

Sprawozdanie z działalności kontrolnej przeprowadzanej w 2013 r. przez Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

Stosownie do § 44 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach, wprowadzonego Zarządzeniem nr 15/13 Kierownika Urzędu Miejskiego z dnia 1 lutego 2013 r., kontrolę wewnętrzną sprawuje m.in. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej. W 2013 r. kontrolę przeprowadzono w oparciu o plan kontroli zatwierdzony przez Burmistrza Słubic.

Dokumentacja rejestrująca przebieg i wyniki kontroli przeprowadzonych w 2013 r. znajduje się na Samodzielnym Stanowisku ds. Kontroli Wewnętrznej.

Wyniki kontroli przedstawia poniższe sprawozdanie.

I. Kontrola funkcjonowania i realizacji zadań przez Straż Miejską w okresie od 1 stycznia 2011 r. do 31 grudnia 2012 r.

Kontrole przeprowadzono w Straży Miejskiej w Słubicach w dniach od 30 listopada do 12 grudnia 2012 r. oraz od 10 do 29 maja 2013 r. na podstawie upoważnienia Burmistrza Słubic K.077.85.2012 z dnia 28 listopada 2012 r.

Od 13 grudnia 2012 r. do 9 maja 2013 r. czynności kontrolne były zawieszone z powodu zgłoszonych przez Komendanta Straży Miejskiej wątpliwości, co do zakresu nadzoru burmistrza nad działalnością Straży Miejskiej.

Przyjmując interpretację ministerstwa, która wpłynęła do urzędu 8 maja 2013 r. prowadzono kontrolę Straży Miejskiej, z wyłączeniem zagadnień objętych nadzorem wojewody.

W trakcie kontroli ustalono, że:

1. Z § 8 ust. 6 regulaminu Straży Miejskiej w Słubicach (zarządzenie Burmistrza Słubic Nr 231/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r.) wynika, że zakres działania referatów oraz stanowisk pracy, określa szczegółowy zakres obowiązków nadawany przez Komendanta. Przyznanie ww. regulaminem Komendantowi SM kompetencji do nadawania pracownikom zakresów czynności jest niezgodne z obowiązującym do dnia 31 stycznia 2013 r. Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Słubicach (zarządzenie nr 39/2011 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 22 marca 2011 r.), w myśl postanowień którego Straż Miejska jest komórką organizacyjną urzędu. Jak wynika z § 8 ust. 4 tego przepisu, indywidualne zakresy czynności przygotowywane są przez kierowników komórek organizacyjnych i zatwierdzane przez sekretarza. Identyczne uregulowania zawarte są w obowiązującym obecnie Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Słubicach, wprowadzonym zarządzeniem nr 15/13 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 1 lutego 2013 r.

Kontrola wykazała, że wszystkie analizowane w trakcie kontroli zakresy czynności zatwierdzone są przez sekretarza. Takie działanie jest zgodne z regulaminem organizacyjnym urzędu. Natomiast jak wskazano wyżej zapisy regulaminu Straży Miejskiej w zakresie kompetencji do nadawania zakresów obowiązków są niezgodne z regulaminem organizacyjnym urzędu.

Zalecono doprowadzić do zgodności postanowień Regulaminu Straży Miejskiej w Słubicach z postanowieniami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Słubicach w zakresie kompetencji do zatwierdzania indywidualnych zakresów czynności.

2. Z § 8 ust. 6 regulaminu Straży Miejskiej w Słubicach (zarządzenie Burmistrza Słubic Nr 231/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r.) wynika, że zakres działania referatów oraz stanowisk pracy, określa szczegółowy zakres obowiązków. Z informacji komendanta złożonej w trakcie kontroli wynika, że:

„Na zakres działań poszczególnych referatów składa się zakres obowiązków pracowników wchodzących w skład referatów.”

Po przeanalizowaniu zakresów obowiązków wszystkich pracowników, kontrolująca stwierdziła, że na ich podstawie nie można ustalić zakresu działania referatów jak wskazano w regulaminie Straży Miejskiej i powyższej informacji komendanta. Ponadto z żadnego dokumentu nie wynika przyporządkowanie pracowników do poszczególnych referatów. Z porównania stanu zatrudnienia ze strukturą organizacyjną wprowadzoną regulaminem Straży Miejskiej w Słubicach wynika, że nieobsadzone są stanowiska: zastępcy komendanta, kierownika referatu prewencyjnego, funkcjonariusza ds. profilaktyki szkolnej. Zgodnie z informacją komendanta:

„na te stanowiska nigdy nie przeprowadzono naboru pracowników”

Ponadto komendant wyjaśnia, że

„Od początku 2011 r. w Straży Miejskiej rozpoczęła się restrukturyzacja polegająca na zmniejszeniu liczby funkcjonariuszy oraz godzin pełnienia służby. Restrukturyzacja do chwili obecnej nie została jeszcze zakończona. Zgodnie z ustaleniami poczynionymi z Panem Burmistrzem po zakończeniu restrukturyzacji zostanie przygotowany nowy regulamin SM, w którym nie będzie stanowiska Zastępcy Komendanta oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego i Prewencyjnego. Pozostanie Referat Ruchu Drogowego i Postępowań w Sprawach o Wykroczenia kierowany przez Kierownika /T. Ch./ oraz Referat Prewencyjny kierowany przez Komendanta. W nowym regulaminie zostaną również określone /podzielone/ zadania referatów i przydział poszczególnych zadań. W nowej strukturze nie będzie również oddzielnego stanowiska ds. profilaktyki szkolnej, a zadania zostaną przydzielone funkcjonariuszowi do zakresu obowiązków”.

Z 3 standardu kontroli zarządczej wynika, że struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli

zarządczej dla sektora finansów publicznych - Dz. Urz. MF z 30 grudnia 2009 r. Nr 15 poz. 84). SM w Słubicach nie spełnia wymogu ww. standardu.

Zalecono, aby ustalone zostały, w sposób przejrzysty i spójny zakresy zadań dla poszczególnych referatów oraz podległość pracowników. Polecono również uaktualnienie struktury organizacyjnej Straży Miejskiej w Słubicach.

3. Zarządzeniem nr 19/09 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 22 stycznia 2009 r. w sprawie: określenia spraw, których prowadzenie w imieniu burmistrza powierzone zostaje funkcjonariuszom Straży Miejskiej przyznano Komendantowi Straży Miejskiej kompetencje do sporządzania i podpisywania tytułów wykonawczych dotyczących egzekucji mandatów karnych kredytowanych nałożonych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej. Jak ustaliła kontrolująca, zadania te nie są prowadzone przez Straż Miejską, w związku z tym kompetencje dla Komendanta Straży Miejskiej w tym zakresie są niezasadne.

Zalecono zweryfikowanie i uaktualnienie upoważnień wydanych dla Komendanta Straży Miejskiej.

4. Na podstawie grafików służb Straży Miejskiej za 2012 r. kontrolująca ustaliła, że godziny pracy większości pracowników Straży Miejskiej są niezgodne z uregulowaniami zawartymi w zarządzeniu nr 84/09 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 16 czerwca 2009 r. ze zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Słubicach.

Zalecono podjęcie działań inicjujących uaktualnienie Regulaminu Pracy w zakresie godzin pracy pracowników Straży Miejskiej.

5. Kontrola wykazała, że pracownicy referatu ruchu drogowego i postępowań w sprawach o wykroczenia oraz pracownicy referatu organizacyjnego nie posiadają aktualnych zakresów czynności. Dlatego zakres zadań poszczególnych pracowników kontrolująca ustaliła na podstawie pisemnej informacji komendanta i pracowników.

Ponadto żaden z kontrolowanych zakresów czynności nie posiada daty. W związku z tym na ich podstawie nie można ustalić z jakim dniem pracownikowi powierzono określone w nim czynności, uprawnienia i odpowiedzialność.

Komendant zapytany o datę powierzenia aktualnie wykonywanych obowiązków poszczególnym strażnikom odpowiedział:

„Nie jestem w stanie wskazać dokładnej daty powierzenia pracownikom zakresu obowiązków. Ostatnia zmiana zakresu obowiązków miała miejsce po awansach na wyższe stanowiska służbowe. Przybliżony termin –ok. 3 lata temu.”

Jak wynika z powyższego zakresy czynności nie były aktualizowane od ok. 3 lat, pomimo tego, że w tym czasie następowała rotacja pracowników i zmiana zadań im powierzonych.

Opisane wyżej nieprawidłowości naruszają postanowienia obowiązującego do dnia 31 stycznia 2013 r. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach (zarządzenie nr 39/2011 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 22 marca 2011 r.), w myśl którego zadania pracownika powinny być określone w indywidualnym zakresie czynności, przygotowanym przez kierownika komórki (komendanta) i zatwierdzonym przez sekretarza (§ 8 ust. 4). Ponadto jest to niezgodne z 3 standardem kontroli zarządczej, z którego wynika, że aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - Dz. Urz. MF z 30 grudnia 2009 r. Nr 15 poz. 84).

Zalecono określenie dla każdego pracownika zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz ich bieżącą aktualizację.

6. Kontrola wykazała, że w teczkach aktowych prowadzonych przez pracowników referat ruchu drogowego i postępowań w sprawach o wykroczenia brak spisów spraw co narusza § 39 ust. 1 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej Rozporządzeniem 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. z 2011 Nr 14 poz. 67). Zgodnie z tym przepisem, teczka aktowa powinna zawierać spis spraw, zawierający dane określone w § 53 ust. 1 pkt 1 i 2. Spis spraw powinien być założony na okres roku kalendarzowego (§ 53 ust. 2). W powyższej sprawie komendant złożył następujące wyjaśnienia:

„Wszystkie postępowania związane z wykroczeniami ujawnionymi przez urządzenie samoczynnie rejestrujące wykroczenia drogowe /fotoradar/ prowadzone są zgodnie z Kodeksem Postępowania w Sprawach o Wykroczenia. Każda z tych spraw przyporządkowana jest spisowi w systemie elektronicznym eM@ndat prowadzonym przez Straż Miejską. Prowadzenie tych teczek aktowych zgodnie z JRWA jest praktycznie niemożliwe ponieważ dokumentacja z pierwotnych teczek spraw związanych z wykroczeniami drogowymi, po przeprowadzeniu odpowiedniego dla danej sprawy postępowania przechodzi do odpowiedniej teczki archiwizującej postępowania zakończone. Gdyby więc został sporządzony spis spraw w teczkach pierwotnych zgodnie z JRWA, to po przeprowadzonych postępowaniach przestałby on istnieć. Stosowanie takich spisów powodowałoby podwójną a nawet potrójną numerację spraw, a w konsekwencji prowadziło do częstych pomyłek w prowadzonych postępowaniach”

Nie można zgodzić się z powyższymi wyjaśnieniami ponieważ:

- a) Wobec braku przepisów wyłączających stosowanie instrukcji kancelaryjnej i faktu, że Straż Miejska funkcjonuje jako komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego, ma ona obowiązek stosowania uregulowań zawartych w tym przepisie. Wynika to z § 1 ust. 1 pkt. 1 i 2 instrukcji, zgodnie z którym - instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz reguluje postępowanie w tym

zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:

- niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych,
 - począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.
- b) Stosowana praktyka, przekładania dokumentacji z „*pierwotnych teczek spraw związanych z wykroczeniami drogowymi do odpowiedniej teczki archiwizującej postępowania zakończone*” nie znajduje uzasadnienia w obowiązujących przepisach, ani ustaleniach dokonanych przez Straż Miejską z archiwum zakładowym. Wśród uzgodnionych podteczek nie ma teczki określonej przez komendanta jako „*teczka archiwizująca postępowania zakończone*”.

Zalecono stosownie do § 39 ust. 1 pkt 1, § 53 ust. 1 pkt 1 i 2 i § 53 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem 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. z 2011 Nr 14 poz. 67) dla każdej teczki aktowej założyć na dany rok kalendarzowy spis spraw.

7. Kontrolująca ustaliła również, że gromadzone w podteczkach 5520.1 dokumenty znakowane są niezgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej. W znaku sprawy umieszczany jest nieprawidłowy kolejny nr sprawy. Z ustnych wyjaśnień kierownika referatu wynika, że nr sprawy stanowi kolejny nr zdjęcia wykonany za pomocą fotoradaru. Numeracja ta prowadzona jest w sposób ciągły od 2008 r. Wyjaśnienie komendanta w tej sprawie są następujące:

„Postępowania związane z wykroczeniami ujawnionymi przez urządzenie samoczynnie rejestrujące wykroczenia drogowe /fotoradar/ prowadzone są wg rejestru odrębnego dla każdego roku kalendarzowego. Potwierdzają to sygnatury spraw gdzie w przedostatnim członie zawarty jest rok prowadzonego postępowania np. SM.5520.1.10413.2013.TC. Instrukcja Kancelaryjna nie określa jednoznacznie, że sprawy prowadzone w danym roku powinny zaczynać się od nr 1. Urządzenie samoczynnie ujawniające wykroczenia drogowe automatycznie nadaje numer sprawie po wykonaniu zdjęcia wykroczenia i z takim numerem sprawa trafia do programu ARCHIV gdzie następuje fotograficzna obróbka zdjęcia, a następnie również z tym numerem automatycznie trafia do systemu eM@ndat. Urządzenie nie posiada możliwości technicznych do nadawania nowej numeracji sprawom w każdym nowym roku kalendarzowym. Ponadto ciągłość numeracji znacznie ułatwia prowadzenie kontroli prowadzonych postępowań które w świetle art. 9. ust.2. Ustawy o strażach gminnych i opinii Departamentu Nadzoru MSW w całości pozostają w zakresie nadzoru Wojewody.”

Nie można zgodzić się ze stwierdzeniem komendanta, że „Instrukcja Kancelaryjna nie określa jednoznacznie, że sprawy prowadzone w danym roku powinny zaczynać się od nr 1”. Wynika to z postanowień § 5 ust. 3 pkt 3 i ust. 4 pkt 3 w związku z § 53 ust. 1 pkt. 2 lit. a i ust. 3 instrukcji kancelaryjnej. W myśl § 5 ust.

3 pkt 3 kolejny nr sprawy powinien wynikać ze spisu spraw. A jak wynika z § 53 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowy spis spraw, który w odniesieniu do każdej sprawy powinien zawierać liczbę porządkową (§ 53 ust. 1 pkt. 2 lit. a). Ponadto § 5 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej podaje przykład sposobu znakowania spraw - ABC.123.77.2011 i objaśnia w pkt. 3, że cyfra 77 (kolejny nr sprawy wynikający ze spisu spraw) to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123.

Przytoczona przez komendanta argumentacja współdziałania i automatycznego przejmowania numeracji w obrębie fotoradaru, programu ARCHIV i systemu eM@ndat nie może być podstawą do tego, aby nie znakować spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Nie istnieją przepisy wyłączające stosowanie instrukcji kancelaryjnej przez Straż Miejską, dlatego dokumenty powinny być znakowane zgodnie z jej postanowieniami.

Zalecono każdej sprawie nadawać znak, zgodny z wymogami określonymi w instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej rozporządzeniem 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. z 2011 Nr 14 poz. 67).

8. Kontrola rozliczeń zużycia paliwa przez dla samochodów będących w dyspozycji Straży Miejskiej wykazała, że w przypadku samochodu Opel Vectra odnotowano w 2012 r. przepał w ilości 75,93 l. W dokumentacji brak uzasadnień przepałów w miesiącu maju, lipcu, wrześniu, październiku i listopadzie. Na rozliczeniu pobranego i zużytego paliwa za miesiąc styczeń i luty podano, że silnik samochodu ze względu na mróz pracował na postoju podczas pomiaru fotoradarem. W żadnym z kontrolowanych miesięcy, w których odnotowano przepały nie obciążono kierowcy kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa. Co narusza postanowienia ust. 2 załącznika nr 4 do zarządzenia nr 15/10 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 18 lutego 2010 r. zgodnie z którym w przypadku nieuzasadnionego przekroczenia normy eksploatacyjnej zakład pracy obciąża kierowcę kosztami ponadnormatywnego zużycia paliwa. Przekroczenie ustalonej przez burmistrza normy, komendant tłumaczy następująco:

„Opel Vectra jest pojazdem 13 letnim i już mocno wyeksploatowanym. Normy zużycia paliwa w tym pojeździe nie dotyczą używania klimatyzacji czy też ogrzewania podczas postoju pojazdu w czasie prowadzenia przez funkcjonariuszy pomiarów fotoradarowych. Bardzo często kilkugodzinna praca przy pomiarze przebiega przy silnych mrozach lub też mocnych upałach. Sytuacja taka powoduje w zależności od pory roku i czasu użytkowania pojazdu różne przekroczenia ustalonych norm eksploatacyjnych. Ustalenie dodatkowych norm jest praktycznie niemożliwe ponieważ nie jesteśmy w stanie przewidzieć ile razy i w jakim czasookresie będziemy w taki sposób pojazd użytkować. Przekroczenia norm zużycia paliwa w takich sytuacjach uznałem za zasadne i dlatego nie występowałem o obciążenie funkcjonariuszy kosztami przepałów”.

Przekroczenia norm zużycia paliwa komendant uzasadnia używaniem klimatyzacji czy też ogrzewania podczas postoju pojazdu w czasie prowadzenia przez funkcjonariuszy pomiarów fotoradarowych. Fakt ten nie jest dokumentowany przez kierowców na kartach pracy pojazdu. Możliwość zwiększenia zużycia paliwa z tego powodu nie jest przewidziana w wydanym przez burmistrza zarządzeniu. Obowiązujące zarządzenie w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa przewiduje możliwość podwyższenia normy tylko w dwóch przypadkach:

- jeżeli pojazd jest używany tylko w mieście na krótkich odcinkach do 10 %,
- jeżeli pojazd jest używany w okresie zimowym (od listopada do 31 marca) do 10 %.

Powyższy katalog jest zamknięty, co oznacza nie ma możliwości zwiększania norm z innych przyczyn, bez naruszenia postanowień zarządzenia.

Nie można zgodzić się ze stwierdzeniem komendanta, że *„ustalenie dodatkowych norm jest praktycznie niemożliwe ponieważ nie jesteśmy w stanie przewidzieć ile razy i w jakim czasookresie będziemy w taki sposób pojazd użytkować”*.

Istnieje możliwość ustalenia normy pracy silnika na postoju, którą wyraża się w ilości zużytego paliwa w określonym czasie. Rozliczenie tego paliwa następuje wówczas na podstawie zapisów czasu pracy silnika na postoju dokonanych na karcie pracy pojazdu.

Ponadto sposób dokumentowania przez Straż Miejską gospodarki paliwami opisany na str. 26 i 27 protokołu kontroli nie wynika z żadnych przepisów zewnętrznych ani wewnętrznych.

Zalecono, aby w przypadku stwierdzenia przepałów postępować zgodnie z postanowieniami zarządzenia nr 15/10 Kierownika Urzędu Miejskiego Słubicach z dnia 18 lutego 2010 r. w sprawie ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych Urzędu Miejskiego w Słubicach. W razie konieczności zweryfikować ustaloną normę, czy też ustalić normę pracy silnika na postoju.

Podjąć działania mające na celu opracowanie przepisów wewnętrznych, regulujących sposób dokumentowania gospodarki paliwami.

9. Kontrola wykazała, że ekwiwalent za czyszczenie chemiczne i pranie w 2011 r. wypłacany był niezgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 84/09 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim w Słubicach. Przy jego wypłacaniu nie uwzględniono postanowień ust. 1 pkt 3 z których wynika, że stawki ekwiwalentu ustalonego w 2009 r. wzrastają corocznie o wskaźnik inflacji. Powyższą nieprawidłowość komendant tłumaczy następująco:

„W trakcie naliczania ekwiwalentu przeoczono jego wzrost o wskaźnik inflacji. Kwota wskaźnika zostanie funkcjonariuszom naliczona i wyrównana.”

Ponadto w okresie od 24 stycznia do 25 października 2012 r. nie było ustalonej przez pracodawcę kwoty za pranie umundurowania, a ekwiwalent za trzy kwartały 2012 r. wypłacany był w kwotach określonych w tabeli nr 9 na str. 31-31 protokołu kontroli. Powyższe uchybienie komendant tłumaczy następująco:

„Przeoczono zmiany w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego. Sytuację naprawiono wprowadzając zarządzenie nr 77/2012 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 25 października 2012 r. w sprawie umundurowania i stawek ekwiwalentów Straży Miejskiej. Ekwiwalent naliczono wg stawek poprzednio obowiązujących”.

Zalecono, aby ekwiwalent za czyszczenie chemiczne i pranie wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi.

- 10.** Z dokumentów kadrowych wynika, p. B. K. nie wypłacono należnego za miesiąc lipiec 2011 r. ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży.

Z wyjaśnień komendanta wynika, że:

Panu B. K. nie wypłacono ekwiwalentu za miesiąc lipiec 2011r. ponieważ ustalono, że przebywa za granicą, nie wiadomo kiedy wróci, a to spowodowałoby, że nie mógłby odebrać i pokwitować naliczonej kwoty.”

Ponadto kontrola wykazała, że pracownik R. R. otrzymał ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży za miesiąc czerwiec, w którym był zwolniony ze świadczenia pracy powyższe komendant tłumaczy następująco:

„Pan R. R. w tym okresie nadal pozostawał pracownikiem Urzędu Miejskiego w Straży Miejskiej, chociaż w okresie wypowiedzenia. Zgodnie z obowiązującymi przepisami przysługiwał Mu ekwiwalent”

Z dokumentów wynika, że kontrolowana komórka postępuje w sposób niejednolity, bowiem p. R. R. zwolniony był z obowiązku świadczenia pracy w miesiącu czerwcu, lipcu i sierpniu, a ekwiwalent otrzymał tylko za miesiąc czerwiec. Nie otrzymał, go za lipiec i sierpień.

Zalecono wypłacenie p. B. K. należnego ekwiwalentu za pranie odzieży oraz określenie przepisem wewnętrznym i stosowane jednolitych zasady wypłaty ekwiwalentu za pranie i naprawę odzieży.

Komendant Straży Miejskiej pismem z dnia 24 lipca 2013 r. zwrócił się z prośbą o akceptację terminów realizacji 4 z ww. zaleceń. Jako ostateczny termin realizacji wszystkich zaleceń wskazał dzień 1 stycznia 2014 r.

Pismem z dnia 22 stycznia 2014 r. Komendant Straży Miejskiej poinformował o realizacji zaleceń pokontrolnych.

II. Kontrola weryfikacji danych zawartych we wnioskach o przyznanie dodatku mieszkaniowego i deklaracjach o dochodach.

Kontrolę przeprowadzono w Ośrodku Pomocy Społecznej w Słubicach w dniach od 8 – 12 lipca 2013 r., na podstawie upoważnienia Burmistrza Słubic znak K.077.41.2013 z dnia 5 lipca 2013 r. Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 24 grudnia 2013 r. W trakcie kontroli ustalono, że:

- 1.** Zarządzeniem nr 1/2011 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w dniu 2 listopada 2011 r. dokonano zmian w Regulaminie Organizacyjnym OPS, dodając

w rozdziale III § 10 ust. 2 pkt 11 – sekcja dodatków mieszkaniowych oraz w rozdz. IV paragraf 13 a - określający zadania tej sekcji. Zmiana w regulaminie organizacyjnym polegająca na dodaniu sekcji dodatków mieszkaniowych nie znalazła odzwierciedlenia w schemacie organizacyjnym, który jest załącznikiem do ww. regulaminu. Ponadto zmiana ta nie została zatwierdzona przez burmistrza, a taki wymóg stawia § 15 statutu OPS zgodnie z którym szczegółową strukturę organizacyjną oraz zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy określa regulamin organizacyjny Ośrodka, zatwierdzony przez Burmistrza Słubic.

Zalecono uaktualnienie w Regulaminie Organizacyjnym OPS schematu organizacyjnego i przestrzeganie postanowień statutu OPS.

2. Wnioski o przyznanie dodatku mieszkaniowego były zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28.12.2001r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. Nr 156, poz. 1817 ze zm.) za wyjątkiem pkt 4 tego wniosku o nazwie (tytuł prawny do zajmowanego lokalu), w którym zabrakło określonego w literze f) wzoru wniosku tytułu o nazwie „własność domu jednorodzinnego”.

Zalecono uzupełnienie o brakujące dane wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

3. Podczas przeprowadzania wywiadów środowiskowych pracownicy każdorazowo pobierali od wnioskodawców oświadczenie o stanie majątkowym. W żadnym z kontrolowanych przypadków nie pobrano oświadczeń od pozostałych dorosłych członków gospodarstwa domowego, a jak wynika z ustawy o dodatkach mieszkaniowych (art. 7 ust. 4) i orzecznictwa, przy ustalaniu sytuacji materialnej osób ubiegających się o dodatek mieszkaniowy uwzględnia się dochody i majątek wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego, bez względu na to czy majątek stanowi własność wspólną, czy odrębną.

W postępowaniach sprawie dodatku mieszkaniowego zalecono gromadzenie dowodów obrazujących stan majątkowy wszystkich osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego.

4. Analizowane wywiady w przeważającej większości nie dostarczają informacji na temat zasobów majątkowych wnioskodawcy. Tylko w 8 przypadkach na 53 osoba przeprowadzająca wywiad odniosła się do wyposażenia mieszkania. Kontrola wykazała również, że w większości przeprowadzonych wywiadów brak wniosków, a w miejscu uwag i wniosków powtórzono informacje dotyczące aktualnej sytuacji dochodowej, zawodowej, zdrowotnej i rodzinnej, które wpisano wcześniej w punktach a-d kwestionariusza wywiadu.

Zalecono przeprowadzanie i dokumentowanie wywiadów środowiskowych w sposób umożliwiający ocenę jakimi środkami i zasobami dysponują osoby wchodzące

w skład gospodarstwa domowego wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie dodatku mieszkaniowego. Zgodnie z wymogami załącznika nr 1 do Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 27.12.2001r. w sprawie sposobu przeprowadzania wywiadu środowiskowego, wzoru kwestionariusza wywiadu oraz oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego, a także wzoru legitymacji pracownika upoważnionego do przeprowadzenia wywiadu (Dz. U. z 2001 r. Nr 156, poz.1828) polecono w kwestionariuszu wywiadu środowiskowego zamieszczać uwagi i wnioski pracownika przeprowadzającego wywiad.

5. Z analizowanych dokumentów wynika, że niektórzy wnioskodawcy lub inni członkowie gospodarstwa domowego są posiadaczami ruchomości bądź nieruchomości. Jak wynika z orzecznictwa samo ich posiadanie nie może być przesłanką do odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego.

Zalecono aby w sytuacji gdy wnioskodawcy lub inni członkowie gospodarstwa domowego są posiadaczami ruchomości bądź nieruchomości, w trakcie wywiadu środowiskowego zbierać materiał dowodowy w sposób wyczerpujący, pozwalający osobie przygotowującej projekt decyzji, na ocenę czy występuje rażąca dysproporcja pomiędzy niskimi dochodami wykazanymi w złożonej deklaracji, a faktycznym stanem majątkowym wnioskodawcy, wskazującym, że jest on w stanie uiszczać wydatki związane z zajmowaniem lokalu mieszkalnego wykorzystując własne środki i posiadane zasoby majątkowe.

6. Kontrola wykazała, że tylko w 11 przypadkach na 53 dotrzymano 14 dniowego terminu na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego. W pozostałych przypadkach termin ten został przekroczony od 1 do 53 dni. Powyższe narusza § 2 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z 27.12.2001r. w sprawie sposobu przeprowadzania wywiadu środowiskowego, wzoru kwestionariusza wywiadu oraz oświadczenia o stanie majątkowym wnioskodawcy i innych członków gospodarstwa domowego, a także wzoru legitymacji pracownika upoważnionego do przeprowadzenia wywiadu (Dz. U. z 2001 r. Nr 156, poz.1828) zgodnie z którym wywiad powinien być przeprowadzony w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego.

Zalecono dotrzymywanie terminu przeprowadzenia wywiadu środowiskowego określonego § 2 ww. rozporządzenia.

7. W 52 przypadkach na 53 skontrolowane, OPS podejmując decyzję o przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego nie poinformował strony w sposób prawidłowy o terminie przeprowadzenia czynności wywiadu. Powyższe narusza zasadę czynnego udziału strony w czynnościach postępowania (art. 10 Kpa), której konsekwencją jest obowiązek zawiadamiania o czynnościach dowodowych, na co najmniej 7 dni przed terminem (art. 79 Kpa).

Zalecono, aby stosownie do wymogów art. 79 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013 r. poz. 267 j. t.) zawiadamić stronę o dniu przeprowadzenia wywiadu na co najmniej 7 dni przed terminem.

Termin udzielenia przez kierownika OPS odpowiedzi na ww. zalecenia upływa 19 lutego 2014 r.

III. Kontrola ustalenia stanu należności czynszowych lokatora zamieszkałego w (Wyłączenie jawności danych osobowych na podstawie art. 8 ust. 5 w związku z art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 ze zm.). Wyłączenia ze względu na prywatność osoby fizycznej dokonała osoba kontrolująca.)

Kontrolę przeprowadzono w Zakładzie Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach w dniach od 18 do 24 lipca 2013 r. na podstawie upoważnienia znak: K.077.44.2013 z dnia 17 lipca 2013 r. Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole z dnia 24 października 2013 r.

W trakcie kontroli ustalono, że:

1. Zaległość na dzień 31 lipca 2013 r. wykazana na kartotece indywidualnej lokatora jest zaniżona, bowiem nie zawiera ona:

- należnych odsetek za rok 1998 i 1999,
- odsetek za okres od kwietnia do grudnia 2003 r.
- odsetek za okres od 1.01.2004 r. do 31.12.2008 r. od kwoty 7.737,80 zł na którą w roku 2003 utworzono odpis aktualizacyjny.

Z wyjaśnień kierownika księgowości Marii Szulc, która w okresie od 15.03.1995 r.

– 13.10.2008 r. pełniła obowiązki głównej księgowej wynika, że:

„W latach 1995 do 2008 odsetki wstrzymywane były na podstawie prośby najemcy oraz wyrażonej zgody pisemnej, ustnej przez Burmistrza Słubic lub Dyrektora ZAMK w Słubicach. Na tej podstawie pracownik zakładu wstrzymywał w systemie czynszowym naliczanie odsetek. W latach tych nie były zawierane porozumienia, z których wynikałoby wstrzymanie naliczania odsetek tak jak w chwili obecnej, gdzie jest to unormowane Uchwałą Rady Miejskiej nr LVII/543/10 z dnia 9 listopada 2010 r. Pani O. o ile mi wiadomo wielokrotnie zwracała się z prośbą ze względu na swoją sytuację materialną o umorzenie zadłużenia w całości oraz o wstrzymanie naliczania odsetek. W związku z powyższym również nie naliczone zostały odsetki od odpisu aktualizującego utworzonego na dzień 31.12.2003 r. Egzekucja komornicza kilkakrotnie w sprawie Pani O. była bezskuteczna a postępowanie umorzono”.

Zalecono odsetki od nieterminowych płatności naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału stosownie do art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm.).

Ulg w należnościach czynszowych udzielać w sposób określony w uchwale Nr LVII/543/10 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny przypadających Gminie Słubice i jej jednostkom podległym oraz wskazania organów do tego uprawnionych.

2. W okresie od 1.01.2009 r. do 30.09.2011 r. od kwoty, na którą utworzono odpisy aktualizacyjne nie naliczano i nie ewidencjonowano należnych odsetek. Powyższe spowodowało, że w tym okresie, na kartotece lokatora zaniżona była kwota należnych odsetek i kwota zaległości z tytułu odsetek. Odsetki za ww. okres przypisane zostały dopiero 1.11.2012 r.

Powyższą nieprawidłowość główna księgowa tłumaczy następująco:

„Kwota 5.753,33 zł „korekta odsetek” przypisana dnia 01.11.2012 r. uwzględnia naliczone brakujące odsetki od 01.01.2009 r. do 30.09.2011 r. Pracownicy w 2011 r. otrzymali pouczenia o przestrzeganiu przepisów.”

Nieewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności w okresie od 1.01.2009 r. do 30.09.2011 r. naruszało postanowienia ustawy o finansach publicznych, w myśl których odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału - art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 30 czerwca 1995 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 ze zm.) do 1.01.2010 r. i po 1.01.2010 r. art. 40 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 ze zm).

Brak bieżącego księgowania odsetek naruszał również:

- obowiązujący do 31.07.2010 r. § 7 ust. 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 142 poz. 1020 ze zm.) zgodnie z którym „Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału”,
- obowiązujący po 31.07.2010 r. § 8 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2010 r., nr 128 poz. 861) zgodnie z którym „Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału”.

Zalecono stosownie do wymogów ww. przepisów odsetki od nieterminowych płatności naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału.

Zweryfikować w tym zakresie kartoteki wszystkich najemców.

3. Sprawdzając dokumentację będącą podstawą wydania przez Sąd Rejonowy w Słubicach nakazów zapłaty kontrolująca stwierdziła następujące błędy:

- a) przy sporządzaniu nakazu należność za 2004 r. została pomniejszona o dokonaną wpłatę w kwocie 80 zł. Jednostka sporządzając na użytek kontroli zestawienie zaliczeń wpłat, wpłatę z 2004 r. w kwocie 80 zł zaliczyła na poczet należności za 1997 r. W związku z tym należność za 2004 r. była o 80 zł wyższa od zabezpieczonej nakazem;
- b) przy sporządzaniu nakazu za rok 2005 wykazano wpłaty w kwocie 576,83 zł, faktyczne wpływy na konto lokatora wynosiły 488,36 zł. Wpływy zawyżono o 88,47 zł. W związku z powyższym należność za 2005 r. była o 88,47 zł wyższa od zabezpieczonej nakazem.

W trakcie kontroli na poczet zaniżonych należności zaliczono wpłatę dokonaną w 2012 r.

Zalecono w przyszłości dochować należytej staranności przy sporządzaniu dokumentacji będącej podstawą wydania przez sąd nakazu zapłaty. Zadbać o to, aby sporządzana dokumentacja odzwierciedlała stan rzeczywisty, wynikający z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych.

4. Należności z 1997 r. w kwocie 347,47 pokryte zostały z wpłat z 2004, 2006 i 2007r. tak więc wpłata dokonana była po upływie 3 letniego okresu przedawnienia. Również dla należności z 1998 r. w kwocie 186,19 zł, w momencie spłaty upłynął okres przedawnienia. To samo dotyczy należności z 1999 r. w kwocie 1.636,86 zł. Do spłaty za ten rok pozostało jeszcze 3,64 zł. Dla niezabezpieczonych nakazem zapłaty należności za 2000 r. w kwocie 760,00 zł w momencie spłaty upłynął 3 letni okres przedawnienia. Ponadto do dnia kontroli nie zostały spłacone odsetki od wszystkich ww. kwot. Tak więc na dzień kontroli dla tych odsetek upłynął okres przedawnienia. Ponieważ ww. należności nie były zabezpieczone nakazami sądowymi istnieje ryzyko, że nie będą mogły być one wyegzekwowane. Bo jak wynika z art. 117 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.) po upływie terminu przedawnienia ten, przeciwko komu przysługuje roszczenie, może uchylić się od jego zaspokojenia chyba, że zrzeka się korzystania z zarzutu przedawnienia. Zatem po upływie terminu przedawnienia dłużnik może zawsze uchylić się od spełnienia przedawnionego świadczenia. Jak wynika z wyżej przedstawionych ustaleń nie wszystkie należności, dla których upłynął okres przedawnienia zostały zabezpieczone.

W doktrynie przyjmuje się, że jeżeli dłużnik nie podniesie zarzutu przedawnienia, to wierzyciel może domagać się zapłaty. Jednak dopuszczenie do upływu okresu przedawnienia rodzi niebezpieczeństwo utraty należności. A jak wynika z art. 5 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 168) dopuszczenie do przedawnienia należności jednostki samorządu terytorialnego jest naruszeniem dyscypliny finansów publicznych.

Zalecono podjęcie działań organizacyjnych mających na celu niedopuszczanie do przedawnień należności. W tym celu polecono opracowanie i przedłożenie do podpisu, w formie zarządzenia burmistrza, procedury windykacji należności z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy i lokale użytkowe.

5. W umowie najmu kontrolowanego lokalu nie zawarto reguł dotyczących zaliczania wpłat lokatora, dlatego przy zaliczaniu wpłat należało stosować postanowienia art. 451 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 Nr 16, poz. 93 ze zm.).

Kontrola wykazała, że uiszczone przez lokatora wpłaty zaliczone zostały na pokrycie zaległości należności głównej powstałych do 2000 r. i z roku 2005 nie zabezpieczonych nakazami płatniczymi. Nie przeznaczano wpłat na spłatę odsetek od tych należności.

Z ustnych informacji głównej księgowej wynika, że w przypadku wpłat uiszczanych bezpośrednio przez dłużników stosowana jest praktyka zaliczania niewielkich wpłat na najstarsze należności główne. Przy większych wpłatach rozliczane są także odsetki.

Jak wynika z art. 451 § 1 ustawy Kodeks cywilny "Dłużnik mający względem tego samego wierzyciela kilka długów tego samego rodzaju może przy spełnieniu świadczenia wskazać, który dług chce zaspokoić. Jednakże to, co przypada na poczet danego długu, wierzyciel może przede wszystkim zaliczyć na związane z tym długiem zaległe należności uboczne oraz na zalegające świadczenia główne. Z orzecznictwa wynika, iż przepis ten oznacza, że przy istnieniu takich długów dłużnik ma wprowadzić prawo wskazać, na który dług zalicza świadczenie, ale to wierzyciel decyduje, czy w ramach tego długu chce zaliczyć wpłatę na należności uboczne (wyrok SN z dnia 24 stycznia 2002 r., III CKN 495/2000, OSNC 2002, nr 11, poz. 143 z aprobowaną glosą P. Drapały, PS 2003, nr 11-12, s. 153 i n.).

Z wyciągów bankowych wynika, że dłużnik dokonując wpłat nie wskazywał jakiego okresu one dotyczą. Stosownego oświadczenia połączanego z wydaniem pokwitowania nie składał też wierzyciel na co pozwala mu art. 451. § 2 ustawy Kodeks cywilny, zgodnie z którym „Jeżeli dłużnik nie wskazał, który z kilku długów chce zaspokoić, a przyjął pokwitowanie, w którym wierzyciel zaliczył otrzymane świadczenie na poczet jednego z tych długów, dłużnik nie może już żądać zaliczenia na poczet innego długu”.

W związku z brakiem oświadczenia dłużnika i wierzyciela należało zastosować przepis art. 451 § 3 zgodnie z którym, spełnione świadczenie zalicza się przede wszystkim na poczet długu wymagalnego (czyli takiego, którego termin płatności już upłynął), a jeżeli jest kilka długów wymagalnych – na poczet najdawniej wymagalnego.

Zgodnie z informacją ZAMK o sposobie zaliczania wpłat, wpłata z dnia 14.11.2012 r. zaliczona została m. in. na poczet długu dotyczącego należności głównej powstałej za okres od 11.01.2010 r. do 11.07.2010 r., a jak wykazała kontrola istnieją niespłacone odsetki od należności z lat 1997 - 2000 r. nie

zabezpieczonych nakazami płatniczymi oraz niespłacone należności główne wraz z odsetkami z lat 2004-2009 r. Zaliczanie wpłat na poczet należności powstałych później w sytuacji, gdy istnieją nie uregulowane płatności za okres wcześniejszy narusza postanowienia art. 451 § 3 k.c.

Zalecono w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy opracowanie i wdrożenie jednolitych dla wszystkich lokatorów zasad dotyczących zaliczania wpłat na należność główną i odsetki. Zasady te polecono umieścić w zarządzeniu burmistrza, o którym mowa w pkt. 4 zaleceń. W braku uregulowań umownych dotyczących sposobu zaliczania wpłat, zalecono stosowanie w zależności od sytuacji postanowień art. 451 § 1, 2 lub 3 ustawy Kodeks cywilny.

Mając na uwadze to, że art. 451 § 1 k.c. daje dłużnikowi uprawnienia do wskazywania, że zabezpiecza dług późniejszy, gdy istnieją niespłacone zobowiązania powstałe wcześniej, co przy braku działań windykacyjnych może przyczyniać się do wzrostu przedawnień należności oraz fakt, że stosowanie przez wierzyciela art. 451 § 2 k.c. wiąże się z dużymi nakładami pracy i kosztami dotyczącymi wystawiania i wysyłki pokwitowań o zaliczaniu wpłat, zaproponowano rozważenie możliwości zamieszczania w umowach najmu zasad zaliczania wpłat, zgodnie z którymi wpłata lokatora zostanie w pierwszej kolejności zaliczona na poczet najstarszego długu. Taki zapis w umowie będzie miał pierwszeństwo przed zasadami określonymi w art. 451 k.c.

6. Wpłata z dnia 14.11.2012 r. w kwocie 8.600,00 zł. zaksięgowana została w listopadzie na poczet należności głównej. Na podstawie pism wewnętrznych podpisanych przez podinspektora ds. windykacji I.G. z 9 stycznia 2013 r., dnia 16.01.2013 r. przeksięgowano z należności głównej na spłatę odsetek kwotę 6.260,58 zł (odsetki od rozliczonego nakazu z 2003 r. – 2.129,72 i odsetki od rozliczonego nakazu zapłaty z 2004 r. 4.130,86). Poprzez te operacje zwiększono zaległość główną i zmniejszono zaległość z tytułu odsetek o kwotę 6.260,58 zł.

W lipcu 2013 r. na podstawie pisma wewnętrznego podpisanego przez podinspektora ds. windykacji I.G. z dnia 2 lipca 2013 r. w tym samym dniu przeksięgowano z odsetek na należność główną kwotę 4130,86 zł. Poprzez te czynności, zmniejszono należność główną i zwiększono należność z tytułu odsetek o kwotę 4130,86 zł. Jak wynika z ustaleń kontroli działanie to miało na celu pozyskanie środków na spłatę zadłużenia należności głównej powstałego w okresie od stycznia do czerwca 2010 r., dla której upływał 3 letni okres przedawnienia. Ww. operacje księgowe polegające na przeksięgowywaniu wpłaty z listopada 2012 r. raz na odsetki raz na należność główną (do 2.07.2013) spowodowały nieprawidłowe liczenie odsetek od zaległości.

Wyżej opisane postępowanie główna księgowa tłumaczy w sposób następujący:

„Wniosek o umorzenie zaległości najemcy wpłynął 15 września 2008 r. od tej chwili toczyło się postępowanie do chwili obecnej. Informacja z Gminy o zakończeniu postępowania – odmowa umorzenia zaległości wpłynęła do zakładu w dniu 09 października 2013 r. W okresie gdy rozpatrywany był wniosek o umorzenie zgodnie z uchwałą nr XLIII/429/06 Rady Miejskiej w Ślubicach z dnia 30 marca 2006 r. oraz LVII/543/10 Rady Miejskiej w Ślubicach z dnia 9 listopada

2010 r. zachodziło **uzasadnione przypuszczenie**, że zostanie pozytywnie rozpatrzony w oparciu o postanowienia komornicze (postępowania egzekucyjne kilkakrotnie umorzone wobec stwierdzenia bezskuteczności egzekucji). W trakcie rozpatrywania wniosku o umorzenie nie celowe było wydatkowanie środków publicznych skoro zachodziło uzasadnione prawdopodobieństwo umorzenia zaległości. Podstawowe znaczenie dla gospodarki finansowej mają zasady celowego, racjonalnego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych. Pod pojęciem „celowości dokonywania wydatków” należy rozumieć zapewnienie zgodności działań jednostki w zakresie dokonywania wydatków z jej celami statutowymi, optymalizację zastosowanych metod i środków, ich adekwatności dla osiągnięcia założonych celów oraz przyjętych kryteriów oceny realizacji celów i zadań. Jest to wybór przez dysponenta środków publicznych takiego sposobu finansowania zadań, który prowadzi do najbardziej efektywnego gospodarowania środkami publicznym. „Celowość” oznacza też nakaz gromadzenia i wydatkowania publicznych środków pieniężnych jedynie dla osiągnięcia wytyczonego celu społecznego, gospodarczego. Wydatkowanie publicznych środków finansowych powinna cechować ponadto „skuteczność” i „efektywność”. Skuteczność definiuje się jako uzyskanie optymalnej relacji między wyznaczonymi celami i zadaniami, a osiągniętymi efektami ich realizacji. Sformułowane w cytowanym wyżej przepisie art. 44 ustawy o finansach publicznych zasady dokonywania wydatków ze środków publicznych mają zapewnić racjonalizację kosztów, oznaczającą wydajność i skuteczność ich wydatkowania w związku z realizacją zamierzonych zadań.”

Zalecono uzgodnienie ze Skarbnikiem Gminy sposób przepływu informacji dotyczących umorzeń zaległości z tytułu najmu lokali. Polecono również, aby działania podejmować w oparciu o dokumenty, a nie **przypuszczenia**.

Zalecono również, aby wpłaty księgować stosownie do opracowanych na podstawie zalecenia z pkt nr 5 zasad, dotyczących zaliczania wpłat na należność główną i odsetki.

Pismem z dnia 31 grudnia 2013 r. dyrektor ZAMK poprosił o przedłużenie terminu ustosunkowania się do zaleceń pokontrolnych do dnia 31 marca 2014 r.

IV. Kontrola warunków i jakości sprawowanej opieki w Niepublicznym Żłobku „Super Dziecko” w Słubicach.

Ww. kontrola należy do zadań Zespołu Administracyjnego Oświaty w Słubicach. Pracownik Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej był członkiem zespołu kontrolnego.

Sprawozdanie zatwierdził
Burmistrz
Tomasz Ciszewicz