

SPRAWOZDANIE
z planowanej kontroli
przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Kołobrzeg

Jednostka kontrolowana:

Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Komunalny – komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kołobrzeg.

Temat kontroli:

Terminowość i rzetelność realizacji dochodów z tytułu zawierania umów cywilno-prawnych oraz wydawanych decyzji administracyjnych. Przedmiotem czynności kontrolnych była przede wszystkim ocena rzetelności i terminowości dokonywania przypisów dochodów z tytułu zawieranych umów cywilno-prawnych oraz wydawanych decyzji administracyjnych.

Kontrolę przeprowadził:

Sławomir Dassow – audytor wewnętrzny – Koordynator Biura Audytu i Kontroli, na podstawie upoważnienia Nr OR-0113.VIII-8/10 z dnia 08 lutego 2010 roku wydanego przez Prezydenta Miasta Kołobrzeg.

Termin przeprowadzania czynności kontrolnych: 10-26 luty 2010 roku. Ogółem czynności kontrolne trwały 13 dni roboczych. Kontrola została ujęta w planie kontroli na rok 2010, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 4/10 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 11 stycznia 2010 roku w sprawie zatwierdzenia planu kontroli Biura Audytu i Kontroli na rok 2010.

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W Urzędzie Miasta Kołobrzeg w przedmiotowym zakresie prowadzonej kontroli funkcjonują następujące procedury regulujące rzetelność i terminowość dokonywania przypisów dochodów z tytułu zawieranych umów cywilno-prawnych oraz wydawanych decyzji administracyjnych:

1.1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Kołobrzeg (załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 13/09 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 30 stycznia 2009 roku) przypisano zarówno Wydziałowi Nieruchomości jak i Referatowi Lokalowemu oraz Referatowi Drogowemu zadania pośrednio związane z pozyskiwaniem dochodów tj.:

1.1.1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami: § 39 pkt. 2 6, 7, 9 Regulaminu,

1.1.2. Referat Lokalowy: § 41 ust. 2, pkt 3, 5c Regulaminu,

1.1.3. Referat Drogowy: § 41 ust. 3, pkt 9.

1.2. W procedurze systemu zarządzania jakością P-V-10 uregulowano proces postępowania windykacyjnego zmierzającego do odzyskania niezapłaconej w terminie należności wraz z należnymi odsetkami, opłatami i kosztami postępowania podejmowanymi po podjęciu decyzji o rozpoczęciu windykacji. Procedura ta obejmuje: Wydział Dochodów, Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Wydział Komunalny, w tym Referat Drogowy i Referat Lokalowy, Biuro Prawne. Procedura ta zawiera między innymi zapis, zgodnie z którym podstawą dokonania obciążenia w systemie księgowym jest uprawomocniona decyzja, umowa, akt notarialny. Obciążenia dokonują pracownicy merytorycznych wydziałów tj. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Wydziału Komunalnego w tym: Referatu Lokalowego i Referatu Drogowego. Terminy płatności należności cywilnoprawnych określa odpowiednio umowa, uprawomocniona decyzja, akt notarialny.

1.3. W Zarządzeniu Nr 5/2007 Prezydenta Miasta Kołobrzeg z dnia 25 stycznia 2007 roku w sprawie wprowadzenia w życie nowego załącznika do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg (wiersz 13 załącznika Nr 1 do Zarządzenia) obowiązuje zapis, iż przypisu opłaty należy dokonać maksymalnie 10 dni po wysłaniu decyzji i przypisu dokonuje właściwy wydział merytoryczny.

1.4. Kompetentni pracownicy komórek organizacyjnych poddanych kontroli posiadają za jednym wyjątkiem (pracownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami) przypisane w kartach stanowiskowych obowiązki związane z wykonywaniem przypisów finansowych.

1.5. Ewidencja księgowa prowadzona jest poprzez systemy informatyczne opracowane przez U.I. INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j. Gmina Miasto Kołobrzeg zawarła z firmą INFO-SYSTEM umowę, której przedmiotem jest serwis oprogramowania finansowo – księgowego w wersji Windows autorstwa firmy U.I. Info – System. W ramach serwisu Użytkownikowi (Gmina Miasto Kołobrzeg) zapewnia się między innymi: instalowanie kolejnych aktualizacji oprogramowania, konsultacje i wyjaśnienia w trakcie eksploatacji oprogramowania (osobą wyznaczoną do kontaktów jest Pan Robert Puc - Kierownik Biura Informatyki), pomoc w odtwarzaniu danych w wypadku awarii sprzętu, prawo zgłaszania propozycji, dotyczących oprogramowania, wynikających z wprowadzonych rozszerzeń i ulepszeń, 4 wizyty serwisowe na potrzeby bieżące w ciągu trwania umowy. W ramach tego systemu Wydziały poddane kontroli wykorzystują między innymi następujące pakiety: opłaty lokalne, dzierżawy i najem (Zarządzenie Wewnętrzne Nr 121/09 Prezydenta Miasta

Kołobrzeg z dnia 03 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Miasta Kołobrzeg).

Analizując wymienione wyżej procedury, kontrolujący ocenia je pozytywnie, aczkolwiek wymagają one w pewnym zakresie uzupełnienia i uszczegółowienia. Dotyczy to przede wszystkim regulacji związanych z terminami dokonywania przypisów. Zarządzenie Nr 5/2007 reguluje terminy, ale tylko w zakresie decyzji administracyjnych i dodatkowo termin 10 dni obowiązuje od dnia wysłania decyzji, a zdaniem kontrolującego termin ten liczony powinien być od dnia odebrania decyzji. Należy również uregulować terminy sporządzania przypisów wynikających z zawieranych umów. Najistotniejszą uwagą, jaką wnosi kontrolujący do funkcjonującego w tym zakresie systemu kontroli zarządczej jest fakt, że nie potwierdzono u pracowników bezpośrednio wykonujących przypisy szkoleń z zakresu obsługi programu informatycznego. Szkoleń takich nie potwierdzono zarówno w aktach osobowych pracowników jak również w bezpośrednich rozmowach z kierownictwem wydziałów jak i samymi pracownikami.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.

Rzetelność i terminowość sporządzania przypisów sprawdzono w oparciu o rok 2009. W pierwszej kolejności kontrolujący udał się do właściwych merytorycznie wydziałów, gdzie w oparciu o prowadzone rejestry decyzji i umów dobrano próbę umów i decyzji do badania. Ogółem sprawdzeniu poddano 183 decyzje administracyjne oraz 115 umów cywilnoprawnych. Pracownicy właściwych wydziałów merytorycznych zobowiązani są dokonać przypisu należności wraz z podaniem między innymi: nr decyzji lub umowy, nazwy klienta, wysokości należności oraz terminu wymagalności płatności. Informacje te umieszczane są w systemie informatycznym i do danych tych podgląd posiadają automatycznie właściwi pracownicy Wydziału Dochodów, którzy księgują dokonywane wpłaty. Reasumując przeprowadzone czynności kontrolujący pozytywnie ocenia rzetelność i terminowość dokonywania przypisów przez właściwych rzeczowo pracowników. Najczęściej pojawiającymi się uchybieniami było dokonanie przypisu po terminie 10 dni od dnia wysłania decyzji, jednakże zapis zobowiązujący pracowników do dokonywania przypisów w takim terminie został wprowadzony w Urzędzie Miasta Kołobrzeg w roku 2006 i regulacja ta jest w opinii kontrolującego na dzień dzisiejszy nieaktualna i wymaga dokonania zmiany. Najistotniejszymi nieprawidłowościami stwierdzonymi w trakcie kontroli było błędne przypisywanie dat wymagalności poszczególnych płatności. Błędów w tym zakresie w stosunku do ilości poddanych sprawdzeniu decyzji i umów nie było wiele, aczkolwiek należy zwrócić na to uwagę, ponieważ wszystkie należności stają się zaległością następnego dnia po upływie terminu płatności, a w przypadku nieterminowego regulowania opłaty naliczane

są odsetki za zwłokę (Procedura SZJ Nr P-V-10). Stwierdzono również jeden przypadek, w którym nie potwierdzono dokonania przypisu w systemie informatycznym. Pracownicy, którzy bezpośrednio poddawani byli kontroli zwracali uwagę na pojawiające się utrudnienia i niedogodności wynikające z pracy w programie informatycznym służącym do dokonywania przypisów, co potwierdzali również ich bezpośredni przełożeni. W trakcie trwania kontroli jak również na podsumowaniu jej wyników (narada zamykająca kontrolę) wypracowano wspólnie działania zmierzające do usprawnienia procesu dokonywania przypisów. Zawarta z firmą INFO SYSTEM umowa przewiduje w ciągu roku 4 wizyty serwisowe na potrzeby bieżące Urzędu Miasta. Ustalono, że przed wizytą, która będzie miała miejsce w marcu br. wszystkie wydziały merytoryczne pracujące na programie przygotowują informacje o wszelkich niedogodnościach i utrudnieniach w bieżącej pracy w systemie. Informacje te za pośrednictwem Kierownika Biura Informatyki zostaną przekazane do firmy INFO SYSTEM, której przedstawiciele zostaną zobowiązani do ustosunkowania się do tych uwag. W trakcie wizyty serwisowej problemy te zostaną omówione na spotkaniu szkoleniowym, w którym udział brać będą właściwi pracownicy merytoryczni. Po wizycie firmy INFO SYSTEM zorganizowane zostanie spotkanie podsumowujące wizytę serwisową.

Kołobrzeg, dnia 15.03.2010

Kontrolujący
AUDYTOR WEWNĘTRZNY
[Signature]
Koordynator Biura Audytu i Kontroli
Sławomir Dassow

*zamykamy
pod kątem
ustaw o ochronie danych
osobnych*

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
[Signature]
Koordynator Biura Audytu i Kontroli
Sławomir Dassow

19.03.2010.

Dokument nie realizacja funkcji, których nieprzeobrażenie wymagałoby możliwości monitorowania interesu publicznego lub innego interesu osoby fizycznej lub jednostki organizacyjnej

PEŁNOMOCCNIK
d/s OCHRONY INFORMACJI WRAZ
INFORMACYJNYCH

[Signature]
Marek Hubert

22.03.10