Urząd Miejski w Słupsku
pl. Zwycięstwa 3
76-200 Słupsk

Słupsk 28.07.2016 r.

SK-I.0804.2.2016

Pani
Luiza Budner - Iwanicka
Prezes
Regionalnej Izby
Obrachunkowej w Gdańsku

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Regionalnej Izby Obrachunkowej w Gdańsku WK/0804/104/35/K/1/2015 z dnia 21 czerwca 2016 r. w części dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli kompleksowej Miasta Słupska, przeprowadzonej w okresie od dnia 23 listopada 2015 r. do dnia 28 kwietnia 2016 r. przedstawiam informację o wykonaniu wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

Ad.1 Powierzenie na piśmie Skarbnikowi Miasta odpowiedzialności w zakresie określonym art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

W dniu *11 grudnia 2015 r.* powierzono na piśmie Skarbnikowi Miasta obowiązki, o których mowa w art. 54 ustawy z dnia 29 sierpnia o finansach publicznych.

Ad.2 Składanie w imieniu miasta oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem w sposób określonych ustawą o samorządzie gminnym.

Pani Agnieszka Nowak będąca Sekretarzem Miasta Słupska w 2014 r. (w okresie objętym kontrolą) posiadała pełnomocnictwo do między innymi zbywania w formie prawem przewidzianej nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Słupsk nadane aktem

notarialnym Repertorium „A" numer 1570/2012 z dnia 16 listopada 2012 r. Na jego podstawie oraz zgodnie z interpretacją Sądu Najwyższego (uchwała z dnia 3 października 2003 r. - III CZP 63/03) ww. osoba składała jednoosobowo oświadczenia woli w formie aktów notarialnych, co jak warto zauważyć nie było kwestionowane przez notariuszy. Ponadto wykonywanie tej czynności każdorazowo było poprzedzone uzyskaniem Zarządzenia Prezydenta Miasta Słupska bądź podjętą uchwałą Rady Miejskiej w Słupsku.

Ad.3 Udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej danych publicznych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Podjęto następujące działania:

a) szczegółowo określono odpowiedzialność za publikację protokołu kompleksowej kontroli gospodarki finansowej przeprowadzonej przez Regionalną Izbę Obrachunkową,

b) zobligowano osoby odpowiedzialne za publikowanie wszelkich protokołów i wystąpień pokontrolnych do terminowego publikowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

c) została określona osoba odpowiedzialna za redakcję BIP (w tym wskazano imiennie osobę pełniącą funkcję Redaktora BIP).

Ad. 4 Przestrzegać postanowień Ordynacji podatkowej w zakresie podejmowania czynności sprawdzających dotyczących weryfikacji składanych przez podatników deklaracji podatkowych oraz podejmowania czynności polegających na żądaniu złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji/informacji podatkowej lub wezwaniu do jej złożenia, jeżeli informacja nie została złożona mimo takiego obowiązku.

W związku ze wskazanymi w wystąpieniu przypadkami braku wezwań do złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn niezłożenia deklaracji lub informacji podatkowych oraz niewykonania czynności sprawdzających informuję, iż podjęto działania mające na celu zapobieganie takim sytuacjom. Pracownicy dołożą wszelkich starań, aby przestrzegać postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Ad. 5 Zaniechanie zawierania umów na finansowanie przez podmioty spoza sektora finansów publicznych zadań w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego.

Jednostka budżetowa, Biuro Urbanistyczne Miasta Słupska, zostało zlikwidowania zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Słupsku Nr XXIII/279/16 z dnia 30 marca 2016 roku. Wszystkie zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego miasta Słupska przejął utworzony z dniem 01 kwietnia 2016 roku Wydział Polityki Przestrzennej Urzędu Miejskiego w Słupsku.
Zgodnie z nową filozofią miejską, miasto zmieniło dotychczasową politykę dotyczącą planowania przestrzennego. Projekty miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmiany aktualnie są sporządzane przez projektantów będących pracownikami Wydziału Polityki Przestrzennej. Miasto nie zamierza w przyszłości zawierać umowy, których przedmiotem byłyby darowizny przeznaczone na realizację zadań z zakresu planowania przestrzennego.

Ad. 6 Ewidencjonowanie zdarzeń zgodnie z *ustawą o rachunkowości* i przepisami rozporządzenia Ministra Finansów *w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej* oraz obowiązującą w jednostce polityka rachunkowości.

Podjęto następujące działania:
a) przekazano pisemną informację do wydziałów merytorycznych Urzędu o terminowe tj. bez zbędnej zwłoki, przekazywanie do Wydziału Księgowości dokumentów potwierdzających dokonanie operacji w zakresie zmian stanu składników majątkowych w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych w dacie sprzedaży,
b) zobowiązano pracowników do prawidłowego kwalifikowania składników majątku w celu przyjęcia ich na stan, zgodnie z zapisami obowiązujących w jednostce zasad (polityki) rachunkowości,
c) zobowiązano kasjera do ujmowania chronologicznie i na bieżąco przyjętych wpłat do kasy,

d) zobowiązania pozostałe do zapłaty w latach przyszłych wynikające z zamiany działek na kwotę 1.349.187 zł zostały prawidłowo ujęte w bilansie za 2015 r. na koncie 201-JW-04 jako zobowiązania krótkoterminowe z tytułu dostaw i usług,

e) przekazano pracownikom informację o obowiązku ewidencjonowania wszystkich wypłat z tyt. podróży służbowych pracowników za pośrednictwem konta 234 - *Pozostałe rozrachunki z pracownikami*,

f) przychody z tytułu darowizn zostały przeksięgowane na konto 760 - *Pozostałe przychody operacyjne* i prawidłowo ujęte w księgach rachunkowych za 2015 r. oraz w rachunku zysków i strat za 2015 r.,

g) zobowiązano pracowników Urzędu do przestrzegania zasad poprawiania błędnych zapisów na dowodach księgowych zgodnie z zapisami art. 25 ustawy o rachunkowości.

Ad. 7 Dokonywanie wydatków ze środków publicznych w granicach planu finansowego

Podjęto następujące działania:

a) zobligowano pracowników do poprawnego stosowania procedur w zakresie obiegu dokumentów oraz realizacji zakupów,

b) w związku z brakiem możliwości generowania raportu z wykonania wydatków na inne dni niż na które istnieje obowiązek sprawozdawczy wystąpiono do autora oprogramowania KSAT o rozszerzenie funkcjonalności systemu w zakresie generowania zestawień (wydruków) na potrzeby analizy planu i wykonania wydatków na dany dzień roku budżetowego.

Nadmieniam, iż ujawnione przypadki przekroczenia planu wydatków w 2014r. na konkretne dni w ciągu miesiąca miały charakter incydentalny i zostały szczegółowo wyjaśnione i uzasadnione w trakcie kontroli.

Ad. 8 Terminowe podejmowanie w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do uzyskania należności miasta.

Podjęto następujące działania:

a) w strukturze organizacyjnej miasta został wyodrębniony Wydział Podatków Lokalnych i Zarządzania Należnościami, którego celem jest między innymi monitoring i analiza należności Miasta,

b) podpisano w dniu 30 czerwca 2016 r. aneks do Porozumienia Komunalnego z dnia 3 lipca 2000 r. zawartego z Gminą Ustka, który reguluje wzajemne rozliczenia.

Ad. 9 Sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Sprawozdania jednostkowe Rb-27S z wykonania planu dochodów samorządowej jednostki budżetowej:

- z Referatu Egzekucji,
- z dochodów podatkowych,
- z pozostałych dochodów,
- z organu,

były sporządzane oddzielnie, z uwagi na niedostosowanie programu KSAT do sporządzania jednego łącznego sprawozdania.

Zostaną podjęte działania z firmą Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A. w Katowicach w celu dostosowania programu KSAT do zaleceń pokontrolnych, czyli sporządzania sprawozdań budżetowych zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Finansów *w sprawie sprawozdawczości budżetowej*.

Ad. 10 Zamieszczanie w dokumentach wpływających do Urzędu Miejskiego dat ich wpływu.

Podjęto następujące działania:

a) osoba odpowiedzialna za przyjmowanie sprawozdań jednostkowych została zobligowana do umieszczenia dat wpływu na sprawozdaniach,

b) od stycznia 2016 r. osoby, które dokonują analizy i kontroli sprawozdań jednostkowych potwierdzają dokonanie tych czynności stosując pieczątkę z nadrukiem

„Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym" wskazując datę i podpis osoby sprawdzającej.

Ad. 11 Przestrzeganie obowiązujących w jednostce *Instrukcji gospodarki kasowej* oraz *Instrukcji inwentaryzacyjnej*.

Podjęto następujące działania:

a) zobowiązano kasjera oraz osobę odpowiedzialną za sprawdzanie raportów pod względem formalno-prawnym i rachunkowym do przestrzegania zapisów *Instrukcji gospodarki kasowej* w zakresie wpisywania przez odbiorcę gotówki daty jej odbioru,

b) w przypadku zapisu w *Instrukcji inwentaryzacyjnej* dotyczącego terminu zakończenia inwentaryzacji drogą weryfikacji zostaną dokonane stosowne zmiany tego zapisu uwzględniające realność wykonania tych czynności tj. możliwość prawidłowego sporządzenia sprawozdania finansowego,

c) zobowiązano pracowników odpowiedzialnych za wycenę arkuszy spisu z natury do wypełniania rubryki arkusza dotyczącej osoby wyceniającej. Pracownicy składali podpisy w pozycji „Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym" z pominięciem wpisu w wierszu dot. wyceny. W praktyce jest to ta sama osoba.

Spis natury prowadzony za pomocą czytnika kodów kreskowych dokonywany jest w module *Spis z natury środków trwałych* i zawiera dane o miejscu użytkowania każdego środka trwałego. Po zakończeniu spisu baza przegrywana jest do modułu *Inwentaryzacja*, w którym dane o polach spisowych nie są przenoszone przez system. Brak nazwy pola spisowego na arkuszach spisu z natury zostanie zgłoszony do autora oprogramowania w celu dokonania poprawek w programie.

Ad. 12 Wyrównanie Przedszkolu Muzycznemu „Do - Re - Mi" w Słupsku oraz Młodzieżowemu Gimnazjum „Tokarnia" w Słupsku dotacji za 2014 r. do należnej wysokości.

Podjęto następujące działania:

a) zgodnie z ustawą o systemie oświaty (art. 90 ust. 2b), na organie prowadzącym Niepubliczne Przedszkole Muzyczne „Do-Re-Mi" ciąży obowiązek podania informacji

o planowanej liczbie dzieci niepełnosprawnych zarówno we wniosku o udzielenie dotacji, jaki i wykazanie ich w Systemie Informacji Oświatowej. W związku z brakiem wyżej wymienionych informacji zostanie przeprowadzone postępowanie wyjaśniające,
b) zobowiązanie wobec Młodzieżowego Gimnazjum „Tokarnia" zostanie uregulowane zgodnie z zaleceniami wystąpienia pokontrolnego.

Ad. 13 Zachowanie form pisemnej w przypadku dokonywania zmian w umowach o wsparcie realizacji zadań publicznych.

Wszelkie zmiany w umowach dokonywane będą z zachowaniem formy pisemnego aneksu, a wątpliwości dotyczących umów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe wyjaśniane będą również w formie pisemnej.

Ponadto, informuję iż:

a) pisemnie zwrócono się do wszystkich jednostek organizacyjnych Miasta Słupska, przypominając iż nie ma podstawy do wypłacania wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy w związku z udziałem w pracach Rady Miejskiej. Analogiczne pismo zostanie wysłane do pracodawców zatrudniających Radnych Rady Miejskiej w Słupsku,
b) pracownik będący członkiem stowarzyszenia STK Czarni zrezygnował z członkostwa w organizacji, zatem ustały przesłanki stanowiące podstawę do poddania pod wątpliwość zachowania bezstronności w wykonywaniu przez pracownika obowiązków służbowych,
c) pracownikom odpowiedzialnym za zawieranie umów w trybie konkursowym i pozakonkursowym udzielono pouczenia.

wz. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA