑ oceny wrażliwości,
- ↑ środowiska kontrolnego,
- ↑ zaufania kierownictwa,
- ↑ zmian w ludziach/systemach,
- ↑ złożoności.

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.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dygowie

Misją Ośrodka jest organizacja pomocy osobom i rodzinom , które nie są w stanie pokonać trudnej sytuacji życiowej, mimo, iż podejmują rzetelne starania, aby wykorzystywać własne uprawnienia, zasoby i możliwości w celu rozwiązania tej sytuacji lub niedopuszczenia do niej. Pomoc udzielana jest zgodnie z indywidualnymi potrzebami i z najlepiej rozumianym interesem osób jej potrzebujących. Celem działania Ośrodka jest rozpoznawanie niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin wymagających pomocy oraz wspieranie ich w wysiłkach

zmierzających do zaspokojenia tych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka. Celem Ośrodka jest także organizowanie wynikających z rozpoznania potrzeb działań i inspirowanie działalności innych sił społecznych, działających w sferze pomocy społecznej w celu doprowadzenia do życiowego usamodzielnienia osób i rodzin oraz ich integracji ze środowiskiem.

Gminny Zespół Oświaty i Kultury w Dygowie.

Zespół realizuje zadania obejmujące prowadzenie spraw finansowych placówek oświatowych w Gminie Dygowo oraz inne powierzone zadania związane z realizacją zadań własnych Gminy Dygowo w zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki. Zarządzeniem nr 13/2008 Wójta Gminy Dygowo w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie określono zakres działania GZOiK zgodnie, z którym do zadań Zespołu należy w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i kasowej jednostek,
- b) sporządzanie sprawozdawczości, prowadzenie ewidencji w zakresie wydatków osobowych,
- c) opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych
- d) opracowanie zbiorczych projektów, planów i analiz ekonomicznych oraz informacji w zakresie zadań oświaty,
- e) opracowywanie projektów limitów w zakresie zatrudniania i funduszu płac w jednostkach,
- f) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo – budżetowej przez jednostki,
- g) prowadzenie gospodarki materiałowej jednostek,
- h) współdziałanie w wykonywaniu remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych prowadzonych w jednostkach,
- i) współdziałanie w zapewnieniu dobrych warunków pracy szkół, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- j) współpraca w zapewnieniu obsługi administracyjnej i organizacyjnej szkół,
- k) współdziałanie w zakresie wyposażenia szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych.

Kontrolą objęto stanowisko Głównej księgowej Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury w Dygowie oraz stanowisko Księgowej.

Z zakresów obowiązków poddanych kontroli stanowisk pracy wynika, że osoby objęte kontrolą odpowiadają między innymi za:

Stanowisko ds księgowości:

- (a) sporządzanie miesięcznych list płac dla GZOiK oraz szkół,
- (b) prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników GZOiK oraz szkół.

Główny księgowy:

- (a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową wszystkich podległych placówek oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie,
- (b) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- (c) nadzór nad prowadzonym w placówkach spisami z natury,
- (d) nadzór nad prowadzeniem miesięcznej ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac.

2. Analiza ryzyka.

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego kontroli zarządczej.

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy Dygowo:

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

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

- Referat Planowania i Rozwoju Gospodarczego, w skład, którego wchodzi 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 wchodzi 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 pracy 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.

Kontrolą zarządczą w 2012 roku w Urzędzie Gminy w Dygowie objęto następujące stanowiska pracy:

- a) inspektora ds. Płace, rozliczenie podatku VAT oraz ewidencja działalności gospodarczej,
- b) inspektora ds. budownictwa, planowania przestrzennego zamówień publicznych.

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 2012 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,
- protokoły 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.

<i>L.p.</i>	<i>Obszar</i>	<i>Zidentyfikowane najważniejsze Ryzyka</i>	<i>Prawdopodobieństwo wystąpienia</i>	<i>Miara negatywnego wpływu</i>	<i>Uwagi</i>
1	<i>Księgowość i sprawozdawczość</i>	- nierzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych, - wykazywanie w sprawozdaniach budżetowych niezgodnych z ewidencją księgową, - nie ujmowanie w ewidencji księgowej jednostki wszystkich należności i zobowiązań	4	4	<i>Poziom ryzyka wysoki</i>
2	<i>Zamówienia publiczne</i>	- nie przestrzeganie zasad powszechności ustawy, - zawarcie umowy niezgodnej z treścią oferty wybranej w postępowaniu	5	5	<i>Poziom ryzyka Wysoki</i>
3	<i>Systemy kontroli</i>	- nie dostosowanie regulacji wewnętrznych do obowiązujących przepisów prawa,	3	3	<i>Poziom ryzyka</i>

		- nie przestrzeganie procedur administracyjnych,			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	Wyплаты dodatków mieszkaniowych	- dokonywanie wydatków niezgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, - nie prawidłowe naliczania kwot dodatków, - nieprzestrzeganie kryteriów przyznawania dodatków, - nieterminowe wypłacanie dodatków	3	3	Poziom ryzyka średni
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
--	--	--	--	--	--------

W przyjętej analizie ryzyka uwzględniono wskaźnik upływu czas od ostatniej analizy ryzyka przeprowadzonej w 2011 roku, informację o szkoleniach, w których udział brali pracownicy na kontrolowanych stanowiskach pracy oraz błędy jakie wystąpiły w trakcie ostatnio przeprowadzanej kontroli zarządczej.

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	Wyplata dodatków mieszkaniowych	-
----	---------------------------------	---

2.5. Zidentyfikowane obszary ryzyka objęte kontrolą zarządczą w 2012 roku:

<i>L.p.</i>	<i>Obszar kontroli</i>	<i>Planowany rok przeprowadzenia</i>	<i>Obszar ryzyka</i>	<i>Uwagi</i>
1	Ocena procesów związanych z gromadzeniem dochodów z tytułu wydawanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu	2012	Naliczanie, gromadzenie dochodów z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych Urząd Gminy	-
2.	Ocena procesów związanych w dokonywaniem wydatków na wynagrodzenia	2012	Wydatki bieżące związane z wypłatą wynagrodzeń tzw. 13-tka Urząd Gminy, oświata, GOPS	-
3.	Ocena procesów związanych z udzielaniem zamówień i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych	2012	Zamówienia publiczne wraz z rozliczeniem finansowym prowadzonych robót – Urząd Gminy	-
4.	Ocena procesów związanych z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej	2012	Teczki klientów GOPS	
5.	Ocena procesu gospodarowania mieniem – inwentaryzacja placówek oświatowych	2012	Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, dokumentacja inwentaryzacyjna placówek oświatowych	

Dygowo, 12.06.2012 r.


WÓJT

Marek Zawadzki

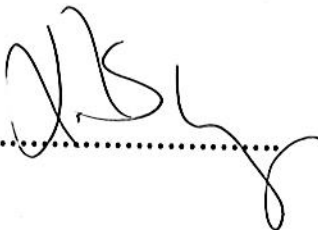
.....


Dygowo, 12.06.2012 r.

STARBNIK GMINY

.....

Sylwia Kat.....

Dygowo, 12.06.2012 r.

.....


Urząd Gminy Dygowo

I.1. Ocena procesów udzielania zamówień publicznych.

Zakres przedmiotowy:

- postępowanie przetargowe

Zakres podmiotowy:

- Urząd Gminy Dygowo – stanowisko inspektora ds. budownictwa, planowania przestrzennego zamówień publicznych, z zakresu obowiązków pracownika wynika, że jest on odpowiedzialny za przygotowywanie dokumentacji związanej z przetargami organizowanymi przez gminę, współpraca przy przygotowywaniu przetargów organizowanych przez jednostki podległe gminie oraz odpowiedzialny jest za stosowanie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

Metodyka kontroli zarządczej:

- zapoznanie się z dokumentami,
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzona kontrola,
- rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwalająca ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodności wyników,
- sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- rozpoznawcze badanie próbek losowych,
- analiza dokumentacji: dotyczących zamówień publicznych i innych dokumentów dotyczących m.in. organizacji.

Analiza ryzyka:

- nie przestrzeganie zasad powszechności ustawy,
- zawarcie umowy niezgodnej z treścią oferty wybranej w postępowaniu,
- realizacja zamówienia niezgodnie z określonymi wcześniej warunkami.

Badanie procedur zamówień publicznych:

- badanie czy przeprowadzono postępowania o udzielenie zamówień,
- badanie procedur wewnętrznych związanych z zamówieniami,
- badanie prawidłowości prowadzenie procedur o zamówienie publiczne (pod kątem formalnym i prawnym),
- badanie rozliczeń finansowo-rzeczowych realizowanych zamówień,
- badanie czy przyjęto do realizacji zalecenia po ostatniej kontroli.

Kontroli procedur zamówień publicznych poddano następujące procedury:

W myśl art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004 roku Nr 19 poz. 177 z późn. zm.) ww. ustawę w 2012 roku stosowano do zamówień publicznych udzielanych przez jednostki sektora finansów publicznych.

Gmina Dygowo będąc w 2012 roku jednostką samorządu terytorialnego zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi

zmianami), zalicza się do sektora finansów publicznych, wobec czego podmiotowo zobowiązana jest do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczyła procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Kontrolę procedur zamówień publicznych udzielonych w 2012 roku przez Gminę Dygowo, przeprowadzono w oparciu o następującą próbę postępowania w trybie przetargu nieograniczonego.

Przedmiot zamówienia w powyższych postępowaniach dotyczył robót budowlanych oraz usług i obejmował:

Przebudowa świetlicy wiejskiej w Czerninie.

Ustalenia wartości szacunkowej zamówienia dokonano na podstawie kosztorysu inwestorskiego, sporządzonego w 2012 roku przez Pana Tadeusza Dyrłę, Pana Jana Kuzańskiego, Panią Elżbietę Waszczuk ustalenia wartości zamówienia dokonała w dniu 8 lutego 2012 roku Pan Marek Zawadzki, na łączną kwotę netto: 701.475,92 zł, w tym:

a) roboty budowlane:	531.981,34 zł
b) roboty instalacyjne:	67.350,53 zł
c) przyłącze kablowe nn, instalacje elektryczne wewnętrzne:	30.774,05 zł
d) wyposażenie:	71.370,00 zł

Razem: 701.475,92 zł

Z przeliczenia ww. wartości szacunkowej na walutę EURO, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do EURO stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (1 Euro = 4,019 zł) na dzień 08.02.2012 roku, wynika, że wartość zamówienia wyrażona w EURO stanowiła kwotę: 174.513,86 EURO.

Zarządzeniem Wójta Gminy Dygowo nr 7/2012 z dn. 08.03.2012 roku powołana została Komisja Przetargowa w składzie:

Pan Andrzej Mazur – Przewodniczący,

Pan Grzegorz Starczyk – członek,

Pani Izabela Płomińska – członek.

Zamawiający zaprosił wykonawców do udziału w przetargu poprzez zamieszczenie ogłoszenia o ww. przetargu:

1. za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych nr 38185-2012 z dnia 16.02.2012 r.,
2. w miejscu publicznie dostępnym, w siedzibie Zamawiającego, a mianowicie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dygowo, wywieszono w terminie od 16.02.2012 r. do 10.03.2012 r.,
3. na stronie internetowej Zamawiającego – www.bip.dygowo.pl w dniu 16.02.2012 roku.

Ww. ogłoszenie o przetargu nieograniczonym zawierało m.in.:

1. nazwę (firmę) i adres zamawiającego – Gmina Dygowo, 78-113 Dygowo, ul. Kolejowa 1, woj. zachodniopomorskie, rodzaj Zamawiającego: administracja samorządowa, adres strony zamawiającego: www.dygowo.pl,
2. określenie trybu zamówienia – przetarg nieograniczony,
3. określenie sposobu uzyskania specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej cena – do pobrania bezpłatnie ze strony internetowej: www.dygowo.pl lub dostępna w formie papierowej w siedzibie Zamawiającego,
4. opis przedmiotu oraz wielkości lub zakresu zamówienia, z podaniem informacji o możliwości składania ofert częściowych – przedmiotem zamówienia jest wykonanie inwestycji pn. przebudowa świetlicy wiejskiej w Czerninie, przedmiot zamówienia obejmuje m.in. roboty budowlane polegające na remoncie istniejącego obiektu, roboty instalacyjne, roboty elektryczne oraz dostawę i montaż wyposażenia świetlicy, CPV: 45.00.00.00-7, 45.31.00.00-3, 45.33.00.00-9, 45.33.30.00-0nie dopuszczono możliwości składania ofert częściowych,
5. informację o niedopuszczalności złożenia oferty wariantowej,
6. termin wykonania zamówienia – termin zakończenia: 31.10.2012 r.,
7. opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków – w postępowaniu mogli wziąć udział wykonawcy spełniający warunki wymagane w art. 22 ust. 1 nie podlegający wykluczeniu na podstawie art. 24 i spełniający warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w zakresie spełnienia poszczególnych warunków Zamawiający ustalił następujące zasady dokonywania oceny spełniania poszczególnych warunków:

- w celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności należy załączyć do oferty w formie kopii potwierdzonej za zgodność przez wykonawcę- aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - w celu potwierdzenia, że Wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie w realizacji robót będących przedmiotem niniejszego zamówienia, należy załączyć do oferty w formie kopii potwierdzonej za zgodność przez Wykonawcę: a) informację na temat przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz liczebności personelu kierowniczego w okresie ostatnich trzech lat, a w przypadku, gdy okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie b) wykazu wykonanych robót budowlanych w ciągu ostatnich pięciu lat t.j. 2007 - 2011, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością robotom budowlanym stanowiącym przedmiot zamówienia, z podaniem ich wartości oraz daty i miejsca wykonania, należy dołączyć protokół odbioru tych robót. Wykaz winien zawierać roboty polegające na remoncie/przebudowie budynku o wartością powyżej 250.000,00 złotych każda,
 - w celu potwierdzenia, że Wykonawca dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia należy załączyć do oferty wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także z zakresu wykonywanych przez nich czynności,
 - w celu potwierdzenia, że Wykonawca znajduje się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej należy załączyć do oferty a) informacji banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których Wykonawca posiada podstawowy rachunek bankowy, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową Wykonawcy wystawionej nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, z dokumentów tych winna wynikać możliwość dysponowania środkami finansowymi w kwocie 500.000,00 zł, b) polisy lub innego dokumentu ubezpieczenia potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej o wartości minimum 800 000 zł,
8. informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:
- wykaz robót budowlanych w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli

okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że roboty zostały wykonane zgodnie z zasadami sztuki budowlanej i prawidłowo ukończone

- oświadczenie na temat wielkości średniego rocznego zatrudnienia u wykonawcy usług lub robót budowlanych oraz liczebności personelu kierowniczego w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie,
- wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług lub robót budowlanych w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
- informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których wykonawca posiada rachunek, potwierdzającą wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
- opłaconą polisę, a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia
- Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełnienia warunków udziału w postępowaniu na zdolność finansową innych podmiotów, przedkłada informację banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, dotyczącą podmiotu, z którego zdolności

finansowej korzysta na podstawie art. 26 ust. 2b ustawy, potwierdzającą wysokość posiadanych przez ten podmiot środków finansowych lub jego zdolność kredytową, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert

➤ oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

9. wadium – pobiera się wadium, w kwocie: 20.000,00 zł;
10. zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczki,
11. kryteria oceny ofert i ich znaczenie – najniższa cena,
12. miejsce i termin składania ofert – w siedzibie Zamawiającego, do dnia 09.03.2012 roku, do godz. 9³⁰, sekretariat Urzędu
13. termin związania ofertą – 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert,
14. czy ogranicza się możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne tylko dla wykonawców, u których ponad 50% pracowników stanowią osoby niepełnosprawne: nie.

Specyfikacja istotnych warunków zamówienia została zatwierdzona w dniu 15.02.2012 roku przez Wójta Gminy Dygowo Pana Marka Zawadzkiego.

Ww. specyfikacja zawierała informacje wynikające z art. 36 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych. W pkt. 26 SIWZ Zamawiający określił, że będzie żądał od wykonawców wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania robót przed podpisaniem umowy w wysokości 10% ceny podanej w ofercie.

Przewodniczący, Sekretarz, Członkowie Komisji Przetargowej, osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz Wójt Gminy Dygowo (wykonując czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia) złożyli w dniu 9 marca 2012 roku pisemne oświadczenia, że nie:

1. ubiegają się o udzielenie niniejszego zamówienia,
2. pozostają w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,

3. przed upływem trzech lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawali w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą lub byli członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
4. pozostają z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności,
5. zostali prawomocnie skazani za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Po złożeniu przez ww. osoby powyższego oświadczenia z art. 17 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, żadna z osób nie została wyłączona z toczącego się postępowania – nie zaistniały okoliczności stanowiące podstawę do wyłączenia którejkolwiek z osób wykonujących czynności w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia.

W dniu 2 marca 2012 roku dokonano zmiany SIWZ. Ogłoszenie umieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniu 05.03.2012 r.

Termin składania ofert określony przez Zamawiającego w specyfikacji istotnych warunków zamówienia upłynął w dniu 09.03.2012 roku, o godz. 9³⁰. Do ww. terminu złożono 7 ofert.

Otwarcie ofert odbyło się w dniu 09.03.2012 roku o godz. 10⁰⁰ w siedzibie Zamawiającego.

Komisja Przetargowa odnotowała, podając firmę (nazwę), adres oraz cenę, ww. otwarcie ofert. Komisja otwarła 7 ofert, i tak:

lp	Wykonawca	Cena brutto
1	Zakład Ogólnobudowlany PRIMA Zenon Bednarek ul. Słowików 7, 75-819 Koszalin	715.857,32 zł
2	EKO-INSTAL Miziołek, Śliwa Sp. Jawna ul. Lniana 11, 75-213 Koszalin	607.949,31 zł
3	BUD-REM ŚWIDWIN Mariusz Dymiński Kluczkowo 18, 78-300 Świdwin	591.079,37 zł
4	PBI GRAND Kazimierz Ligus ul. Szosa Połczyńska 61, 78-200 Białogard	741.061,75 zł
5	MJK Sp. z o.o. ul. Bałtycka 5, 78-100 Kołobrzeg	633.843,65 zł
6	PPHU MATEXIM Heinder i wspólnicy Sp. Jawna ul. Królowej Jadwigi 4, 78-200 Białogard	715.284,03 zł
7	Kombinat Budowlany Kołobrzeg Sp. z o.o. Lider	771.834,23 zł

konsorcjum, Zakład Usług Technicznych BARIBAL Tomasz Wieczorek – partner konsorcjum, Zakład instalacji Sanitarnych Stanisław Flisek – partner konsorcjum Bezpraw 1, 78-100 Kołobrzeg	
---	--

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę jaką zamierza przeznaczyć na realizację zadania: 862.815,38 zł.

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne każdy z ww. wykonawców złożył oświadczenie, że:

1. posiada uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

Podczas prowadzonego postępowania Zamawiający sporządził Protokół postępowania o udzielenie zamówienia o wartości zamówienia przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwot, o których mowa w art. 11 ust 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych na druku ZP-PN wraz z załącznikami również sporządzonymi na drukach „ZP”, i tak:

Jednocześnie Zamawiający sporządził załączniki do protokołu na drukach:

Lp.	Nazwa druku
1.	ZP-1 – oświadczenie kierownika, zamawiającego, pracownika, członka komisji przetargowej

Na podstawie indywidualnych ocen Przewodniczącego, Sekretarza i Członków Komisji Przetargowej, oferty złożone w powyższym przetargu nieograniczonym sklasyfikowano w następujący sposób:

lp	Wykonawca	Liczba punktów
1	Zakład Ogólnobudowlany PRIMA Zenon Bednarek ul. Słowików 7, 75-819 Koszalin	82,57
2	EKO-INSTAL Miziołek, Śliwa Sp. Jawna ul. Lniana 11, 75-213 Koszalin	97,23

3	BUD-REM ŚWIDWIN Mariusz Dymiński Kluczkowo 18, 78-300 Świdwin	100
4	PBI GRAND Kazimierz Ligus ul. Szosa Połczyńska 61, 78-200 Białogard	79,76
5	MJK Sp. z o.o. ul. Bałtycka 5, 78-100 Kołobrzeg	93,25
6	PPHU MATEXIM Heinder i wspólnicy Sp. Jawna ul. Królowej Jadwigi 4, 78-200 Białogard	82,64
7	Kombinat Budowlany Kołobrzeg Sp. z o.o. Lider konsorcjum, Zakład Usług Technicznych BARIBAL Tomasz Wieczorek – partner konsorcjum, Zakład instalacji Sanitarnych Stanisław Flisek – partner konsorcjum Bezpraw 1, 78-100 Kołobrzeg	76,58

W wyniku przeprowadzonego postępowania wybrano ofertę Nr 3 w osobie:

BUD-REM ŚWIDWIN Mariusz Dymiński
Kluczkowo 18, 78-300 Świdwin

O wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający powiadomił wszystkich wykonawców poprzez przesłanie pisma numer BPP.7013.45.11.2012 z dnia 15.03.2012 r. do uczestników postępowania ogłoszenia z informacją zawierającą nazwę (firmę), adres (siedzibę), tego wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz jej cenę.

Ogłoszenia o udzieleniu zamówienia dokonano za pośrednictwem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych nr 118101-2012 z dnia 29.05.2012 r.

Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego przetargu wykonawcą w osobie: BUD-REM Świdwin Mariusz Dymiński Kluczkowo 18, 78-300 Świdwin, Gmina Dygowo, zawarła pisemną umowę nr 22/2012 w dniu 06 kwietnia 2012 na kwotę przedstawioną w ofercie przetargowej tj. 591.079,37 zł. Wykonawca robót wniósł przed podpisaniem umowy zabezpieczenie należytego wykonania umowy w formie gwarancji ubezpieczeniowej na kwotę: 59.107,94 zł tj. 10% wartości ceny wskazanej w ofercie przetargowej.

1.2. Ocena procesów związanych z gromadzeniem dochodów z tytułu wydawanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

Zakres przedmiotowy:

- wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu, opłaty z tytułu wydawanych zezwoleń.

Zakres podmiotowy:

Urząd Gminy w Dygowie stanowisko inspektora ds Płac, rozliczeń podatku VAT oraz ewidencji działalności gospodarczej. Z zakresu obowiązków pracownika wynika, że jest on odpowiedzialny między innymi za: wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

Metodyka kontroli zarządczej:

- zapoznanie się z dokumentami,
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzona kontrola,
- rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwalająca ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodności wyników,
- sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- rozpoznawcze badanie próbek losowych,
- analiza dokumentacji: dotyczących wniosków o wydanie zezwolenia, postanowień GKRPA, oświadczeń o wysokości sprzedaży napojów alkoholowych za rok 2011.

Analiza ryzyka:

- wydawanie zezwoleń niezgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 roku (Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami).

Badanie wydatków na wynagrodzenia i pochodne:

- badanie dowodów księgowych dotyczących wnoszenia opłat za wydane zezwolenia,
- badanie wydawanych zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- badanie poprawności z prawem wydawanych postanowień GKRPA,
- badanie terminowości regulowania zobowiązań.

Zapoznano się z:

- a) zbiorczym zestawieniem przypisów opłat za alkohole sporządzonym na dzień 28.05.2012 r., łączna kwota dochodów z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wyniosła: 61.679,46 zł,
- b) kopią zestawienia przypisów na rok 2012 w układzie zawierającym informację nt. sposobu wnoszenia opłat (jednorazowo, ratalnie),
- c) kopiami dowodów wpłaty potwierdzającymi wniesienie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu.
- d) wykazem punktów sklepowych posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Dygowo na dzień 16.02.2012 r.,
- e) zaświadczeniami wydanymi na podstawie art. 18 ust 7 pkt 4 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982 roku (dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 z późniejszymi zmianami),
- f) oświadczeniami o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku 2011,
- g) uchwałą nr VI/39/03 Rady Gminy w Dygowie z dnia 7 kwietnia 2003 roku w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży oraz zasad usytuowania na terenie gminy Dygowo miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych, ustalono liczbę miejsc w ilości 30 punktów. W § 2 uchwały zastrzeżono, że punkty sprzedaży napojów alkoholowych nie powinny być usytuowane bliżej niż 50 m od placówek oświatowo – wychowawczych, obiektów kultu religijnego.

Zapoznano się z następującymi wnioskami i zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Do wniosków nie załączono wymaganych załączników zgodnie z art. 18 ust 6 do wniosku o wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych należy załączyć:

- a) zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpis z rejestru przedsiębiorstw,
- b) dokument potwierdzający tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu stanowiącego punkt sprzedaży napojów alkoholowych,
- c) pisemną zgodę właściciela, użytkownika, zarządcy lub administratora budynku, jeżeli punkt sprzedaży będzie zlokalizowany w budynku mieszkalnym wielorodziny,
- d) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego o zatwierdzeniu zakładu, o której mowa w art. 65 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 roku o bezpieczeństwie żywności i żywienia (dz. U. z 2006 r., Nr 171, poz. 1225).

Kontroli szczegółowej poddano również prawidłowość ustalenia przypisu (opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu) w 2012 roku:

poz. 1 tabeli kwota przypisu: 10.321,17 zł,

wartość sprzedaży:

4,5% i piwo	od 4,5% do 18%	powyżej 18%
239.544,48 zł	19.947,87 zł	238.612,52 zł
3.353,63 zł	525,00 zł	6.442,17 zł

poz. 2 tabeli kwota przypisu: 525,00 zł,

wartość sprzedaży:

4,5% i piwo	od 4,5% do 18%	powyżej 18%
26.595,77 zł	XXX	XXX
525,00 zł	XXX	XXX

poz. 3 tabeli kwota przypisu: 3.150,00 zł,

wartość sprzedaży:

4,5% i piwo	od 4,5% do 18%	powyżej 18%
21.200,00 zł	15.900,00 zł	54.700,00 zł
525,00 zł	525,00 zł	2.100,00 zł

poz. 4 tabeli kwota przypisu: 3.150,00 zł,

wartość sprzedaży:

4,5% i piwo	od 4,5% do 18%	powyżej 18%
34.560,00 zł	5.280,00 zł	31.250,00 zł
525,00 zł	525,00 zł	2.100,00 zł

poz. 5 tabeli kwota przypisu: 1.050,00 zł,

wartość sprzedaży:

4,5% i piwo	od 4,5% do 18%	powyżej 18%
4.975,20 zł	2.752,50 zł	0,00 zł
525,00 zł	525,00 zł	0,00 zł

poz. 6 tabeli kwota przypisu: 2.887,50 zł – różnica 262,50 zł

wartość sprzedaży:

4,5% i piwo	od 4,5% do 18%	powyżej 18%
37.023,50 zł	11.113,37 zł	20.968,74 zł
525,00 zł	525,00 zł	2.100,00 zł

Wartości przypisów dokonano zgodnie z obowiązującymi przepisami, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za wydawanie zezwoleń dokonuje wyliczenia sprawdzającego na odwrócie oświadczenia o przychodach ze sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni.

Gminny Zespół Oświaty i Kultury w Dygowie

II.1. Ocena procesów gospodarowania mieniem – inwentaryzacja placówek oświatowych.

Zakres przedmiotowy:

- dokumenty inwentaryzacyjne placówek oświatowych Gminy Dygowo, dokumentacja inwentaryzacyjna Gminnego Zespołu Oświaty i Kultury.

Zakres podmiotowy:

Placówki oświatowe Gminy Dygowo.

Stanowisko ds księgowości:

- (c) sporządzanie miesięcznych list płac dla GZOiK oraz szkół,
- (d) prowadzenie rocznych kart wynagrodzeń pracowników GZOiK oraz szkół.

Główny księgowy:

- (e) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową wszystkich podległych placówek oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie,
- (f) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- (g) nadzór nad prowadzonym w placówkach spisami z natury,
- (h) nadzór nad prowadzeniem miesięcznej ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac.

Metodyka kontroli zarządczej:

- (i) zapoznanie się z dokumentami,
- (j) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki, w której jest przeprowadzona kontrola,
- (k) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwalająca ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodności wyników,
- (l) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- (m) rozpoznawcze badanie próbek losowych,

(n) analiza dokumentacji: dotyczących inwentaryzacji placówek, dokumentacja prawa funkcjonowania inwentaryzacji i innych dokumentów dotyczących m.in. organizacji.

Analiza ryzyka:

- nie przeprowadzanie inwentaryzacji,
- nie przestrzeganie zasad dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji.

Badanie procedur wydatkowania środków:

- badanie procedur wewnętrznych związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji,
- badanie dokumentacji przeprowadzonej inwentaryzacji okresowej i rocznej.

Kontrolujący zapoznali się z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w poszczególnych placówkach oświatowych Gminy Dygowo. Z uwagi na fakt, iż wszystkie dokumenty (dla każdej z placówek) są identyczne, rozróżnia je tylko numer i nazwa placówki w celach kontrolnych opisane zostaną procedury inwentaryzacyjne na przykładzie Zespołu Szkół im. Ignacego Łukasiewicza we Wrzosowie.

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół we Wrzosowie inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz zasadach określonych w załączniku nr 3 do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół we Wrzosowie nr 5/2010 z dnia 23.12.2010 r.

Zgodnie z instrukcją zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku na określony dzień, skonfrontowanego ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami. Zgodnie z Zarządzeniem 5/2010 z dn. 23.12.2010 r. inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić przy zachowaniu następujących częstotliwości (o częstotliwości decyduje Dyrektor jednostki):

- a) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń, nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- b) zapasów materiałów, towarów, druków, produktów nie rzadziej niż raz na 2 lata,
- c) środki pieniężne w kasie, czeki na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Inwentaryzację należy przeprowadzić również na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialne.

Zgodnie z art. 26 ust. 1. Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów - z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 - rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu

nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,

4) zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki - przeprowadzono raz w roku,

5) zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną - przeprowadzono raz w roku.

4. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1, przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

Zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości: przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Wobec powyższych zapisów ustawy o rachunkowości niedopuszczalnym jest zapis dający wolną rękę Kierownikowi jednostki w zakresie częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji. W badanych przypadkach przełożyło się to na brak pełnej inwentaryzacji na przestrzeni ostatnich lat we wszystkich placówkach oświatowych Gminy Dygowo. Powyższe stanowi naruszenie przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych gdyż nie przeprowadzenie inwentaryzacji stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych, za które odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.

Jednocześnie stwierdzić należy, że pomimo dokonania w przypadku Zespołu Szkół we Wrzosowie spisu z natury i przekazaniu dokumentacji do GZOiK w Dygowie procedura inwentaryzacji okresowej nie została zakończona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w pozostałych placówkach oświatowych nie przeprowadzono inwentaryzacji pełnej. Mając powyższe zaleca się przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji we wszystkich placówkach oświatowych oraz Gminnym Zespole Oświaty i Kultury w Dygowie w 2012 r.

Jednocześnie stwierdzić należy na podstawie przedłożonych kontrolującemu dokumentów, że Gminny Zespół Oświaty i Kultury wypełniał obowiązek inwentaryzacyjny w zakresie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządzając:

- a) wydruki syntetyczne bilansu otwarcia kont na 2012 rok, z datą wystawienia: 31.12.2011,
- b) wydruki analityczne bilansu otwarcia kont na 2012 rok, z datą wystawienia: 31.12.2011,
- c) syntetyczne zestawienia sald i obrotów,
- d) protokoły weryfikacji kont wraz z analitycznymi zestawieniami sald i obrotów.

Jednocześnie kontrolujący zapoznali się z Zarządzeniem nr 1/2010 Dyrektora Zespołu Szkół we Wrzosowie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (jedyny taki przypadek na wszystkie placówki oświatowe), w Zarządzeniu wskazano rodzaj inwentaryzacji: okresowa, rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego wskazano: spis z natury, wyznaczono zespół spisowy oraz wskazano termin przeprowadzenia inwentaryzacji od 13.12.2010 do 22.12.2010 r. Ponadto w Zarządzeniu wskazano, że Zespół Spisowy otrzymał arkusze spisowe o numerach od 1 do 11.

Z analizy przedłożonych arkuszy spisowych wynika, że Zespół Spisowy wykorzystał arkusze spisowe strony od nr 1 do 11, arkusze nie zawierają numerów (winny stanowić druki ścisłego zarachowania, wraz z ewidencją, która powinna być prowadzona przez jednostkę). Jednocześnie z dokumentacji źródłowej wynika, że osobą sporządzającą arkusz spisowy, wpisującą ilość poszczególnych składników oraz osobą określającą cenę i wartość składnika jest ta sama osoba. Z dokumentów wynika, że osobą dokonującą wyceny jest Pani Monika Maj – Główny księgowy GZOiK w Dygowie.

W dniu 22 grudnia 2010 roku Zespół spisowy sporządził sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, stwierdzając, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury strony od numeru 1 do numeru 11.

Przedłożona dokumentacja inwentaryzacyjna nie zawiera informacji o występowaniu lub nie różnic inwentaryzacyjnych, zawiera natomiast wnioski o wyłączenie z eksploatacji przedmiotów zdekompletowanych obejmujących pozycje od numeru 1 do numeru 65 arkuszy spisowych na kwotę: 24.298,71 zł. Wniosek o likwidację składników majątkowych został zaakceptowany przez Dyrektora Zespołu Szkół we Wrzosowie. W dniu 22 grudnia 2010 roku dokonano fizycznej likwidacji przedmiotów zdekompletowanych i zniszczonych zgodnie z opisem powyżej (pozycje od nr 1 do nr 65), na kwotę: 24.298,71 zł.

Ponadto zapoznano się z zapisami w księdze inwentarzowej prowadzonej dla Szkoły Podstawowej we Wrzosowie, stwierdzając, że zapisy dokonywane w księdze znajdują odzwierciedlenie w dokumentach księgowych.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dygowie

III.1. Ocena procesów wydatkowania środków w ramach dotacji otrzymywanych z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dygowie (wynagrodzenia – 13-tka, dodatek dla pracowników socjalnych).

Zakres przedmiotowy:

- wydatki z dotacji otrzymywanych z Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie oraz środki własne Gminy Dygowo 2012 rok.

Zakres podmiotowy:

Kontrolą objęto następującą jednostkę Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dygowie.

Metodyka kontroli zarządczej:

4. zapoznanie się z dokumentami,
5. uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki, w której jest przeprowadzona kontrola,
6. rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwalająca ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodności wyników,
7. sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
8. rozpoznawcze badanie próbek losowych,
9. analiza dokumentacji: dotyczących wypłaty świadczeń dla podopiecznych i innych dokumentów dotyczących m.in. organizacji.

Analiza ryzyka:

- nie przestrzeganie zasad powszechności dostępu do świadczeń pomocy społecznej,
- nie wypłacenie w jednym terminie osobom uprawnionym świadczeń,
- nie wypłacenie należnych pracownikom świadczeń z tytułu zawartych umów o pracę,
- wydatkowanie środków nie zgodnie z przeznaczeniem.

Badanie procedur wydatkowania środków:

- e) badanie czy przeprowadzono postępowanie o świadczenia społeczne,
- f) badanie prawidłowości naliczenia i wypłaty wynagrodzeń dla pracowników socjalnych,
- g) badanie procedur wewnętrznych związanych z wypłatą świadczeń i ponoszonymi wydatkami rzeczowymi i osobowymi.

Szczegółową kontrolę w zakresie wykorzystania dotacji przekazywanej przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, przeprowadzono na losowo wybranej próbie dokumentów. Kontroli poddano oryginały dokumentów księgowych, tj. : listy wypłat zasiłków z pomocy społecznej, listy płac, faktury, rachunki, wyciągi bankowe oraz raporty kasowe, które potwierdzają, że GOPS w Dygowie wydatkował celowo środki z dotacji celowych, w okresie objętym kontrolą. Poniesione wydatki ujęte są w ewidencji księgowej na kartach wydatków wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na dział, rozdział, paragraf. Kwota wynikająca z ewidencji księgowej jest zgodna z faktycznie poniesionymi wydatkami przez GOPS w Dygowie.

Kontrolujący zapoznali się z:

- 15. wnioskami o przyznanie pomocy społecznej,
- 16. decyzjami przyznającymi pomoc pieniężną,
- 17. orzeczeniami o stopniu niepełnosprawności,
- 18. zaświadczeniami o wysokości dochodów,
- 19. zaświadczeniami o zatrudnieniu,
- 20. oświadczeniami majątkowymi,
- 21. wyrokami sądowymi potwierdzającymi przyznanie alimentów,
- 22. zaświadczeniami komorniczymi o bezskutecznej egzekucji,
- 23. odpisami aktu urodzenia dzieci.

Kontroli poddano dokumenty źródłowe przyznające świadczenia społeczne wg schematu:

Klient: D***Z***

<i>Wnioski</i>	<i>Przedmiot wniosku wraz z uzasadnieniem</i>	<i>Dochód na osobę</i>
05.01.2012 r.	Oczekiwanie: pomoc w formie pieniężnej na dożywianie dziecka w OSW Okruszek w Kołobrzegu.	450,67 zł

<i>Załączniku do wniosku:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - karta świadczeń rodzinnych, - oświadczenie o dochodach, - oświadczenie majątkowe, - zaświadczenie o uczęszczaniu do Szkoły, - informacja o kosztach żywienia, 		
Numer decyzji	Data wydania	Kwota zasiłku	Okres świadczenia
112/12/2012 (potwierdzenie odbioru wysłano 24.01.2012 r.)	12/01/2012 r.	Zasiłek celowy na pokrycie kosztów wyżywienia dziecka w SOSW Okruszek w Kołobrzegu, decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.	na okres od 01/01/2012 r. do 30/06/2012 r.

Klient: U***W***

<i>Wnioski</i>	<i>Przedmiot wniosku wraz z uzasadnieniem</i>		<i>Dochód na osobę</i>
10.04.2012 r.	Oczekiwania: pomoc na artykuły spożywcze, chemiczne, dofinansowanie do opłat mieszkaniowych oraz malowanie mieszkania.		248,97 zł
<i>Załączniku do wniosku:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - karta świadczeń rodzinnych, - oświadczenie o dochodach, - oświadczenie majątkowe, - zaświadczenia o wysokości dochodów, - informacja o kosztach żywienia, - kopie rachunków, 		
Numer decyzji	Data wydania	Kwota zasiłku	Okres świadczenia
58/282/2012, 57/281/2012 (potwierdzenie odbioru - brak)	11/05/2012 r.	Zasiłek celowy na pokrycie kosztów zakupu żywności potrzebnej do przygotowania posiłków w kwocie: 600,00 zł, zasiłek celowy na zakup artykułów chemicznych: 50,00 zł, uregulowanie opłat mieszkaniowych: 150,00 zł, remont mieszkania: 200,00 zł, decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.	jednorazowo

Klient: K***K***

<i>Wnioski</i>	<i>Przedmiot wniosku wraz z uzasadnieniem</i>		<i>Dochód na osobę</i>
11.04.2012 r.	Oczekiwania: pomoc na artykuły spożywcze, odzież, dofinansowanie do opłat mieszkaniowych.		0,00 zł
<i>Załączniku do wniosku:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie o dochodach, - oświadczenie majątkowe, - zaświadczenia o wysokości dochodów, - informacja o kosztach żywienia, - kopie rachunków, 		
Numer decyzji	Data wydania	Kwota zasiłku	Okres świadczenia
8/248/2012, 9/249/2012 (potwierdzenie odbioru 20.04.2012 r.)	18/04/2012 r.	Zasiłek celowy na pokrycie kosztów zakupu odzieży w kwocie: 100,00 zł, zasiłek okresowy w kwocie: 418,00 zł, decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.	Jednorazowo od 01.04.2012 do 30.06.2012

		wykonalności.	
--	--	---------------	--

Klient: M***J***

<i>Wnioski</i>	<i>Przedmiot wniosku wraz z uzasadnieniem</i>		<i>Dochód na osobę</i>
26.04.2012 r.	Oczekiwania: pomoc na artykuły spożywcze, odzież, dofinansowanie do opłat mieszkaniowych.		0,00 zł
<i>Załączniku do wniosku:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - oświadczenie o dochodach, - oświadczenie majątkowe, - zaświadczenia o wysokości dochodów, - informacja o kosztach żywienia, - kopie rachunków, 		
Numer decyzji	Data wydania	Kwota zasiłku	Okres świadczenia
6/272/2012, 5/271/2012 (potwierdzenie odbioru 11.05.2012 r.)	30/04/2012 r.	Zasiłek celowy na pokrycie kosztów zakupu odzieży w kwocie: 300,00 zł, zasiłek okresowy w kwocie: 418,00 zł, decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.	Jednorazowo od 01.05.2012 do 31.07.2012

Klient: A***M***

<i>Wnioski</i>	<i>Przedmiot wniosku wraz z uzasadnieniem</i>		<i>Dochód na osobę</i>
30.04.2012 r.	Oczekiwania: pomoc na refundacje kosztów wyjazdu na badania kontrolne.		599,29 zł
<i>Załączniku do wniosku:</i>	<ul style="list-style-type: none"> - kopie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, kopia kart informacyjnych leczenia szpitalnego, - oświadczenie o dochodach, - oświadczenie majątkowe, - zaświadczenia o wysokości dochodów, - kopie rachunków, 		
Numer decyzji	Data wydania	Kwota zasiłku	Okres świadczenia
1/296/2012 (potwierdzenie odbioru 21.05.2012 r.)	17/05/2012 r.	Zasiłek celowy specjalny na pokrycie kosztów materiałów do remontu łazienki i dojazdu do Kliniki Kardiologicznej w Poznaniu w kwocie: 500,00 zł, decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.	Jednorazowo

Klient: H*** D***

<i>Wnioski</i>	<i>Przedmiot wniosku wraz z uzasadnieniem</i>		<i>Dochód na osobę</i>
13.04.2012 r.	Oczekiwania: pomoc na zakup żywności, środków czystości i odzież.		0,00 zł
<i>Załączniku do wniosku:</i>	kopie orzeczenia o stopniu niepełnosprawności,		

	- oświadczenie o dochodach, - oświadczenie majątkowe, - zaświadczenia o wysokości dochodów, - kopie rachunków,		
Numer decyzji	Data wydania	Kwota zasiłku	Okres świadczenia
72/250/2012 (potwierdzenie odbioru 20.04.2012 r.)	18/04/2012 r.	Zasiłek celowy specjalny na pokrycie kosztów obuwia w kwocie: 100,00 zł, zasiłek okresowy w wysokości: 418,00 zł, decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.	Jednorazowo od 01.04.2012 do 30.06.2012 r.

Klient: E*** K***

Wnioski	Przedmiot wniosku wraz z uzasadnieniem	Dochód na osobę	
07.05.2012 r.	Oczekiwania: pomoc na zakup żywności, środków czystości i odzież, opon do roweru.	263,45 zł	
Załączniku do wniosku:	- karta świadczeń, - oświadczenie o dochodach, - oświadczenie majątkowe, - zaświadczenia o wysokości dochodów, - kopie rachunków,		
Numer decyzji	Data wydania	Kwota zasiłku	Okres świadczenia
10/293/2012, 11/294/2011 (potwierdzenie odbioru 20.05.2012 r.)	17/05/2012 r.	Zasiłek okresowy w wysokości: 350,20 zł, zasiłek celowy w kwocie: 76,00 zł na zakup dętki i opon do roweru, w kwocie: 300,00 zł na zakup żywności, decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.	od 01.05.2012 do 31.07.2012 r. jednorazowo

Decyzje zawierają:

- e) pouczenie o środkach odwoławczych,
- f) informację o terminie wypłacania świadczeń,
- g) informację o konieczności zwrotu świadczeń w przypadku nienależnego ich pobrania,
- h) klauzulę natychmiastowej wykonalności decyzji.

Jednocześnie kontroli poddano merytoryczną zawartość akt poszczególnych podopiecznych w zakresie dokumentacji sporządzanej przez pracowników GOPS w Dygowie (ze szczególnym uwzględnieniem sposobu sporządzania kwestionariusza wywiadu środowiskowego), w tym również w zakresie opracowywania planu pomocy, przyznawania pomocy oraz kontroli ustalania wysokości dochodów na osobę w rodzinie – nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zwrócić należy uwagę na fakt, iż Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dygowie wydaje również decyzje odmowne w zakresie składanych wniosków kierując się zasadą celowości

przyznawanej pomocy społecznej: np. nie pokrywa kosztów luksusowych (telewizji cyfrowej). Przyznawana pomoc finansowa i rzeczowa jest proporcjonalna do zgłaszanych potrzeb, możliwości finansowych Ośrodka oraz skali udzielanej w Gminie Dygowo pomocy.

Kontroli poddano następujące karty wynagrodzeń:

- a) karta pracownika: A*** D*** za okres od 01.01.2012 r. do 31.05.2012 r. - pracownik socjalny, wartość wypłaconego dodatku dla pracownika socjalnego wyniosła: 1.225,00 zł, w tym w miesiącu lutym: 225,00 zł,
- b) karta pracownika: S*** K*** za okres od 01.01.2012 r. do 31.05.2012 r. - pracownik socjalny, wartość wypłaconego dodatku dla pracownika socjalnego wyniosła: 312,50 zł,
- c) karta pracownika: A*** SZ*** za okres od 01.01.2012 r. do 31.05.2012 r. - pracownik socjalny, wartość wypłaconego dodatku dla pracownika socjalnego wyniosła: 500,00 zł,
- d) karta pracownika: A*** Z*** za okres od 01.01.2012 r. do 31.05.2012 r. - pracownik socjalny, wartość wypłaconego dodatku dla pracownika socjalnego wyniosła: 525,00 zł, w tym w miesiącu marcu: 0,00 zł, w miesiącu kwietniu: 25,00 zł, w miesiącu maju: 0,00 zł.

Jednocześnie kontrolujący zapoznał się z rocznymi kartami ewidencji czasu pracy w/wym. pracowników. W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, że wartość dodatku dla pracowników socjalnych ustalono została zgodnie z art. 121 ust 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z 2004 r., z późniejszymi zmianami), w przypadku nieobecności pracownika w pracy wartość dodatku ustalana była proporcjonalnie do okresu faktycznej obecności w pracy tj. świadczenia pracy socjalnej, wysokość dodatku była umniejszana w przypadku pobytu na zwolnieniu lekarskim czy urlopie macierzyńskim.

Ponadto kontrolujący sprawdzili listy naliczeń dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2011 rok dla pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Dygowie:

- a) pracownik: W*** B*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 3.472,91 zł (40.857,82 zł * 8,5%),
- b) pracownik: A*** D*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 3.387,22 zł (39.849,60 zł * 8,5%),
- c) pracownik: W*** Dz*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 5.218,47 zł (61.393,79 zł * 8,5%),

- d) pracownik: I*** F*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 2.529,16 zł (29.754,78 zł * 8,5%),
- e) pracownik: D*** P*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 2.220,53 zł (26.123,88 zł * 8,5%),
- f) pracownik: M*** R*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 2.532,24 zł (29.791,00 zł * 8,5%),
- g) pracownik: J*** S*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 3.222,08 zł (37.906,86 zł * 8,5%),
- h) pracownik: A*** S*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 2.237,20 zł (26.320,00 zł * 8,5%),
- i) pracownik: J*** W*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 1.122,00 zł (13.200,00 zł * 8,5%),
- j) pracownik: A*** Z*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 761,99 zł (8.964,62 zł * 8,5%).

Angaże pracowników socjalnych:

- 12. pismo nr GOPS 1130/1/2006 z dnia 19.01.2006 r. – angaż pracownika specjalisty pracy socjalnej określający wysokość dodatku dla pracowników socjalnych pracujących w terenie w kwocie: 250,00 zł zgodnie z art. 121 ust 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z 2004 r., z późniejszymi zmianami),
- 13. pismo z dnia 30.12.2011 r. – angaż dla pracownika socjalnego określający wysokość dodatku dla pracowników socjalnych pracujących w terenie w kwocie: 62,50 zł (1/4 etatu) zgodnie z art. 121 ust 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z 2004 r., z późniejszymi zmianami),
- 14. pismo z dnia 19.03.2012 r. – angaż pracownika socjalnego określający wysokość dodatku dla pracowników socjalnych pracujących w terenie w kwocie: 250,00 zł zgodnie z art. 121 ust 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z 2004 r., z późniejszymi zmianami),
- 15. pismo z dnia 31.12.2010 r. – angaż pracownika socjalnego (1/4 etatu) określający wysokość dodatku dla pracowników socjalnych pracujących w terenie w kwocie: 62,50 zł zgodnie z art. 121 ust 3a ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z 2004 r., z późniejszymi zmianami).

Ponadto kontroli poddano wydatki związane z poleceniami wyjazdu służbowego, zapoznano się z :

- a) poleceniem wyjazdu służbowego numer 1/2012 dla Pani A*** S*** do Koszalina w celu odbycia kursu kancelaryjno – archiwalnego I stopnia, w okresie od 28.01.2012 – 29.01.2012 i 04.02.2012 – 05.02.2012, środek komunikacji: pojazd osobowy ZKL 786JP o poj. 1997 cm³, polecenie wyjazdu służbowego zostało podpisane przez Panią Wioletę Dzwolak – Kierownika GOPS w Dygowie, pobyt na kursie został potwierdzony w dniach skierowania na wyjazd, w rozliczeniu wyjazdu służbowego wskazano liczbę: dni przebieg w km, stawkę za 1 km (0,8358 zł), koszty diet: 46,00 zł, razem koszty wyjazdu: 346,88 zł,
- b) poleceniem wyjazdu służbowego numer 2/2012 dla Pani A*** D*** do Kołobrzegu w celu podłączenia energii elektrycznej dla podopiecznego GOPS, w okresie 20.01.2012 r., środek komunikacji: pojazd osobowy o poj. 1600 cm³ nie wskazano numerów rejestracyjnych pojazdu, polecenie wyjazdu służbowego zostało podpisane przez Panią Wioletę Dzwolak – Kierownika GOPS w Dygowie, pobyt nie został potwierdzony w dniu skierowania na wyjazd, w rozliczeniu wyjazdu służbowego wskazano liczbę: dni przebieg w km, stawkę za 1 km (0,8358 zł), razem koszty wyjazdu: 23,40 zł,
- c) poleceniem wyjazdu służbowego numer 3/12 dla Pani A*** S*** do Siemyśla w celu odbycia szkolenia w zakresie instrukcji kancelaryjnej, w okresie 10.02.2012, środek komunikacji: pojazd osobowy o poj. 1997 cm³ – nie wskazano numeru rejestracyjnego pojazdu, polecenie wyjazdu służbowego zostało podpisane przez Panią Wioletę Dzwolak – Kierownika GOPS w Dygowie, pobyt na kursie został potwierdzony w dniach skierowania na wyjazd, w rozliczeniu wyjazdu służbowego wskazano liczbę: dni przebieg w km, stawkę za 1 km (0,8358 zł), razem koszty wyjazdu: 48,48 zł,
- d) poleceniem wyjazdu służbowego numer 9/12 dla Pani A*** S*** do Szczecina w celu odbycia szkolenia, w okresie 12.03.2012, środek komunikacji: BUS, PKP, PKS, polecenie wyjazdu służbowego zostało podpisane przez Panią Wioletę Dzwolak – Kierownika GOPS w Dygowie, pobyt na kursie został potwierdzony w dniach skierowania na wyjazd, w rozliczeniu wyjazdu służbowego wskazano: koszty przejazdu: 30,00 zł, ryczałt za dojazdy: 4,60 zł, koszty diet: 11,50 zł, razem koszty wyjazdu: 46,10 zł,
- e) poleceniem wyjazdu służbowego numer 12/12 dla Pani W*** DZ*** do Szczecina w celu odbycia szkolenia, w okresie 19.04.2012, środek komunikacji: pojazd osobowy o poj. 1997 cm³, polecenie wyjazdu służbowego zostało podpisane przez Panią Dorotę Gruchała – Sekretarz Gminy Dygowo, pobyt na kursie został potwierdzony w dniach skierowania na

wyjazd, w rozliczeniu wyjazdu służbowego wskazano liczbę: dni przebieg w km, stawkę za 1 km (0,8358 zł), razem koszty wyjazdu: 240,72 zł.

Nieprawidłowości w zakresie wydatkowania środków w ramach wydatków na podróże służbowe krajowe nie stwierdzono, za wyjątkiem braku wskazania w kilku przypadkach numeru rejestracyjnego pojazdu, przedmiotowa nieprawidłowość nie wpływa ujemnie na ponoszone wydatki w tym zakresie gdyż każdego z delegowanych pracowników można zidentyfikować co do pojazdu, którym odbywana była podróż służbowa na podstawie umowy na korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych.

Wydatki poniesione przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Dygowie zgodne były z zapisami na kontach 130-(...)-(...) prowadzonymi do klasyfikacji budżetowej zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).

Urząd Gminy w Dygowie, Placówki Oświatowe Gminy Dygowo

IV.1. Ocena procesów związanych z wypłatą wynagrodzeń – dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Zakres przedmiotowy:

- wydatki związane z wypłatą dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Zakres podmiotowy:

Placówki oświatowe Gminy Dygowo, Urząd Gminy Dygowo.

Metodyka kontroli zarządczej:

- (o) zapoznanie się z dokumentami,
- (p) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników jednostki, w której jest przeprowadzona kontrola,
- (q) rekonstrukcja wydarzeń lub obliczeń pozwalająca ocenić dokładność i prawidłowość zastosowanych działań oraz wiarygodności wyników,
- (r) sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- (s) rozpoznawcze badanie próbek losowych,
- (t) analiza dokumentacji: dotyczących naliczenia i wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego i innych dokumentów dotyczących m.in. organizacji.

Analiza ryzyka:

- nie prawidłowe naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- nie przestrzeganie zasad dotyczących wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Badanie procedur wydatkowania środków:

- badanie procedur wewnętrznych związanych z wypłatą dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- badanie dokumentacji wewnętrznej: kart pracy pracowników, naliczeniami 13-tki, listami wypłat, kartami wynagrodzeń pracowników.

Kontrolujący zapoznali się z:

- kartami wynagrodzeń pracowników,

- roczną ewidencją czasu pracy pracowników,
- naliczeniami dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- listami wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,

- Za rozządzenie nr 14/2009 Dyrektora Zespołu Szkół im. Adama Mickiewicza w Dygowie z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół im. Adama Mickiewicza w Dygowie. Zgodnie z § 7 Regulaminu dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi niepedagogicznemu w wysokości ustalonej i wypłacanej na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Ponadto kontrolujący sprawdzili listy naliczeń dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2011 rok dla pracowników Urzędu Gminy w Dygowie:

- k) pracownik: T*** B*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 5.753,37 zł (67.686,64 zł * 8,5%),
- l) pracownik: W*** B*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 2.342,01 zł (27.553,03 zł * 8,5%),
- m) pracownik: A*** B*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 3.341,29 zł (39.309,24 zł * 8,5%),
- n) pracownik: A*** CZ*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 2.940,69 zł (34.596,35 zł * 8,5%),
- o) pracownik: D*** G*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 6.275,29 zł (73.826,90 zł * 8,5%),
- p) pracownik: S*** K*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 7.085,43 zł (83.358,01 zł * 8,5%),
- q) pracownik: A*** K*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 4.847,62 zł (57.030,72 zł * 8,5%),
- r) pracownik: A*** M*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 4.284,00 zł (50.400,00 zł * 8,5%),
- s) pracownik: B*** M*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 3.575,34 zł (42.062,72 zł * 8,5%),
- t) pracownik: E*** P*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 4.185,68 zł (49.243,20 zł * 8,5%),

u) pracownik: T*** R*** kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego brutto: 4.440,16 zł (52.237,17 zł * 8,5%).

Jako podstawę naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego przyjmowano: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy, dodatki: specjalny i funkcyjny, nie przyjmowano do obliczenia podstawy naliczenia wynagrodzenia za okres choroby.

Ponadto kontrolujący sprawdzili listy naliczeń dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2011 rok dla pracowników placówek oświatowych Gminy Dygowo kontrola próby na podstawie naliczeń dodatkowego wynagrodzenia rocznego w Zespole Szkół im. Adama Mickiewicza w Dygowie:

Pracownik	podstawa	kwota 13-ki
M*** A***	28 174,24	2 394,81
K*** B***	21 840,00	1 856,40
CZ*** B***	42 865,47	3 643,56
G*** CZ***	29 124,82	2 475,61
W*** CZ***	24 051,07	2 044,34
B*** D***-K***	26 086,25	2 217,33
I***D***	24 630,34	2 093,58
E*** D***	11 932,29	1 014,24
M*** F***	40 511,98	3 443,52
C*** G***	16 600,14	1 411,01
K*** G***	21 354,67	1 815,15
I** J***	24 883,58	2 115,10
R*** J***	56 668,98	4 816,86
A*** J***	17 545,67	1 491,38
A*** J***	7 429,09	631,47
A** J***	1 981,11	168,39
U*** K***	24 615,26	2 092,30
W*** K***	22 199,54	1 886,96
M*** K***	27 669,39	2 351,90
U*** K***	9 947,90	845,57
A*** L***	35 965,30	3 057,05
E*** L***	5 814,00	494,19
M*** L***	58 337,34	4 958,67
A*** M***	23 574,14	2 003,80
G*** M***	51 145,85	4 347,40
K*** M***	9 469,59	804,92
A*** N***-K***	43 585,82	3 704,79
M*** N***	46 160,41	3 923,63
E***P***	39 672,81	3 372,19
A*** R***	32 393,16	2 753,42
J*** S***	29 791,64	2 532,29
J***K***-S***	45 937,40	3 904,68
M*** S***	44 984,13	3 823,65
S*** S***	58 095,65	4 938,13
D*** S***	51 903,04	4 411,76
J*** S***	16 906,46	1 437,05
I** W***	19 091,66	1 622,79
B*** W***	47 659,94	4 051,09
B*** Z***	51 580,42	4 384,34
G*** Z****	41 385,03	3 517,73

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że w 6 przypadkach dodatkowe wynagrodzenie roczne zostało wypłacone pracownikom, których okres zatrudnienia nie przekroczył 6 miesięcy. Z wyjaśnień Głównej Księgowej GZOiK w Dygowie wynika, że wypłata wynagrodzenia dla osób, które nie przepracowały co najmniej 6 m-cy dotyczy przypadków nauczycieli zatrudnianych z dniem 1 września i w tych przypadkach nie jest wymagany 6 miesięczny termin zatrudnienia, zastosowanie znajduje zapis art. 2 ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym, który określa wyjątki od reguły 6 miesięcznego zatrudnienia.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymał Wójt Gminy Dygowo, a drugi zespół kontrolujący.


.....
Kontrolujący
Lukasz Ślaga


.....
WÓJT
Marek Zawadzki
Wójt Gminy Dygowo
Marek Zawadzki

SKARBNIK GMINY

.....
Sylwia Kot
Skarbnik Gminy Dygowo
Sylwia Kot