

## **PROTOKÓŁ Nr 2/11**

### **z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Mielnik w dniu 10 marca 2011r.**

Lista obecności członków Komisji w załączeniu do protokołu.

#### **W posiedzeniu Komisji udział wzięli:**

1. Pan Piotr Wysocki - Sekretarz Gminy
2. Pani Łarysa Kierkowicz - Skarbnik Gminy

Obradom Komisji przewodniczył **Pan Antoni Soszko** – Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Rady Gminy.

#### **Porządek posiedzenia:**

1. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w 2010r.
2. Kontrola wydatków gminy na działalność OSP w 2010r.
3. Sprawy różne.

#### **Do punktu 1.**

**Pan Sekretarz Gminy** przedstawił informację na temat przeprowadzonych w 2010r. kontroli zewnętrznych w Urzędzie Gminy Mielnik i realizacji wydanych zaleceń pokontrolnych. W 2010r. w Urzędzie Gminy Mielnik przeprowadzono następujące kontrole:

#### **Kompleksowa kontrola gospodarki finansowej Gminy za okres od 1 stycznia 2009r do 31 grudnia 2009r.**

Czas trwania kontroli: od 15.05.2010r. do 18.06 2010r.

Wydano następujące zalecenia pokontrolne:

1. Opracowanie i przedłożenie Radzie Gminy projektów uchwał dotyczących:
  - a) zmiany uchwały w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych... poprzez określenie w jej treści zasad wynajmowania i nieruchomości gruntowych na czas nieoznaczony,
  - b) wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy Mielnik,
  - c) stawki opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego jej podziałem.
2. Zawieranie z tym samym kontrahentem umów najmu lub dzierżawy przedłużających dotychczas istniejący stosunek na okres przekraczający łącznie 3 lata po uzyskaniu zgody Rady Gminy.
3. Przypisanie odpowiedniemu pracownikowi zakresem czynności obowiązku analizy obrotu nieruchomościami na terenie gminy w celu ustalania ewentualnych podstaw egzekwowania zwrotu bonifikat udzielonych przy sprzedaży nieruchomości.
4. Stwierdzenie nieważności decyzji ustanawiającej odpłatny trwały zarząd nieruchomościami przez Zespół Szkół w Mielniku, mając na uwadze art. 156 § 1 pkt 2

Kodeksu postępowania cywilnego. Ustalenie nieodpłatnego trwałego zarządu nieruchomościami przez tę jednostkę.

5. Formalne uregulowanie zasad władania przez GS „SCh” nieruchomością w Wajkowie, mając na uwadze w szczególności kwestię ewentualnej odpłatności za korzystanie z nieruchomości oraz rozliczenia nakładów poniesionych przez podmioty zewnętrzne na nieruchomości stanowiącej własność gminy.
6. Wyeliminowanie nieprawidłowości, opisanych w protokole kontroli i części opisowej wystąpienia pokontrolnego, w zakresie opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi, których źródłem są zaniechania w prowadzeniu przez organ podatkowy czynności sprawdzających wynikających z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
7. Zweryfikowanie rzetelności danych służących za podstawę sporządzania sprawozdań z wykonania podstawowych dochodów podatkowych (Rb-PDP) za wskazane okresy sprawozdawcze, skorygowanie wartości błędnie wykazanych w powyższych sprawozdaniach oraz przekazanie poprawnej wersji sprawozdań do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku.
8. Wyeliminowanie wskazanych w protokole i części opisowej wystąpienia rozbieżności w zakresie danych wykazanych w informacjach i deklaracjach podatkowych oraz ustalenie ich zgodności z obowiązującymi przepisami. W odpowiedzi na zalecenia przedstawienie wyników poszczególnych ustaleń, w tym także w zakresie finansowym.
9. Wydawanie decyzji podatkowych zawierających wszystkie elementy wskazywane treścią ustawy Ordynacja podatkowa oraz przestrzeganie przepisów działu IV ustawy w zakresie postępowania podatkowego.
10. Prowadzenie niezbędnych działań zmierzających do doręczenia wszystkich decyzji wydawanych przez organ podatkowy.
11. Przestrzeganie wynikających ze wskazanych przepisów uregulowań w zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.
12. Zobowiązanie Skarbnika do zaniechania ujmowania w księgach rachunkowych wartości posiadanych gwarancji ubezpieczeniowych.
13. Uwzględnienie w procesie opracowywania planów finansowych jednostek budżetowych oraz dokonywania zmian w tych planach uwag zawartych w części opisowej wystąpienia.
14. Opracowanie i wdrożenie pisemnych procedur wyboru wykonawców zamówień, do których nie stosuje się przepisów Prawa zamówień publicznych.
15. Przestrzeganie wymogu zgodności rozliczenia dotacji udzielonej organizacji pozarządowej z poszczególnymi pozycjami kosztorysu wchodzącego w skład oferty realizacji zadania publicznego. Dokumentowanie ewentualnych zmian pozycji kosztorysowych.

Powyższe zalecenia zrealizowano w następujący sposób:

- 1) a) Dokonano zmiany uchwały w sprawie określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych.....poprzez określenie w jej treści zasad wynajmowania, wdzierżawiania nieruchomości gruntowych na czas nieoznaczony-uchwała Nr IV/13/11 z dnia 21 stycznia 2011r.,  
b) uchwalenie wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym gminy – uchwała w fazie przygotowania – sesja w dniu 21 marca 2011r.,  
c) uchwalenie stawek opłaty adiacenckiej – w fazie przygotowania.
- 2) Dokonano zmiany zawartej w uchwale Nr IV/13/11 z dnia 21 stycznia 2011r.

- 3) Uzupełniono zakres obowiązków inspektora ds.rolnych.
- 4) Stwierdzono nieważność decyzji ustanawiającej trwałe zarząd nieruchomościami przez Zespół Szkół – decyzja samorządowego kolegium odwoławczego z dnia 21.02.2011r.
- 5) Realizacja zalecenia do wykonania.
- 6) Na bieżąco podejmuje się czynności sprawdzające wynikające z Ordynacji podatkowej w zakresie składanych deklaracji podatkowych.
- 7) Zalecenie zrealizowano poprzez skorygowanie danych w sprawozdaniu Rb-PDP i przesłano do RIO w dniu 26.10.2010r.
- 8) Zrealizowano - wysyłając wezwania do podatników w sprawie złożenia informacji podatkowych.
- 9) Zrealizowano – decyzje zawierają wszystkie elementy wskazane treścią ustawy.
- 10) Zrealizowano – doręcza się wszystkie decyzje wydawane przez organ podatkowy.
- 11) Zrealizowano – wszystkie dokumenty podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
- 12) Wykonano – nie ujmuje się w księgach rachunkowych wartości posiadanych gwarancji ubezpieczeniowych.
- 13) Zrealizowano – informuje się jednostki o zmianach budżetu dokonywanych przez Wójta lub radę Gminy.
- 14) Realizacja zalecenia do wykonania.
- 15) Realizuje się na bieżąco przy ewentualnych zmianach pozycji kosztorysowych.

**Kontrola problemowa zgodności z przeznaczeniem oraz wysokości wykorzystanej dotacji na realizację zadań w zakresie “Pomocy repatriantom”.**

Zaleceń w tym zakresie nie wydano.

**Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Mielnik przeprowadzona przez przedstawiciela Archiwum Państwowego w Białymstoku st.kustosza Sławomira Iwaniuka.**

Zalecenia pokontrolne:

Przekazać dokumentację wytworzoną do 2008r. w komórkach organizacyjnych (w szczególności Referat Rozwoju Gospodarczego) do archiwum zakładowego a spisy zdawczo-odbiorcze do Archiwum Państwowego w Białymstoku.

Sposób realizacji:

Wydano polecenie na piśmie pracownikom Referatu RG do uporządkowania i przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Zalecenie zrealizowano częściowo. W pozostałych (3 przypadkach) nie dotrzymano terminów z powodu choroby pracownika, odwołania Zastępcy Wójta – Kierownika Referatu RG z jednoczesnym zwolnieniem ze świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia, ograniczone możliwości czasowe w związku z powierzeniem pełnienia i wykonywania czynności kierowniczych w Referacie RG.

**Kontrola NIK w zakresie realizacji zadań Wójta Gminy i podległych mu służb w zakresie zarządzania kryzysowego określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym.**

Zalecenia pokontrolne:

1. Zwoływanie posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie określającym tryb pracy tego Zespołu.
2. Organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego dla pracowników Urzędu oraz członków Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, stosownie do wymogów art.19 ust.2 pkt 3 ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
3. Uzupełnienie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego o brakujące elementy, określone w art.5 ust.2 pkt 2 i art.5 ust.2 pkt 3 lit.a i g ustawy o zarządzaniu kryzysowym.
4. Dokonanie w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego rzetelnej charakterystyki zagrożeń oraz oceny ryzyka ich wystąpienia.
5. Bezzwłoczne dokonywanie zmian w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego w przypadku wystąpienia okoliczności skutkujących koniecznością aktualizacji tego Planu.
6. Stosowanie procedur określonych w Gminnym Planie Reagowania Kryzysowego oraz w innych planach obowiązujących w gminie Mielnik, w przypadku wystąpienia zagrożeń.
7. Finansowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego z zachowaniem zasad określonych w art.44 ust.3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych, tj. w sposób oszczędny i umożliwiający terminową realizację zadań.

Sposób realizacji:

- 1) Zrealizowano – zwołując GZZK w dniu 20 stycznia 2011r. i uzupełniając skład o nowo wybranego Wójta.
- 2) Zorganizowano zwołanie Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w celu przeprowadzenia ćwiczenia symulującego sytuację zagrożenia powodziowego miejscowości Wajków. Z powodu choroby pracownika Wójt Gminy podjął decyzję o odwołaniu zaplanowanych ćwiczeń.

Pozostałe zalecenia oczekują na realizację. Z uwagi na długotrwałą chorobę pracownika niezbędne będzie zastąpienie go pracownikiem interwencyjnym lub na tzw. zastępstwo, przeszkolenie w zakresie prowadzonych spraw i ewentualne stopniowe realizowanie zadań na tym stanowisku, łącznie z zaleceniami pokontrolnymi.

Komisja Rewizyjna po wysłuchaniu informacji z wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w 2010r. wnioskuje do Wójta Gminy o zatrudnienie archiwisty do uporządkowania dokumentów archiwalnych pozostających na niektórych stanowiskach pracy i przekazania ich do archiwum zakładowego.

### **Do punktu 2.**

**Pani Skarbnik Gminy** przedstawiła informację z wykonania wydatków na działalność OSP w 2010r.

*(w zał. na str .....prot.)*

Komisja wnosi zastrzeżenia do nierozliczonych 2 faktur na zakup sprzętu OSP i wnioskuje do Wójta Gminy o wyjaśnienie tej sprawy.

**Do punktu 3.**

W sprawach różnych nie zabierano głosu.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

**Protokolowała:**

*Elżbieta Szymańska*

**Przewodniczący Komisji**

**Antoni Soszko**