

**RAPORT Z PRZEPROWADZONYCH AUDYTÓW  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W BORKU WIELKOPOLSKIM  
ORAZ GMINNYCH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

Gmina Borek Wlkp. jest jednostką sektora finansów publicznych, na której ciąży obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego od maja 2018 r. w związku z art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych.

W okresie od 1 maja 2018 r. do 31 grudnia 2019 r. został przeprowadzony w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. oraz gminnych jednostkach organizacyjnych: w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Borku Wlkp. i Zakładzie Aktywności Zawodowej w Leonowie audyt wewnętrzny.

W ramach audytu przeprowadzono pięć zadań zapewniających pn.:

- 1) **Prawidłowość przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;**
- 2) **Prawidłowość rozliczania dotacji udzielanych przez Gminę Borek Wielkopolski dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych;**
- 3) **Ocena systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w odniesieniu do nieruchomości zamieszkałych;**
- 4) **Gospodarka finansowa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wielkopolskim;**
- 5) **Ocena funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej w Leonowie.**

Na podstawie przeprowadzonych czynności audytowych wydano rekomendacje, które przedstawiam poniżej oraz sposób ich wdrożenia:

Rekomendacja z zadania zapewniającego pn:

**I. „Prawidłowość przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego”**

**Rekomendacja**

Zapewnienie przestrzegania terminów zwrotu wadium wykonawcom biorącym udział w przetargu oraz zamieszczania ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych wynikających z przepisów art. 46 ust. 1 i ust. 1a oraz art. 95 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U z 2019 r. poz.1986 z późn. zm.)

**Sposób wdrożenia**

Zobowiązano pracownika odpowiedzialnego za zamówienia publiczne do przestrzegania terminów zwrotu wadium wykonawcom biorącym udział w przetargu oraz do zamieszczania ogłoszeń o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Rekomendacje z zadania zapewniającego pn:

**II. „Prawidłowość rozliczania dotacji udzielanych przez Gminę Borek Wielkopolski dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych”  
- w tym obszarze wydano 5 rekomendacji**

**Rekomendacja 1**

Zawierając umowy dotacji z klubami sportowymi na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 2004 r. o sporcie (Dz. U. z 2018 r. poz. 1263

z późn. zm.) przestrzegać postanowień § 9 ust 1 uchwały Nr XLVIII/355/2010 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 10 listopada 2010 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Borek Wlkp.

**Sposób wdrożenia**

W sprawie zawierania umów dotacji z klubami sportowymi na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu na podstawie ustawy o sporcie zobowiązano pracownika merytorycznie odpowiedzialnego do przestrzegania postanowień § 9 ust. 1 uchwały Nr XLVIII/355/2010 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 10 listopada 2010 roku w sprawie określenia warunków i trybu finansowego wspierania rozwoju sportu w Gminie Borek Wlkp. Umowy są sporządzane zgodnie z ww. uchwałą, z terminem wykorzystania dotacji nie dłuższym niż do 15 grudnia roku kalendarzowego. W kontrolowanej dotacji była to jednorazowa pomyłka pisarska.

**Rekomendacja 2**

Wezwać Uczniowski Klub Sportowy Borek Wlkp. do złożenia wyjaśnień oraz dokumentów w zakresie prawidłowego terminu wykorzystania środków pochodzących z dotacji, mając na uwadze postanowienia § 10 ust. 1 umowy nr FN.3226.2.1.2017 z dnia 25 stycznia 2017 r., a w razie stwierdzenia wykorzystania środków po terminie, wyegzekwować od Klubu zwrot nienależycie wykorzystanej części dotacji, stosownie do § 10 ust. 2 i ust. 3 ww. umowy

**Sposób wdrożenia**

Wezwano pisemnie Uczniowski Klub Sportowy w Borku Wlkp. do złożenia wyjaśnień w zakresie wykorzystania środków pochodzących z dotacji zgodnie z umową FN.3226.2.1.2017 z dnia 25 stycznia 2017 r. Klub złożył wyjaśnienia, że zaistniałe nieprawidłowości powstały na skutek nieumyślnego błędu pisarskiego podczas sporządzania dokumentacji.

**Rekomendacja 3**

Rozważyć doprecyzowanie zapisu dotyczącego pisemnego zawiadamiania Burmistrza o zmianach w kosztorysie (ponoszonych wydatkach pokrywanych z dotacji) w trakcie realizacji zadania np. poprzez zapis, że w przypadku braku takiego pisemnego zawiadomienia dotacja zostanie uznana za wykorzystaną w sposób niezgodny z umową, co skutkować będzie koniecznością zwrotu dotacji

**Sposób wdrożenia**

Zapisy są doprecyzowane w umowie.

Do umowy dotacji dotowany jest zobowiązany do wykonania zakresu rzeczowego zgodnie ze zaktualizowanym, stosownie do przyznanej dotacji, zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy dotacji, który jest nieodłączną częścią umowy. W przypadku

zmiany zestawienia rzeczowo-finansowego należy dokonać aneksu umowy. Zestawienie rzeczowo-finansowe zmienia się np. w przypadku zmiany kosztorysu.

#### **Rekomendacja 4**

Dostosować podstawę prawną zarządzenia nr 52/2006 Burmistrza z dnia 9 czerwca 2006 r. do obowiązującej w Gminie Borek Wlkp. uchwały nr XV/105/2007 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 28 grudnia 2007 r. ze zmianą wprowadzoną uchwałą nr XXXVIII/236/2017 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 20 września 2017 r.

#### **Sposób wdrożenia**

W dniu 3 grudnia 2018 roku wydano Zarządzenie Nr 99/2018 w sprawie określenia wzoru wniosku o dotację, ramowego wzoru umowy dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych nie stanowiących własności Gminy Borek Wlkp. oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Straciło moc zarządzenie Nr 52/2006 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 9 czerwca 2006 r. w sprawie określenia wzoru wniosku o dotację, ramowego wzoru umowy dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów zabytkowych nie stanowiących własności Gminy Borek Wlkp. oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. W obowiązującym zarządzeniu w podstawie prawnej powołano przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz uchwały Nr XV/105/2007 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 28 grudnia 2007 roku ze zmianą wprowadzoną uchwałą nr XXXVIII/236/2017 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 20 września 2017 roku.

#### **Rekomendacja 5**

Zawierając umowy dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane dla obiektów zabytkowych nie stanowiących własności Gminy Borek Wlkp. przestrzegać zasad zawierania umów ustalonych zarządzeniem nr 52/2006 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 9 czerwca 2006 r.

#### **Sposób wdrożenia**

Przy zawieraniu umów dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane dla obiektów zabytkowych nie stanowiących własności Gminy Borek Wlkp. będą przestrzegane zasady zawierania umów ustalone w zarządzeniu Nr 99/2018 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 3 grudnia 2018 roku (zarządzenie Nr 52/2006 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 9 czerwca 2006 r. straciło moc).

Rekomendacje z zadania zapewniającego pn:

**III. „Ocena systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w odniesieniu do nieruchomości zamieszkałych” - w tym obszarze wydano 6 rekomendacji**

#### **Rekomendacja 1**

Egzekwować od wykonawcy pełnej dokumentacji rozliczeniowej.

#### **Sposób wdrożenia**

Pracownik merytoryczny sprawdza, czy wykonawca dostarczył wszystkie wymagane umową dokumenty i przestrzega by w wypadku braku jakiegokolwiek z dokumentów wykonawca niezwłocznie uzupełnił dokumentację.

#### **Rekomendacja 2**

Potwierdzanie wykonania usługi po dokonaniu czynności kontrolnych.

#### **Sposób wdrożenia**

Wykonawca wraz z fakturą rozliczeniową za dany okres dostarcza następujące dokumenty: KPOK, raport wagowy asortymentowy i ilościowy oraz wykaz nieruchomości, z których zostały odebrane odpady. Sprawozdanie za dany miesiąc, które wpływa w terminie do 10 każdego kolejnego miesiąca, po miesiącu w którym została wykonana usługa, potwierdza dane, które znajdują się w kartach przekazania odpadów dostarczanych wraz z fakturą.

Pracownik merytoryczny opisuje fakturę potwierdzając wykonanie usługi oraz przekazuje ją do księgowości, zgodnie z rekomendacją dopiero w momencie posiadania pełnej dokumentacji i sprawdzeniu jej rzetelności.

#### **Rekomendacja 3**

Dokumentowanie przeprowadzanych czynności kontrolnych.

#### **Sposób wdrożenia**

Pracownik merytoryczny, po przeprowadzonej kontroli każdorazowo spíše notatkę o terminie i miejscu przeprowadzenia kontroli oraz protokół z jej wykonania.

#### **Rekomendacja 4**

Prowadzenie weryfikacji wpłat celem wyegzekwowania należności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **Sposób wdrożenia**

Weryfikacja wpłat związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi jest prowadzona w sposób systematyczny, umożliwiając egzekwowanie należności. Po sprawdzeniu stanu zaległości, wystawiane są upomnienia. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego w upomnieniu terminie płatności, wystawiane są tytuły wykonawcze.

#### **Rekomendacja 5**

Zaprowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

#### **Sposób wdrożenia**

Zgodnie z rekomendacją ewidencja udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych została zaprowadzona.

#### **Rekomendacja 6**

Naliczanie i egzekwowanie kary za brak złożenia sprawozdań w terminie.

#### **Sposób wdrożenia**

Prowadzona jest bieżąca kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych w zakresie składania kwartalnych sprawozdań z prowadzonej działalności oraz terminowego przekazywania tych sprawozdań. W przypadku złożenia sprawozdania po terminie będą naliczone i wyegzekwowane kary pieniężne.

Rekomendacje z zadania zapewniającego pn:

### **IV. Gospodarka finansowa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Borku Wielkopolskim**

**W tym obszarze wydano 2 rekomendacje**

### **Rekomendacja 1**

Wprowadzenie do regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w ZSP w Borku Wlkp. zmian polegających na opisanu sposobu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których procedura jest przeprowadzana przez pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim.

### **Sposób wdrożenia**

Rekomendację zrealizowano poprzez odstąpienie od wymienionej formy postępowania. Zamówienia publiczne na dostawę artykułów spożywczych do stołówki szkolnej są realizowane przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Borku Wielkopolskim zgodnie z obowiązującym regulaminem.

### **Rekomendacja 2**

Rozważenie wystąpienia z wnioskiem o ustanowienie trwałego zarządu, stosownie do art. 43 ust. 1 oraz art. 44 ust. 2 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 z późn. zm.).

### **Sposób wdrożenia**

W dniu 4 lutego 2020 r. dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego przedłożył Burmistrzowi Borku Wielkopolskiego wniosek o ustanowienie trwałego zarządu.

Rekomendacje z zadania zapewniającego pn:

## **V. „Ocena funkcjonowania Zakładu Aktywności Zawodowej w Leonowie”**

**W tym obszarze wydano 10 rekomendacji**

### **Rekomendacja 1**

Zaktualizować Regulamin Organizacyjny ZAZ poprzez dostosowanie do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz zaprowadzić zgodność pomiędzy treścią regulacji wewnętrznej a stanem faktycznym w zakresie struktury organizacyjnej jednostki. Ponadto dostosować stosunek pracy kierownika Zakładu do obowiązujących przepisów.

### **Sposób wdrożenia**

Zaktualizowano, w drodze zarządzenia Nr 10/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r., Regulamin Organizacyjny ZAZ poprzez dostosowanie do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz zaprowadzono zgodność pomiędzy treścią regulacji wewnętrznej a stanem faktycznym w zakresie struktury organizacyjnej jednostki.

*Zarządzenie Nr 10/2019 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Leonowie z dnia 30 grudnia 2019 r.*

### **Rekomendacja 2**

Powierzyć osobie zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego ZAZ obowiązki i odpowiedzialność, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869) w sposób wskazany w art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351).

### **Sposób wdrożenia**

Z dniem 30 grudnia 2019 r. powierzono osobie zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego ZAZ obowiązki i odpowiedzialność, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

*Zarządzenie Nr 11/2019 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Leonowie z dnia 30 grudnia 2019 r.*

### **Rekomendacja 3**

Zweryfikować formalny zakres zadań powierzonych Zespołowi Programowemu oraz określić je zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi, mając na uwadze treść § 13 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 lipca 2012 r. w sprawie zakładów aktywności zawodowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 850).

### **Sposób wdrożenia**

Zweryfikowano formalny zakres zadań powierzonych Zespołowi Programowemu oraz określono je zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami powszechnie obowiązującymi. *Zarządzenie Nr 12/2019 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Leonowie z dnia 30 grudnia 2019 r.*

### **Rekomendacja 4**

Dokonać przeglądu wdrożonych do stosowania w ZAZ procedur wewnętrznych oraz dokonać ich aktualizacji celem dostosowania ich do przepisów powszechnie obowiązujących.

### **Sposób wdrożenia**

Dokonano przeglądu wdrożonych do stosowania w ZAZ procedur wewnętrznych oraz dokonano ich aktualizacji celem dostosowania ich do przepisów powszechnie obowiązujących.

*Zarządzenie Nr 13/2019 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Leonowie z dnia 30 grudnia 2019 r.*

### **Rekomendacja 5, 6, 7**

5. Wzmocnić nadzór nad kierowcami w zakresie prawidłowego wypełniania okresowych kart pracy pojazdu oraz nad osobami dokonującymi sprawdzenia tych kart. Ponadto rozważyć możliwość bardziej szczegółowego uregulowania w obowiązujących przepisach wewnętrznych sposobu wykorzystania kart drogowych do rejestrowania i kontroli eksploatacji samochodów służbowych.

6. Podjąć działania w celu przeprowadzenia szczegółowej analizy prawidłowości poniesionych wydatków w związku z używaniem samochodów służbowych przez pracowników ZAZ w Leonowie, mając na uwadze zasady wyrażone w przepisach art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którymi wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

7. Dokonywać doraźnej kontroli zasadności korzystania z samochodów służbowych oraz prawidłowości dokumentacji w tym zakresie w celu wyeliminowania ewentualnych nadużyć

### **Sposób wdrożenia**

Wzmocniono nadzór nad kierowcami w zakresie prawidłowego wypełniania okresowych kart pracy pojazdu oraz nad osobami dokonującymi sprawdzenia tych kart, wzmocniono kontrolę mającą na celu przeprowadzenie szczegółowej analizy prawidłowości poniesionych wydatków w związku z używaniem samochodów służbowych oraz zasadności korzystania z samochodów służbowych oraz prawidłowości dokumentacji w tym zakresie

- poprzez powołanie zespołu nadzorującego i kontrolującego raz na kwartał wyżej wymieniony zakres.

Ponadto zobowiązano pracownika merytorycznie odpowiedzialnego do większej staranności przy dokonywaniu sprawdzenia okresowych kart pracy pojazdu.

*Zarządzenie Nr 14/2019 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Leonowie z dnia 30 grudnia 2019 r.*

#### **Rekomendacja 8**

Przeprowadzać spis z natury zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną w zakresie odpowiedniej kolejności czynności inwentaryzacyjnych.

##### **Sposób wdrożenia**

Przeprowadzono spis z natury zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną w zakresie odpowiedniej kolejności czynności inwentaryzacyjnych.

*Zarządzenie Nr 7/2019 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Leonowie z dnia 3 grudnia 2019 r.*

#### **Rekomendacja 9**

Rozważyć zmianę sposobu przeliczania nabywanego w metrach sześciennych drewna na metry przestrzenne ułożonego drewna opałowego, mając na uwadze obowiązujące i powszechnie stosowane normy (Polska Norma PN-93 D-95000: „Surowiec drzewny. Pomiar, obliczanie miąższości i cechowanie.”).

##### **Sposób wdrożenia**

Zmieniono sposób przeliczania nabywanego w metrach sześciennych drewna na metry przestrzenne ułożonego drewna opałowego, mając na uwadze obowiązujące i powszechnie stosowane normy.

*Zarządzenie Nr 5/2019 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Leonowie z dnia 2 grudnia 2019 r.*

#### **Rekomendacja 10**

Podjąć działania w celu opracowania nowego tekstu jednolitego zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w ZAZ, mając na uwadze w szczególności wymogi zawarte w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

##### **Sposób wdrożenia**

Opracowano i przyjęto nowy tekst jednolity zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących w ZAZ, mając na uwadze wymogi zawarte w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

*Zarządzenie Nr 15/2019 Kierownika Zakładu Aktywności Zawodowej w Leonowie z dnia 30 grudnia 2019 r.*

