



Dzień 22 WRZ 2014

Dokument przesłany za pomocą Platformy ePUAP.
Podpisany podpisem elektronicznym

WOJEWODA
ZACHODNIOPOMORSKI

FB-3.431.1.101.2014.4.TK

W P Ł Y N E Ł O
URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG
SEKRETARIAT

Szczecin, dnia

22-09-14
września 2014 r.

24. MAJ 2016

W P Ł Y N E Ł O
URZĄD MIASTA KOŁOBRZEG
SEKRETARIAT

kość załącznik/ów _____ podpis _____

22. WRZ. 2014

Pan
Janusz Gromek
Prezydent Miasta Kołobrzeg

kość załączników _____ podpis _____

1 m. e. l. e. ...
WO, FN, m. l. u. s. c.
22.09.14

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 i 4, art. 16 ust. 1-3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092) oraz art. 175 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), w dniach od 8 do 10 lipca 2014 r. została przeprowadzona kontrola planowa w trybie zwykłym w Urzędzie Miasta Kołobrzeg, ul. Ratuszowa 13, 78-100 Kołobrzeg.

Kontrolę przeprowadzili: Tomasz Kowalczyk – starszy inspektor wojewódzki (kierownik zespołu kontrolującego) Zofia Turowska – starszy inspektor oraz Urszula Gutkowska – inspektor wojewódzki, na podstawie upoważnienia nr 1.101/1/2014 z dnia 20 czerwca 2014 r.

Kontrolę przeprowadzono w następującym zakresie:

1. Realizacja zadań zleconych w ramach rozdziału 75011.
2. Prawidłowość wydatkowania środków dotacji 75011 – Urzędy wojewódzkie.

Okres objęty kontrolą: 2013 rok.

Działania kierownika jednostki dotyczące sposobu dokonywania wydatków na realizację zadań zleconych w ramach rozdziału 75011, uwzględniając kryteria wydajności i skuteczności, ocenia się **pozytywnie**.

Wskazana powyżej ocena została oparta na następujących ustaleniach:

1. Zadania zlecone realizowane przez Jednostkę w 2013 r.

Jednostką realizującą zadania zlecone w ramach działu 750 – Administracja publiczna, rozdział 75011 – Urzędy Wojewódzkie na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg jest Urząd Miasta Kołobrzeg. Liczba ludności Miasta Kołobrzeg na dzień 31 grudnia 2013 r. wynosiła 44 438 mieszkańców.

W Jednostce w 2013 r. realizowano zadania zlecone z zakresu administracji rządowej należące do: Urzędu Stanu Cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności, obsługi ewidencji działalności gospodarczej oraz obrony cywilnej i spraw wojskowych.

Jednostka wykazała następujące rodzaje wykonanych zadań zleconych w 2013 r. wraz z czasochłonnością:

1) zadania dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego (ogółem 862 czynności):

Lp.	Rodzaj czynności	Ilość	Czasochłonność
1	Akty urodzenia	808	40 minut
2	Akty małżeństwa	358	30 minut
3	Akty zgonu	604	25 minut
4	Decyzje administracyjne	371	30 minut
5	Odpisy skrócone	14 025	7 minut
6	Odpisy zupełne	485	10 minut
7	Odpisy wielojęzyczne	788	7 minut
8	Udzielenie ślubu w lokalu	178	60 minut
9	Udzielenie ślubu poza lokalem	9	120 minut
10	Zaświadczenia art. 4 kro	37	40 minut
11	Uznanie ojcostwa	251	30 minut
Razem		17 914	-

Pani Ewa Pełechata Sekretarz Miasta Kołobrzeg przedłożyła informację, z której wynika, że „uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie z dnia 15 grudnia 1972 r. Prezydentowi Miasta Kołobrzeg powierzono prowadzenie zadań z zakresu aktów stanu cywilnego Gminy Kołobrzeg.”

2) zadania dotyczące dowodów osobistych (wydano 4 650 dowodów osobistych - średni czas wykonywania jednej czynności: 30 minut).

3) zadania dotyczące ewidencji ludności (ogółem 3 951 czynności):

Lp.	Rodzaj czynności	Ilość	Czasochłonność
1	zameldowania	1 767	20 minut
2	decyzja o zameldowaniu	4	60 minut
3	wymeldowania	977	20 minut
4	decyzje o wymeldowaniu	108	60 minut
5	postępowania	217	20 godzin
6	zameldowanie z jednoczesnym wymeldowaniem	878	20 minut
Razem		3 951	-

(dowód: akta kontroli od str. 17 do str. 56)

4) pozostałe zadania:

4.1 zadania związane z ewidencją działalności gospodarczej

Kontrolujący pobrali pisemną informację, na temat czynności realizowanych w zakresie obsługi ewidencji działalności gospodarczej. Informacji udzieliła Sekretarz Miasta Kołobrzeg oraz Pani Małgorzata Pietruszczyńska Naczelnik Wydziału Obywatelskiego:

Lp.	Rodzaj czynności	Ilość	Czasochłonność
1	obsługa ewidencji działalności gospodarczej: – „przyjęcie wniosku, – weryfikacja wniosku, – rozmowa z klientem, – wprowadzenie danych do systemu, – wydruk potwierdzenia, – rejestracja wniosku”	4 480	15 minut
2	wydawanie duplikatów dokumentów z ewidencji działalności gospodarczej: – „przyjęcie wniosku, – weryfikacja wniosku, – wyszukanie dokumentacji w archiwum, – przygotowanie odpowiedzi, – wystanie, – rejestracja wniosku”	20	45 minut
3	udzielanie pisemnych informacji o przedsiębiorcach: – „przyjęcie wniosku, – weryfikacja wniosku, – wyszukanie dokumentacji w archiwum, – przygotowanie odpowiedzi, – wystanie, – rejestracja wniosku”	28	45 minut
4	dokonywanie sprostowań, rejestracja zgonów: – „przyjęcie wniosku/aktu zgonu, – weryfikacja wniosku, – wprowadzenie danych do systemu, – wydruk potwierdzenie, – rejestracja wniosku”	46	10 minut
Razem		4 574	-

4.2 zadania związane z obroną cywilną i sprawami wojskowymi

Kontrolujący pobrali pisemną informację, na temat czynności i czasochłonności realizowanych w zakresie obrony cywilnej i spraw wojskowych. Informacji udzieliła Sekretarz Miasta Kołobrzeg oraz Pan Marek Hubert SzeF Wydziału Zarządzania Kryzysowego.

W 2013 r. w Jednostce zrealizowano następujące zadania:

- wydawanie zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego: **53 zawiadomienia:** „skompletowanie dokumentów, sprawdzenie w ewidencji ludności, wypisanie zawiadomienia, rejestracja dokumentu, wystanie do zainteresowanego i WKU zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego, czas sporządzenia 1 dokumentu: 4 godziny”,
- wydawanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych: **29 decyzji:** „otrzymanie wniosku z WKU, zarejestrowanie wniosku, rozpatrywanie wniosku, sprawdzenie w ewidencji ludności, napisanie decyzji, wystanie decyzji do świadczeniobiorcy i WKU, czas sporządzenia 1 dokumentu: 6 godzin”,
- wydawanie decyzji dotyczących świadczeń rzeczowych: **24 decyzje:** „otrzymanie wniosku z WKU, zarejestrowanie wniosku, rozpatrywanie wniosku, sprawdzenie aktualności nakładanego świadczenia, napisanie decyzji, wystanie decyzji do świadczeniobiorcy i WKU, czas sporządzenia 1 dokumentu: 6 godzin”,
- uchylanie decyzji dotyczących świadczeń rzeczowych: **28 decyzji:** „otrzymanie wniosku z WKU, zarejestrowanie wniosku, rozpatrywanie wniosku, sprawdzenie w ewidencji ludności, napisanie decyzji uchylającej, wystanie decyzji do świadczeniobiorcy i WKU, czas sporządzenia 1 dokumentu: 6 godzin”,
- uchylanie decyzji dotyczących świadczeń osobistych: **10 decyzji:** „otrzymanie wniosku z WKU, zarejestrowanie wniosku, rozpatrywanie wniosku, sprawdzenie w ewidencji ludności, napisanie decyzji uchylającej, wystanie decyzji do świadczeniobiorcy i WKU, czas sporządzenia 1 dokumentu: 6 godzin”,
- sporządzenie listy osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej: **1 lista (253 osoby):** „wykonanie szaty graficznej, zapoznanie się z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji wojskowej w 2013 r., sprawdzenie w ewidencji ludności roczników i grup podlegających kwalifikacji, wpisanie osób spełniających warunki na listę, przekazanie listy do przewodniczącego komisji lekarskiej, czas sporządzenia 1 dokumentu: 7 dni roboczych”,
- opracowanie wezwań w oparciu o harmonogram z powiatu: **273 wezwania:** „zarejestrowanie wezwania, wykonanie wezwania, dostarczenie wezwania na pocztę, sprawdzenie w ewidencji ludności, czas sporządzenia 1 dokumentu: 2 godziny”,
- udział przedstawiciela urzędu w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej: **1 osoba:** „zgłoszenie się na Komisję Lekarską, sprawdzanie dokumentów, wypisywanie książeczek wojskowych, dokonywanie adnotacji o stawiennictwie na komisji w stosownych dokumentach, rozmowa kwalifikacyjna z wezwanymi na komisję, czas: 7 dni roboczych po 8 godzin”,
- sporządzenie sprawozdania z wyników prac Powiatowej Komisji Lekarskiej: **1 sprawozdanie:** „wykonanie zestawienia zbiorczego, przedstawienie sprawozdania do akceptacji, rejestracja dokumentu, przesłanie do Starostwa Powiatowego, czas: 6 godzin roboczych”,

- powiadomienie jednostek organizacyjnych o stawieniu się na komisję kwalifikacyjną osób zameldowanych na stałe w innych miejscowościach: **5 powiadomień:** „skompletowanie dokumentów, sprawdzenie w ewidencji ludności, wypisanie powiadomienia, rejestracja dokumentu, wysłanie do stosownej jednostki organizacyjnej, czas sporządzenia 1 dokumentu: 2 godziny”,
- sporządzenie pisma do Komendanta Policji Powiatowej w Kołobrzegu o potrzebie doprowadzenia osób, które bez uzasadnionej przyczyny nie stawily się do kwalifikacji wojskowej w 2013 r.: **1 pismo:** „skompletowanie dokumentów, sprawdzenie w ewidencji ludności, sporządzenie pisma, rejestracja dokumentu, wysłanie do Policji Powiatowej w Kołobrzegu, czas sporządzenia 1 dokumentu: 2 godziny”,
- wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza odbywającego służbę przygotowawczą za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny: **5 decyzji (1 odmowna):** „wpłynięcie wniosku, skompletowanie dokumentów, sprawdzenie w ewidencji ludności, zaopiniowanie przez prawnika, wypisanie decyzji, wysłanie decyzji do wnioskodawcy, jednostki wojskowej i WKU, czas sporządzenia 1 dokumentu: 6 godzin”,
- wydawanie decyzji wypłacenia świadczenia pieniężnego rekompensującego utraczone wynagrodzenie za czas odbywania ćwiczeń wojskowych: **2 decyzje:** „wpłynięcie wniosku, skompletowanie dokumentów, sprawdzenie w ewidencji ludności, zaopiniowanie przez prawnika, zaopiniowanie przez skarbnika, wypisanie decyzji, wysłanie decyzji do wnioskodawcy, wysłanie noty księgowej obciążającej do WSzW, czas sporządzenia 1 dokumentu: 6 godzin”,
- prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej: **1 ewidencja (3 osoby):** „skompletowanie dokumentów, sprawdzenie w ewidencji ludności, zaopiniowanie przez prawnika, ujęcie w ewidencji, czas sporządzenia 1 ewidencji: 3 godziny”,
- aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej: **2 razy w roku:** „sprawdzenie aktualności aktów prawnych, sprawdzenie aktualności kurierów głównych i zapasowych, sprawdzenie aktualności pojazdów do akcji kurierskiej, porównanie z WKU ilości wezwań z poszczególnych dzielnic, korekta ilości kurierów w poszczególnych dzielnicach miasta, sprawdzenie poprawności merytorycznej, czas 1 sprawdzenia: 6 godzin”,
- opracowanie planu rocznego i wieloletniego oraz organizacja szkoleń: **1 raz w roku:** „studiowanie dokumentów, wykonanie brudnopisu planu rocznego i wieloletniego, wykonanie w czystopisie brudnopisu planu rocznego i wieloletniego, sporządzenie planu szkoleń, zapoznanie zainteresowanych z planem rocznym i wieloletnim oraz organizacją szkoleń, czas wykonania planu rocznego i wieloletniego oraz planu organizacji szkoleń: 21 dni roboczych”,
- aktualizacja składu i dokumentacji Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania lub obniżania gotowości obronnej państwa: **2 razy w roku:** „sprawdzenie aktualności aktów prawnych, sprawdzenie aktualności danych, sprawdzenie ilości dokumentów, sprawdzenie poprawności merytorycznej, czas 1 aktualizacji: 5 godzin”,

- aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania: **2 razy w roku:** „sprawdzenie aktualności aktów prawnych, sprawdzenie aktualności danych, sprawdzenie ilości dokumentów, sprawdzenie poprawności merytorycznej, sprawdzenie miejsca stanowiska zapasowego, czas 1 aktualizacji: 6 godzin”,
- prowadzenie rejestracji rezerw osobowych dla potrzeb powszechnego obowiązku obrony RP: **2 razy w roku:** „sprawdzenie w ewidencji ludności danego rocznika, ujęcie osób w dokumentacji, prowadzenie wykazu osób, czas 1 aktualizacji: 8 godzin”,
- udział przedstawiciela w oględzinach stanu technicznego świadczeń ruchomych: **5 oględzin:** „sprawdzenie w ewidencji, przejazd w miejsce lokalizacji świadczenia ruchomego, prowadzenie oceny stanu technicznego, udział w opracowaniu protokołu z oględzin, czas 1 oględzin: 8 godzin”,
- prowadzenie szkoleń z tematyki obronnej z poszczególnymi grupami szkoleniowymi: **5 szkoleń:** „1 szkolenie: 2 godziny”.

Powyższe zadania zlecone realizowane były na 15 stanowiskach pracy w następujących komórkach organizacyjnych: Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Obywatelski, Wydział Zarządzania Kryzysowego.

(dowód: akta kontroli od str. 57 do str. 91)

2. Wydatki poniesione na realizację zadań zleconych.

2.1. Sposób wydatkowania środków dotacji.

Zarządzeniem nr 667/2013 z dnia 30 października 2013 r. Wojewoda Zachodniopomorski w 2013 r. przyznał Gminie Miasto Kołobrzeg dotację celową w kwocie **287 800,0 zł**, w dziale 750 – Administracja publiczna, rozdziale 75011 – Urzędy wojewódzkie, § 2010 – Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami. Dotacja wpłynęła na rachunek Jednostki w 13 transzach i została wykorzystana w całości.

Gmina prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową na środki z dotacji w rozdziale 75011. Pani Marzena Podhajecka Naczelnik Wydziału Finansowego przedłożyła oświadczenie, z którego wynika, że „w Urzędzie Miasta Kołobrzeg wydatki i koszty na zadania zlecone w ramach rozdziału 750 rozdział 75011, księgowane są na podstawie zbiorczego zestawienia przygotowanego przez Biuro Kadr. Po otrzymaniu informacji na temat wysokości otrzymanych środków na ww. zadania kwota wydatków i kosztów jest wyksięgowana z rozdziału 75011 do rozdziału 75023. W ramach rozdziału 75011 nie były wykazane wszystkie koszty i wydatki związane z realizacją zadań zleconych.”

Urząd Miasta Kołobrzeg ze środków dotacji poniósł w 2013 r. wyłącznie wydatki osobowe. Zestawienie rodzaju poniesionych wydatków wykazuje poniższa tabela.

Wyszczególnienie dotacji 75011	Wydatki		Ogółem
	Osobowe	Rzeczowe	
kwotowo	287 800,00	0,00	287 800,00
procentowo	100,00%	0,00%	100,00%

(dowód: akta kontroli od str. 92 do 93)

Podział środków dotacji zgodnie z przedłożoną przez Jednostkę tabelą „Realizacja przez gminy w 2013 roku zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych (dział 750 – Administracja publiczna, rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie)” z wyszczególnieniem realizowanych zadań zleconych przedstawiono w poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Urząd Stanu Cywilnego	Dowody osobiste	Ewidencja ludności	Pozostałe	Dotacja 75011
kwotowo	67 563,14	57 190,70	89 382,02	73 664,15	287 800,00
procentowo	23,48%	19,87%	31,06%	25,60%	100,00%

Dotację w kwocie 287 800,00 zł wydatkowano na wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) 15 pracowników realizujących zadania zlecone w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności i pozostałych zadań zleconych.

Środki pochodzące z dotacji zostały wydatkowane na cele związane z zadaniami zleconymi Gminie, zgodnie z zapisami obowiązującego prawa, a sposób ich udokumentowania nie budzi zastrzeżeń. Ewidencja księgową jest zgodna ze sprawozdaniem Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za 4 kwartał 2013 r.

(dowód: akta kontroli od str. 94 do str. 123)

2.2. Sposób wydatkowania wkładu własnego Jednostki.

Na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w 2013 r., zgodnie z przedłożoną przez Jednostkę tabelą „Realizacja przez gminy w 2013 roku zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych (dział 750 – Administracja publiczna, rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie)” ze środków własnych wydatkowano ogółem kwotę w wysokości **437 800,08 zł**.

W Jednostce wydatki ponoszone ze środków własnych na realizację zadań zleconych w rozdziale 75011 nie są odrębnie ewidencjonowane i ujęte są ogółem w wydatkach

bieżących Jednostki (rozdział 75023). W ramach wkładu własnego Urząd Miasta Kołobrzeg wykazał tylko wydatki osobowe. Zestawienie rodzaju poniesionych wydatków przedstawia tabela.

Wyszczególnienie środki własne	Wydatki		Ogółem
	Osobowe	Rzeczowe	
kwotowo	437 800,08	0,00	437 800,08
procentowo	100,00%	0,00%	100,00%

Podział środków własnych zgodnie z przedłożoną przez Jednostkę tabelą „Realizacja przez gminy w 2013 roku zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych (dział 750 – Administracja publiczna, rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie)” z wyszczególnieniem realizowanych zadań zleconych przedstawiono w poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Urząd Stanu Cywilnego	Dowody osobiste	Ewidencja ludności	Pozostałe	Środki własne
kwotowo	102 776,70	86 998,25	135 967,53	112 057,59	437 800,08
procentowo	23,48%	19,87%	31,06%	25,60%	100,00%

Środki własne Gminy w kwocie 437 800,08 zł wydatkowano na wynagrodzenia wraz z pochodnymi i na dodatkowe wynagrodzenie roczne pracowników realizujących zadania zlecone.

2.3. Wydatki poniesione na realizację zadań zleconych – podsumowanie.

Ogółem na realizację zadań zleconych w 2013 r. w Urzędzie Miasta Kołobrzeg poniesiono wydatki w łącznej kwocie **725 600,08 zł**, z tego ze środków dotacji wydatkowano **287 800,00 zł** (tj. **39,66%** kosztu ogółem) oraz ze środków własnych Gminy wydatkowano **437 800,08 zł** (tj. **60,34%** kosztu ogółem).

Zestawienie poniesionych wydatków z podziałem na poszczególne rodzaje realizowanych zadań zleconych przedstawia poniższa tabela:

Wyszczególnienie	Dotacja	Środki własne	Całkowity koszt zadania	Udział dotacji w koszcie ogółem	Udział środków własnych w koszcie ogółem
Urząd Stanu Cywilnego	67 563,14	102 776,70	170 339,84	9,31%	14,16%
Dowody osobiste	57 190,70	86 998,25	144 188,95	7,88%	11,99%
Ewidencja ludności	89 382,02	135 967,53	225 349,55	12,32%	18,74%
Pozostałe	73 664,15	112 057,59	185 721,74	10,15%	15,44%
Ogółem	287 800,00	437 800,08	725 600,08	39,66%	60,34%

Ze środków dotacji Miasto największe wydatki poniosło na zadania dotyczące ewidencji ludności (89 382,02 zł) co stanowi 12,32% kosztu ogółem zadań zleconych. Ze środków własnych Miasta największe wydatki także poniesiono na zadania dotyczące ewidencji ludności (135 967,53 zł). Stanowiły one 18,74% kosztu ogółem zadań zleconych.

(dowód: akta kontroli str. 124)

3. Wydatki osobowe finansowane w ramach zadania.

W Urzędzie Miasta Kołobrzeg na realizację zadań zleconych w rozdziale 75011 wykazano **12,95** etatów, w ramach których zatrudnionych jest **15** pracowników, z tego w ramach:

- **3,00 etatów:** 3 pracowników realizuje zadania należące do USC,
- **2,40 etatu:** 3 pracowników realizuje zadania dotyczące dowodów osobistych,
- **4,30 etatu:** 5 pracowników realizuje zadania dotyczące ewidencji ludności,
- **2,10 etatu:** 3 pracowników realizuje zadania związane z ewidencją działalności gospodarczej,
- **1,15 etatu:** 3 pracowników realizuje zadania związane z obroną cywilną i sprawami wojskowymi.

Łączna kwota wydatków osobowych (dotacja + środki własne) poniesiona w 2013 r. na realizację zadań zleconych w rozdziale 75011 wyniosła **725 600,08 zł** z tego:

Środki z dotacji: 287 800,00 zł (co stanowi 39,66% ogółu wydatków osobowych)

- w § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników: 239 650,00 zł,
- w § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne: 42 270,00 zł,
- w § 4120 składki na Fundusz Pracy: 5 880,00 zł,

Środki własne: 437 800,08 zł (co stanowi 60,34% ogółu wydatków osobowych)

- w § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników: 333 695,76 zł,
- w § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne: 41 687,62 zł,
- w § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne: 57 882,26 zł,
- w § 4120 składki na Fundusz Pracy: 4 534,44 zł.

Szczegółowe zestawienie wydatków osobowych poniesionych w 2013 r. w ramach rozdziału 75011 z podziałem na poszczególne rodzaje realizowanych zadań zleconych przedstawia poniższa tabela.

Wyszczególnienie	Etaty	Liczba osób	Dotacja	Środki własne	Ogółem
USC	3,00	3	67 563,14	102 776,70	170 339,84
Dowody osobiste	2,40	3*	57 190,70	86 998,25	144 188,95
Ewidencja ludności	4,30	5*	89 382,02	135 967,53	225 349,55**
Pozostałe	3,25	6	73 664,15	112 057,59	185 721,74
Działalność gospodarcza	2,10	3*	49 302,86	74 242,92	123 545,78***
Obrona cywilna i sprawy wojskowe	1,15	3	24 361,29	37 814,67	62 175,96
Ogółem	12,95	15	287 800,00	437 800,08	725 600,08

* - jeden z pracowników (Naczelnik Wydziału Obywatelskiego) realizuje zadania zlecone dotyczące: dowodów osobistych (0,40 etatu), ewidencji ludności (0,40 etatu) oraz ewidencji działalności gospodarczej (0,10 etatu)

** - w wykazanych kosztach ujęto nagrodę jubileuszową w kwocie 10 389,60 zł

*** - w wykazanych kosztach ujęto nagrodę jubileuszową w kwocie 5 292,00 zł

(dowód: akta kontroli od str. 125 do str. 190)

W Jednostce prowadzone są karty stanowiskowe dla poszczególnych pracowników, w których zawarte są zakresy czynności. W wyniku analizy przedłożonych dokumentów kontrolujący stwierdzili, że zakresy czynności odzwierciedlają wykazane zaangażowanie etatów w realizację zadań zleconych.

Ponadto kontrolujący zweryfikowali karty wynagrodzeń wykazanych pracowników. W 2013 r. w Jednostce wypłacono nagrody jubileuszowe dla dwóch pracowników realizujących zadania zlecone. Nagrody sfinansowano ze środków własnych Miasta.

(dowód: akta kontroli od str. 191 do str. 209)

4. Wydatki rzeczowe finansowane w ramach zadania.

Jednostka za 2013 r. nie wykazała żadnych wydatków rzeczowych związanych z realizacją zadań zleconych.

Urząd Stanu Cywilnego oraz Sala Ślubów Urzędu Miasta Kołobrzeg znajdują się w oddzielnym budynku przy ul. Armii Krajowej 12. Powierzchnia Sali Ślubów wynosi około 90 m².

5. Wydajność wydatkowanych środków w ramach uzyskanych efektów.

5.1. Urząd Stanu Cywilnego

Etaty	Liczba spraw rocznie	Liczba spraw przypadająca na 1 etat	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Wydatki rzeczowe
3,00	17 914	5 971,33	170 339,84	67 563,14	0,00	4 731,66	0,00

Na realizację zadań zleconych dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **170 339,84 zł**.

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **9,51 zł** (170 339,84 zł / 17 914 sprawy).

5.2. Dowody osobiste

Etaty	Liczba spraw rocznie	Liczba spraw przypadająca na 1 etat	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Wydatki rzeczowe
2,40	4 650	1 937,50	144 188,95	57 190,70	0,00	5 006,56	0,00

Na realizację zadań zleconych dotyczących dowodów osobistych Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **144 188,95 zł**.

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **31,01 zł** (144 188,95 zł / 4 650 spraw).

5.3. Ewidencja ludności

Etaty	Liczba spraw rocznie	Liczba spraw przypadająca na 1 etat	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Wydatki rzeczowe
4,30	3 951	918,84	214 959,95	89 382,02	10 389,60	4 165,89	0,00

Na realizację zadań zleconych dotyczących ewidencji ludności Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem (bez nagrody jubileuszowej) w kwocie **214 959,95 zł**.

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **54,41 zł** (214 959,95 zł / 3 951 spraw).

Należy tutaj wziąć pod uwagę, czy wykazana w 2013 r. liczba wykonanych czynności dot. ewidencji ludności oraz ich czasochłonność wymaga zaangażowania 4,30 etatu, nawet uwzględniając dodatkowe czynności związane z realizacją zadania (w ramach zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).

5.4. Pozostałe zadania

5.4.1. Ewidencja działalności gospodarczej

Etaty	Liczba spraw rocznie	Liczba spraw przypadająca na 1 etat	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Wydatki rzeczowe
2,10	4 574	2 178,10	118 253,78	49 302,86	5 292,00	4 692,61	0,00

Na realizację zadań zleconych dotyczących obsługi ewidencji działalności gospodarczej Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem (bez nagrody jubileuszowej) w kwocie **118 253,78 zł**.

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **25,85 zł** (118 253,78 zł / 4 574 spraw).

5.4.2. Obrona cywilna i sprawy wojskowe

Etaty	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Pozostałe wydatki rzeczowe
1,15	62 175,96	24 361,29	0,00	4 505,50	0,00

Na realizację zadań zleconych związanych z obroną cywilną i sprawami wojskowymi Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **62 175,96 zł**.

Nie wyliczono w tym przypadku kosztu realizacji jednego zadania, ponieważ nie można w sposób jednoznaczny i miarodajny określić katalogu zrealizowanych czynności.

5.5. Podsumowanie

Na podstawie analizy uzyskanych danych ustalono, że w 2013 r. koszty realizacji następujących zadań zleconych w Urzędzie Miasta Kołobrzeg wyniosły odpowiednio:

- zadania dotyczące ewidencji ludności: **54,41 zł**,
- zadania dotyczące dowodów osobistych: **31,01 zł**,
- zadania dotyczące ewidencji działalności gospodarczej: **25,85 zł**,
- zadania dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego: **9,51 zł**.

W związku z brakiem stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości w badanym zakresie nie wystosowano zaleceń pokontrolnych.

Dokument nie zawiera treści niezgodnych z ustawą o ochronie danych osobowych.

NACZELNIK
WYDZIAŁU OBYWATELSKIEGO
M. Piętych
Małgorzata Piętych

"Dokument nie zawiera treści, których nieuprawnione ujawnienie może mieć szkodliwy wpływ na wykonywanie zadań przez Urząd Miasta Kołobrzeg lub jego jednostki organizacyjne".

INSPEKTOR
DZIAŁU OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Marek Hubert