

Informacja dotycząca przebiegu i efektów kontroli OR.1710.2.2022

1.	Znak sprawy	OR.1710.2.2022
2.	Nazwa organu prowadzącego kontrolę	Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie
3.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Urząd Gminy Działdowo
4.	Tematyka przeprowadzonej kontroli	Kompleksowa kontrola gospodarki finansowej Gminy Działdowo
5.	Data rozpoczęcia kontroli	01.03.2022 r.
6.	Data zakończenia kontroli	13.04.2022 r.
7.	Badany okres	Rok 2021
8.	Zalecenia pokontrolne	1) Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2022r. Poz. 559) przedłożyć Radzie Gminy Działdowo projekt zmian Statutu Gminy Działdowo – w pkt 3 załącznika nr 6 prawidłowo wskazać nazwę gminnej jednostki organizacyjnej działającej w formie samorządowej instytucji kultury pod nazwą: „Biblioteka – Centrum Kultury Gminy Działdowo” , utworzonej na mocy uchwały Nr XI/105/19 Rady Gminy Działdowo z dnia 18 lipca 2019 r. - pkt 3.1. lit. b) str. 5 protokołu kontroli. 2) Zapewnić przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszeniu obrotów i sald stosownie do art. 13 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U.2021 r. poz. 217 z późn. zm.) - pkt 1.4.5. str. 9-10 protokołu kontroli. 3) Dokonując wypłat gotówki w kasie Urzędu egzekwować od osób odbierających gotówkę wskazanie na rozchodowych dowodach księgowych daty jej otrzymania, stosownie do postanowień § 3 ust. 2 obowiązującej w jednostce instrukcji kasowej pn. „Instrukcja określa sposób postępowania przy wpłatach, przechowywaniu, wypłatach, wartości pieniężnych (krajowe znaki pieniężne, czek) w kasie Urzędu Gminy zasady sporządzania dowodów kasowych i tryb rozliczania się z zaliczek pobranych przez pracowników”, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 207/19 Wójta Gminy Działdowo z dnia 22 listopada 2019 r. w sprawie wyprowadzenia

		instrukcji kasowej oraz instrukcji druków ścisłego zachowania oraz wymaganiami stawianymi wobec dowodu księgowego zwartymi w art. 21 ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości – pkt 1.4.6.1 str. 11 protokołu kontroli. 4) Korespondencję wpływającą do Urzędu Gminy Działdowo ewidencjonować w odpowiednim rejestrze, a po zarejestrowaniu umieszczać na jej pierwszej stronie (w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty – na kopercie) pieczęć wpływu (identyfikator) , stosownie do zasad określonych w § 40 ust. 1 i 3 oraz § 42 ust. 1 i 2 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz 67 z późn. zm.)- pkt 1.4.6.2 str. 11-12 protokołu kontroli. 5) Ewidencję operacji gospodarczych w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Działdowo na kontach: 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” oraz 240 - „Pozostałe rozrachunki” prowadzić zgodnie z zasadami funkcjonowania wymienionych kont, określonymi przepisami załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Z 2020 r. poz. 342) – pkt 2.4.2.1.2.1 str. 24-25 protokołu kontroli. 6) W przypadku, gdy podatnik będący osobą prawną bądź jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, mimo ciążącego na nim obowiązku, nie złoży deklaracji podatkowej w wymaganym przepisami odpowiednich ustaw terminie, dokonywać czynności sprawdzających, mających na celu sprawdzenie terminowości składania deklaracji oraz korzystać z ustawowej możliwości żądania złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub
--	--	--

		wzywać do jej złożenia, zgodnie z art. 272 pkt 1 lit.a i art. 274a § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. Z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) - pkt 1.2.4.1.1.1 lit. a) str 49 protokołu kontroli. 7) W „Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo” stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 112/2019 Wójta Gminy Działdowo z dnia 1 lipca 2019 r. określić stały termin wypłaty wynagrodzenia za pracę, stosownie do art. 85 § 1-3 i art. 86 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy (Dz. U z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) Ustalenie terminu wypłaty w układzie kalendarzowym powinno jednoznacznie wskazywać dzień wymagalności roszczenia o wynagrodzenie – pkt 2.1.1.4. str. 69-70 protokołu kontroli. 8) Przestrzegać przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu diet za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w sposób określony w § 7 ust. 2 ww. rozporządzenia – pkt 2.1.2.2.1. lit. c) str 76-77 protokołu kontroli. 9) Egzekwować od Skarbnika Gminy (głównego księgowego) obowiązek dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.). Dowodem dokonania przez skarbnika (głównego księgowego) wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Stosownie do art. 54 ust. 3 ww. ustawy, złożenie podpisu przez skarbnika (głównego księgowego) na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że : - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz
--	--	---

		formalno -rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji, - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki – pkt 2.1.4.2.12.1 str. 91-92 protokołu kontroli. 10) Przy zaciąganiu zobowiązań pieniężnych (umowy) przestrzegać postanowień art. 46 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym który stanowi , że w przypadku czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do tej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej – pkt 2.1.4.12.1 str. 91-92 protokołu kontroli. 11) Udzielając pomocy finansowej w formie dotacji celowych w trybie art. 220 ustawy o finansach publicznych, przestrzegać postanowień zawieranych umów, w szczególności poprzez terminowe przekazywanie środków finansowych – pkt 2.3.2.1.3. str 95 protokołu kontroli. 12) Zaprzestać obciążenia przyszłych nabywców nieruchomości kosztami przygotowania nieruchomości do sprzedaży. Stosowanie do art 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomości gospodaruje wójt (burmistrz albo prezydent miasta). Zgodnie z art. 25 ust. 2 wym. ustawy gospodarowanie zasobem polega w szczególności na wykonywaniu czynności, o których mowa w art. 23 ust 1 ustawy, który to przepis w pkt 2 określa, że jedną z takich czynności jest zapewnienie wyceny nieruchomości, a ponadto na sporządzaniu planów wykorzystania zasobu, przygotowaniu opracowań geodezyjno – prawnych i projektowych, dokonywaniu podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości, a także wyposażaniu ich w miarę możliwości , w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej. Z treści ww. przepisów wynika, że podmiotem , na którym spoczywa obowiązek dokonania przygotowania nieruchomości do sprzedaży, a w tym samym pokrycia jej kosztów, jest wójt – pkt 1.4.1.2.2. str 103 protokołu.
--	--	--

