

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

przeprowadzonej w Referacie Finansowym Urzędu Gminy w Godowie w 2004 roku

Podstawa prawna: Zarządzenie Nr 0152/2/2004/KW Wójta Gminy Godów z dnia 18.02.2004 r.

Termin: kontrola ciągła – roczna – przeprowadzana w 2004 roku

Tematyka:

1. Analiza i ocena działalności Referatu.
2. Zadania wykonywane przez Referat, analizowane pod kątem organizacji, rzetelności i legalności wykonywanych czynności.

Uwagi wstępne

1. Kontrola prowadzona była w ciągu roku 2004.
2. Analizie kontrolnej poddano zadania realizowane przez Referat Finansowy, szczególnie w zakresie prawidłowego organizowania obiegu dokumentacji finansowo - księkowej, legalności realizowanych wydatków.
3. Protokół pokontrolny sporządzono w sposób zawierający omówienie podstaw prawnych w badanym zakresie i analizę stanu faktycznego występującego w Urzędzie Gminy w Godowie.
4. Do omawianej tematyki kontrolnej powracano w okresach późniejszych, co spowodowane było charakterem realizacji danego zadania a także koniecznością sprawdzenia prawidłowości wykonywanych czynności po wskazaniu nieprawidłowości.
5. Zawartość protokołu:

A. Charakterystyka Referatu Finansowego

- I. Pracownicy referatu
- II. Zadania referatu finansowego
- III. Zakresy czynności pracowników

B. Obowiązki w zakresie planowania i opracowywania budżetu gminy

- I. Ustalenia organizacyjne zawarte w wewnętrznych regulaminach
- II. Budżet gminy na 2004 rok

C. Dotacje udzielone na podstawie art. 118 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych

- I. Podstawy prawne udzielenia dotacji

D. Finansowanie zadań gminy

- I. Wykonywanie zadań własnych gminy w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- II. Wydatki w zakresie ochrony zdrowia
- III. Środki dla Policji

Gluyra

Opł
1

E. Księgowość podatkowa

- I. Zobowiązania pieniężne osób fizycznych
- II. Pobór podatków
- III. Prawidłowość ustalenia wynagrodzenia inkasentów
- IV. Terminowość wpłat inkasentów

F. Świadczenia rodzinne – realizacja zadania zleconego

- I. Prowadzenie dokumentacji
- II. Decyzje administracyjne
- III. Realizacja świadczeń
- IV. Dokumentacja finansowo – księgowa

G. Wydatki budżetowe

- I. Wydatki inwestycyjne Urzędu Gminy w Godowie
- II. Obsługa geodezyjna

H. Organizacja i funkcjonowanie księgowości oraz sprawozdawczość budżetowa

Akty prawne:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2001, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o samorządzie gminnym**;
2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych (Dz. U. 2003, Nr 15, poz. 148), zwana - **ustawą o finansach publicznych**;
3. Ustawa z dnia 18 stycznia 1996 roku o kulturze fizycznej (Dz.U. 2001, Nr 81, poz. 889 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o kulturze fizycznej**;
4. Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 roku o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. 1991, Nr 91, poz. 408 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o zakładach opieki zdrowotnej**;
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 marca 2003 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003, Nr 68, poz. 634 z późniejszymi zmianami), zwane - **rozporządzeniem w sprawie klasyfikacji**;
6. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 roku o Policji (Dz.U. 2002, Nr 7 poz. 58 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o policji**;
7. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. 2003, Nr 203, poz. 1966), zwana – **ustawą o dochodach**;
8. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 listopada 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowywania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz przekazywania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych na realizację tych zadań

Kowra

Dym

- (Dz.U. 2000, Nr 100, poz. 1077 z późniejszymi zmianami), zwane – **RMF o planach z zakresu zadań zleconych**;
9. Ustawa z dnia 15 listopada 1984 roku o podatku rolnym (Dz.U. 1993, Nr 94, poz. 431 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o podatku rolnym**;
 10. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. 2002, nr 9, poz. 84 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o podatkach i opłatach lokalnych**;
 11. Ustawa z dnia 30 października 2002 roku o podatku leśnym (Dz. U. 2002, Nr 200, poz. 1682 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o podatku leśnym**;
 12. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. 1997, Nr 137, poz. 926 z późniejszymi zmianami), zwana – **ordynacją podatkową**;
 13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.1999, Nr 112, poz. 1319 z późniejszymi zmianami), zwane – **RPRM w sprawie instrukcji kancelaryjnej**;
 14. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych (Dz.U.2003, Nr 228, poz. 2255 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o świadczeniach rodzinnych**;
 15. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 05 marca 2004 roku w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o świadczenia rodzinne (Dz.U.2004, Nr 45, poz. 443), zwane dalej **RMPIPS w sprawie świadczeń rodzinnych**;
 16. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 roku o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U.2002, Nr 147, poz. 1229 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o ochronie przeciwpożarowej**;
 17. Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 roku – Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U.2001, Nr 79, poz.855 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o stowarzyszeniach**;
 18. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 roku o fundacjach (Dz.U.1991, Nr 46, poz. 203 z późniejszymi zmianami), zwana – **ustawą o fundacjach**;
 19. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2000, Nr 98 poz. 1071 z późniejszymi zmianami), zwana dalej **KPA**;
 20. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 roku Prawo budowlane (Dz.U. 2003, Nr 207, poz. 2016 z późniejszymi zmianami), zwana dalej **ustawą o prawie budowlanym**;
 21. Rozporządzenie Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z dnia 21 lutego 1995 r. w sprawie rodzaju i zakresu opracowań geodezyjno – kartograficznych oraz czynności geodezyjnych obowiązujących w budownictwie (Dz.U.1995, Nr 25, poz. 133), zwane dalej **RMGPiB w sprawie czynności geodezyjnych**;
 22. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2002, Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami), zwana dalej **ustawą o rachunkowości**;

Skryta

Opis

23. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2001, Nr 24, poz. 279 z późniejszymi zmianami), zwane dalej **RMF w sprawie sprawozdawczości budżetowej**;
24. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.1999, Nr 50, poz. 511 z późniejszymi zmianami), zwane **RMF w sprawie rachunkowości podatkowej**;
25. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U.2001, Nr 153, poz. 1752), zwane **dalej RMF w sprawie rachunkowości jednostek samorządu terytorialnego**.

Regulacje wewnętrzne:

1. Uchwała Nr IV/23/2003 Rady Gminy w Godowie z dnia 12 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Godów;
2. Uchwała Nr XXII/168/2001 Rady Gminy w Godowie z dnia 27 czerwca 2001 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Godowie;
3. Zarządzenie nr 0151/72/2003/OR z dnia 30.06.2003 roku Wójta Gminy w Godowie w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Godów;
4. Zarządzenie Nr 0152/5/2004/OR Wójta Gminy w Godowie z dnia 15 kwietnia 2004 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy w Godowie;
5. Zarządzenie Nr 0151/1b/2003-BZ Wójta Gminy Godów z dnia 02.01.2003 roku w sprawie instrukcji dotyczącej trybu postępowania w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych;
6. Zarządzenie Nr 0151/102/2003-BZ Wójta Gminy Godów z dnia 20.10.2003 roku w sprawie instrukcji dotyczącej trybu postępowania w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych;
7. Zarządzenie Nr 0151/14/2004-BZ Wójta Gminy Godów z dnia 08.03.2004 roku w sprawie instrukcji dotyczącej trybu postępowania w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych;
8. Zarządzenie Nr 0152/19/2003/FN Wójta Gminy Godów z dnia 27.02.2003 roku w sprawie zmian w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w jednostce Urząd Gminy Godów;
9. Zarządzenie Nr 0151/40/2003/FN Wójta Gminy Godów z dnia 19 maja 2003 roku w sprawie ustalenia zakładowego planu kont i zasad prowadzenia rachunkowości;
10. Zarządzenie Nr 0151/88/2003/FN Wójta Gminy Godów z dnia 01 września 2003 roku w sprawie dopuszczenia do użytkowania w Urzędzie Gminy w Godowie oprogramowania do prowadzenia księgowości oraz zasad prowadzenia ksiąg za pomocą komputera.

A. Charakterystyka Referatu Finansowego

I. Pracownicy Referatu

Referat Finansowy Urzędu Gminy w Godowie w strukturze organizacyjnej Urzędu podlega bezpośrednio Skarbnikowi Gminy, który odpowiada służbowo przed Wójtem Gminy Godów.

Tabela Nr 1. Pracownicy Referatu

I.p.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Data zatrudnienia
1.	Brygida Dyllich	Skarbnik Gminy	07.08.1978 r.
2.	Alina Wodecka	Inspektor	01.07.1989 r.
3.	Zyta Wieja	Inspektor	15.06.1988 r.
4.	Irena Pacer	Inspektor	15.06.1977 r. do 27.02.2004 r.
5.	Gabriela Holesz	Inspektor	14.01.1985 r.
6.	Daria Oślizło	Inspektor Z-ca Skarbnika	02.10.1995 r. 01.06.2004 r.
7.	Marek Kowalski	Referent	16.08.2001 r.
8.	Aleksandra Drózdź	Młodszy Referent	01.07.2003 r.
9.	Barbara Grim	Podinspektor	01.03.2004 r.

Referat Finansowy podzielony jest na dwa „zespoły”, czyli księgowość budżetową oraz podatkową. Księgowością budżetową zajmują się 3 osoby a podatkową 4 osoby (liczone w tym stanowisko ds. podatku od towarów i usług). Kierownikiem Referatu jest Skarbnik Gminy. Pracownicy mają przydzielone zakresy czynności (o czym w dalszej części protokołu).

II. Zadania Referatu Finansowego

1. Wewnętrzne regulacje

Zadania Referatu Finansowego zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Godowie. W okresie od 01.01.2004 do 30.04.2004 roku, obowiązywał w Urzędzie Gminy, Regulamin Organizacyjny, wprowadzony Uchwałą Nr XXII/168/2001 Rady Gminy w Godowie z dnia 27 czerwca 2001 roku, zmieniony Zarządzeniem Nr 0151/72/2003/OR Wójta Gminy w Godowie z dnia 30 czerwca 2003 roku. Od dnia 01.05.2004 roku ma zastosowanie Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy w Godowie Nr 0152/5/2004/OR z dnia 15 kwietnia 2004 roku.

Odniesienie w niniejszej kontroli stanowić będzie *Regulamin Organizacyjny* wprowadzony *Zarządzeniem Nr 0152/5/2004/OR*, w związku ze zmianami, jakie wniósł.

Zadania Referatu Finansowego zostały określone w § 24 tegoż Regulaminu.

Wyciąg z regulaminu stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Skarbnik

[Podpis]
5

III. Zakresy czynności pracowników Referatu Finansowego

Analizę zakresów czynności, podziału obowiązków w zakresie realizacji zadań referatu finansowego sporządzono według stanu na dzień 29.10.2004 roku. Nie poddano analizie zakresu czynności Pani Ireny Pacer, która zakończyła pracę w urzędzie gminy z dniem 27.02.2004 roku.

Zakresy czynności:

1. *Brygida Dyllich* – *Skarbnik Gminy:*
 - Or.0112/11/2002 z dnia 01.07.2002 r.,
 - Or.0112/27/2004 z dnia 06.08.2004 r.,

Załącznik nr 2
2. *Daria Oślizło* – *Z-ca Skarbnika Gminy:*
 - Or.0112/12/2002 z dnia 01.07.2002 r.,
 - Or.0112/6/2004 z dnia 01.06.2004 r.,

Załącznik nr 3
3. *Marek Kowalski* – *referent ds. księgowości budżetowej:*
 - Or.0112/13/2002 z dnia 01.07.2002 r.,
 - Or.0112/26/2004 z dnia 23.07.2004 r.,

Załącznik nr 4
4. *Gabriela Holesz* – *inspektor ds podatku od towarów i usług oraz księgowości budżetowej:*
 - Or.0112/17/2002 z dnia 01.07.2002 r.,
 - Or.0112/24/2004 z dnia 23.07.2004 r.,

Załącznik nr 5
5. *Alina Wodecka* - *inspektor ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych:*
 - Or.0112/15/2002 z dnia 01.07.2002 r.,
 - Or.0112/22/2004 z dnia 23.07.2004 r.,

Załącznik nr 6
6. *Zyta Wieja* – *inspektor ds. księgowości podatkowej:*
 - Or.0112/14/2002 z dnia 01.07.2002 r.,
 - Or.0112/25/2004 z dnia 23.07.2004 r.,

Załącznik nr 7
7. *Aleksandra Drózdź* – *młodszy referent ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych:*
 - Or.0112/6/2003/OO z dnia 01.07.2003 r.,
 - Or.0112/8/2003/OO z dnia 29.09.2003 r.,
 - Or.0112/23/2004 z dnia 23.07.2004 r.,

Załącznik nr 8
8. *Barbara Grim* – *podinspektor ds. księgowości budżetowej:*
 - Or.0112/21/2004 z dnia 01.03.2004 r.,
 - Or.0112/21/2004 z dnia 23.07.2004 r.

Załącznik nr 9

Z powyższego wynika, iż wszyscy pracownicy referatu mają przyznane zakresy czynności, których odbiór potwierdzili własnoręcznym podpisem. Analiza zakresów czynności przeprowadzona została w oparciu o zadania szczegółowe przydzielone danemu pracownikowi.

1. Barbara Grim

Do zadań pracownika należy realizowanie zadań z zakresu świadczeń rodzinnych. Od dnia zatrudnienia czyli od - 01.03.2004 roku, do obowiązków Pani Grim należało także naliczanie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń, potrąceń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kart ewidencji korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników urzędu gminy [punkt 2.6), 2.8) zakresu czynności].

Zadania te nie są realizowane przez pracownika. Ponadto ustalono, iż pełniąc stanowisko podinspektora ds. księgowości budżetowej, pracownik nie wykonuje zadań typowych dla prowadzenia księgowości urzędu, a mianowicie: nie zajmuje się dekretacją dokumentów, czyli wskazywaniem na jakich kontach księgowych należy zaewidencjonować daną operację finansowo – księgową (nawet w zakresie świadczeń rodzinnych) oraz nie dokonuje zapisów w księgach rachunkowych operacji finansowo – księgowych [punkt 2.9) zakresu czynności].

Prawidłowość realizowania zadań z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych omówiona została w dalszej części protokołu.

2. Marek Kowalski

Zadania określone zakresem czynności obejmują wykonywanie czynności związanych z realizacją budżetu gminy oraz ewidencją księgową. Ponadto pracownik zobowiązany został do prowadzenia ewidencji, wyceny i umarzania środków trwałych. W ramach przeprowadzonej kontroli stwierdza się, iż pracownik wykonuje wszystkie czynności przypisane zakresem czynności za wyjątkiem – sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu gminy [punkt 2.2) zakresu czynności], sporządzania sprawozdań finansowych i bilansów [punkt 2.7) zakresu czynności]. Ustalono, iż zadania związane z prowadzeniem spraw w zakresie środków trwałych zostaną przekazane pracownikowi z dniem 01.01.2005 roku.

W głównej mierze praca Pana Marka Kowalskiego polega na prowadzeniu bieżących spraw księgowych zapewniających funkcjonowanie referatu finansowego w sposób sprawny – a mianowicie - przygotowywanie odpowiednich dokumentów finansowo - księgowych do ich realizacji, a następnie sporządzanie dowodów kasa wypłaci czy poleceń przelewów. Ponadto pracownik dokonuje dekretacji dokumentów księgowych oraz wykonuje czynności związane z księgowaniem dowodów, czyli wprowadzaniem tych dowodów do ksiąg rachunkowych, prowadzonych systemem komputerowym.

3. Gabriela Hołesz

Do zadań pracownika należy w szczególności ewidencjonowanie podatku od towarów i usług naliczonego i należnego; wystawianie faktur za najem lokali mieszkalnych i użytkowych i innych oraz refaktur i not księgowych za zużycie energii, wody i gazu dla najemców lokali. Ponadto pracownik zobowiązany jest do dokonywania rozliczeń z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług.

Ustalenia kontrolne:

Wzięto pod uwagę okres od 01.01.2004 do 30.09.2004 roku, czyli okres III kwartałów.

Pracownik został zobowiązany do wystawiania faktur w zakresie w/w oraz do ich ujmowania w rejestrach VAT łącznie z fakturami kosztowymi, których naliczony Vat podlega odliczeniu.

Ustalono, iż w okresie III kwartałów:

Koyna

Dyja
7

- zaksięgowano łącznie 837 dowodów księgowych, co daje 93 dowody miesięcznie oraz w przybliżeniu 4,4 faktury dziennie,
- wystawiono 749 faktur sprzedaży, co daje w przybliżeniu 83 faktury miesięcznie oraz w przybliżeniu 4 faktury dziennie.

Dowodami księgowymi rejestrowanymi w księgach rachunkowych są faktury i refaktury sporządzone przez panią Gabrielę Holesz oraz faktury kosztowe związane z usługami najmu.

Po sporządzeniu określonych faktur pracownik przygotowuje je do wysyłki, za wyjątkiem faktur w zakresie odpłatności za pobrane specyfikacje.

F-ry za najem lokali czynszowych – mieszkalnych i użytkowych, sporządzane są do 10 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc. F-ry za specyfikacje sporządzane są na bieżąco, stosownie do specyfikacji wydanych przez Referat Budownictwa i Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy. Refaktury za wodę, energię, gaz oraz abonament i rozmowy telefoniczne sporządzane są po uzyskaniu faktury za zużycie wymienionych mediów.

Ponadto pracownik zobowiązany jest do wystawiania not obciążeniowych związanych ze zużyciem energii, wody, gazu dla jednostek organizacyjnych gminy, między innymi szkół i przedszkoli.

Deklaracje Vat były sporządzane i przedkładane do Urzędu Skarbowego w ustawowym terminie.

Zobowiązania z tytułu podatku od towarów i usług odprowadzane w terminie zgodnym z ustawą.

Odsetki z tytułu nieterminowego regulowania należności z tytułów wyżej wymienionych naliczane są przez Panią Holesz na podstawie stosownego wydruku komputerowego potwierdzającego datę uregulowania należności. Natomiast, informacje o ilości odsetek należnych do uregulowania, sporządzane i wysyłane są przez Panią Darię Ośliżło, która udziela również telefonicznych wyjaśnień w tym zakresie osobom mającym wątpliwości co do zasadności naliczenia odsetek.

4. Zyta Wieja

Obowiązki określone w zakresie czynności związane są z prowadzeniem księgowości w zakresie podatków i ich realizacji. Pracownik zobowiązany został do: prowadzenia operacji finansowo – księgowych w zakresie realizacji wpływu zobowiązań pieniężnych podatków i opłat, rozliczania inkasentów z prowadzonego inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych, realizacji podatku od posiadania psów, podatku od środków transportowych oraz podatków-rolnego, od nieruchomości, leśnego i od osób prawnych; prowadzenia spraw związanych z opłatą skarbową, prowadzenia egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych oraz ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych; przygotowywania decyzji w sprawach podatków oraz opracowywania danych do sprawozdań w zakresie podatków i opłat.

Realizacja części zadań przydzielonych pracownikowi została omówiona w dalszej części protokołu.

5. Alina Wodecka oraz Aleksandra Drózdź

Do zadań wspólnych pracowników referatu należy: proponowanie wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od posiadania psów oraz sposobu ich poboru; dokonywanie wymiaru i zmian zobowiązań pieniężnych i prowadzenie ewidencji podatników w podziale na poszczególne sołectwa [P.Wodecka- Godów, Skrzyszów, Krostoszowice; P. Drózdź – Gołkowice, Łaziska, Skrbeńsko, Podbucze]; gromadzenie oraz dokonywanie sprawdzenia zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych; planowanie podatkowych należności budżetowych, przygotowywanie spraw do podjęcia decyzji o udzielaniu ulg, umorzeń zaległości podatkowych, prowadzenie prawidłowej gospodarki drukami ścisłego zarachowania (P.Wodecka – Urząd Gminy Godów; P. Drózdź – Referat Edukacji Kultury i Zdrowia). Ponadto Pani Aleksandra Drózdź zobowiązana została do przygotowywania umów cywilnoprawnych z inkasentami podatków i opłat. Realizacja zadań została omówiona w dalszej części protokołu.

6. Daria Oślizło

Zakres czynności omówiony zostanie w zakresie przydzielonego z dniem 01.06.2004 roku stanowiska Z-cy Skarbnika. Zakres czynności zobowiązuje pracownika do realizacji zadań związanych z wykonywaniem budżetu gminy i ujęciem tego wykonania w księgach rachunkowych oraz odzwierciedleniem stanu w sprawozdaniach finansowych. Ponadto Pani Daria Oślizło w zakresie czynności zobowiązana została do pełnienia nadzoru nad wykonywaniem swoich obowiązków przez pracowników wykonujących zadania w zakresie księgowości budżetowej wraz ze świadczeniami rodzinnymi oraz księgowości podatkowej a także w zakresie wymiaru podatków, opłaty skarbowej i podatku vat.

Ustalono także, iż Pani Daria Oślizło, wykonuje prace związane z wyliczaniem wynagrodzeń i pochodnych od nich, do czego zakresem czynności zobowiązana była Pani Barbara Grim, w związku z czym nie ma możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z zapisu punktu 2.ppkt 5) zakresu czynności, a dotyczącego pełnienia nadzoru nad realizacją opisanych czynności.

Pracownicy w zakresach czynności mają także ustalone zastępstwa służbowe w razie nieobecności współpracownika.

Stosownie do § 18 pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy zakresy czynności pracowników urzędu opracowywane są przez Sekretarza Urzędu (Panią Brygidę Dobisz) w oparciu o propozycje podziału czynności i zadań przedkładanych przez kierowników referatów.

Za organizację pracy, podział zadań w referacie odpowiada Pani Skarbnik – Brygida Dylich, stosownie do punktu 3.22) Zakresu czynności oraz § 19 pkt 18) Regulaminu Organizacyjnego.

Skarbnik

Dylich

B. Obowiązki w zakresie planowania i opracowywania budżetu gminy

Analizy dokonano w odniesieniu do planowania na rok 2004 i obowiązujących w tym zakresie regulacji prawnych – wewnętrznych i ustawowych.

I. Ustalenia organizacyjne zawarte w wewnętrznych regulaminach

1. Regulamin Organizacyjny (Uchwała XXII/168/2001 Rady Gminy w Godowie z dnia 27.06.2001 roku wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 0151/72/2003/OR z dnia 30.06.2002 roku Wójta Gminy Godów):

- § 8 ust 2 pkt 2 Regulaminu określa, iż sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy należy do obowiązków Skarbnika Gminy (według regulaminu obowiązującego na dzień sporządzania projektu budżetu).

2. Zakres czynności Skarbnika Gminy - nr Or.0112/11/2002 z dnia 01.07.2002r.:

W punkcie 2.2.2. – Skarbnik zobowiązana została do przekazywania pracownikom samorządowym wytycznych niezbędnych do opracowania informacji związanych z projektem planu budżetowego. Natomiast w punkcie 2.2.3. zastrzeżono do kompetencji Skarbnika przygotowanie projektu budżetu.

3. Uchwała Nr XVII/125/2000 Rady Gminy w Godowie z dnia 27.09.2000 roku w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy Godów oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.

Uchwała określa zasady postępowania przy opracowywaniu projektu budżetu. Uchwała została podjęta w związku z art. 53 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

4. Uchwała Nr XVII/126/2000 Rady Gminy w Godowie z dnia 27.09.2000 roku w sprawie zasad udzielania dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych.

Uchwała została podjęta w związku z art. 118 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

II. Budżet gminy na 2004 rok

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy na rok 2004

Stosownie do § 1 Uchwały Rady Gminy nr XVII/125/2000 Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy UG oraz jednostki pomocnicze opracowują i przedkładają Skarbnikowi Gminy w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy materiały planistyczne, obejmujące dochody i wydatki w zakresie swojego działania.

Stwierdzono:

Skarbnik Gminy wystosowała pisma do następujących jednostek:

- a) z zakresu kultury: Wiejskie Ośrodki Kultury (Godów, Gołkowice, Skrbeńsko, Skrzyszów), Gminna Biblioteka Publiczna w Gołkowicach;
- b) Pracownicy Urzędu Gminy: Kierownik Referatu Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, Kierownik Referatu Organizacyjnego, Kierownik Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor ds. podatkowych (Wieja Zyta, Wodecka Alina);
- c) Prezes Zarządu Gminnego Związku OSP;
- d) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

powołując się na Uchwałę nr XVII/125/2000.

Data zamieszczona na pismach – jako data sporządzenia – to 11.09.2003 roku.

Znak pism – Nr FN.3010/5/2003

Pisma zostały także skierowane do:

- e) LKS OLZA w Godowie,
- f) LKS Gwiazda w Skrzyszowie,
- g) LKS Skrbeńsko,
- h) LKS Polonia w Łaziskach,
- i) KS-27 w Gołkowicach,
- j) Inter Krostoszowice

powołując się na Uchwały: XVII/125/2000 i XVII/126/2000.

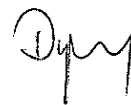
Data zamieszczona na piśmie – jako data sporządzenia – to 11.09.2003 roku.

Znak pism – Nr FN.3010/5/2003

Dokonując analizy podmiotów, do których skierowano pisma, stwierdza się, iż jednostki wymienione w podpunktach: "c, e, f, g, h, i, j" - nie są podmiotami stanowiącymi jednostki organizacyjne ani pomocnicze gminy Godów.

Natomiast do jednostek pomocniczych, którymi zgodnie z § 4 ust. 3 Statutu Gminy (Uchwała Nr IV/23/2003 Rady Gminy w Godowie z dnia 12.02.2003 roku) są sołectwa – Godów, Gołkowice, Krostoszowice, Łaziska, Podbucze, Skrbeńsko i Skrzyszów - nie skierowano stosownego pisma zawierającego wytyczne do przygotowania informacji niezbędnych do opracowania projektu budżetu. W toku czynności kontrolnych ustalono, iż z sołtysami poszczególnych sołectw przeprowadzono stosowne rozmowy, w których zobowiązano ich do przedstawienia planu zapotrzebowania na wykonanie określonych prac na terenie gminnych jednostek pomocniczych.

Plany zostały złożone przez sołtysów.



2. Projekt budżetu - uchwała budżetowa

Art. 109 ust. 1 ustawy o finansach publicznych określa, iż budżet jednostki samorządu terytorialnego jest uchwalany w formie uchwały budżetowej na rok budżetowy.

Stosownie do art. 121 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami oraz informacją o stanie mienia komunalnego Wójt Gminy przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania oraz Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy. Przy projektowaniu budżetu na rok 2004 zastosowanie miały terminy określone między innymi w piśmie Ministra Finansów – ST1- 4800-860/03/3360 z dnia 20.10.2003 roku w związku ze zmianą ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego w latach 1999 – 2004. Stosownie do art. 98 ustawy o dochodach termin opracowania projektów uchwał budżetowych został przedłużony do 15.12.2003 r. a planów finansowych jednostek organizacyjnych do 31.12.2003r. Projekt budżetu gminy Godów na 2004 rok został przekazany Radzie Gminy Godów oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej dnia 15.12.2003 roku. Projekt został zatwierdzony Zarządzeniem Nr 0151/113/2003/FN Wójta Gminy Godów z dnia 12.12.2003 roku w sprawie przyjęcia projektu uchwały budżetowej gminy Godów na 2004 rok wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego.

Projekt budżetu został opracowany zgodnie z Uchwałą Nr XVII/125/2000 Rady Gminy w Godowie z dnia 27.09.2000 roku w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy Godów oraz rodzajów i szczegółowych materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.

Wydatki z zakresu dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami oraz dochody, które podlegają przekazaniu do budżetu państwa związane z realizacją zadań w/w zostały ujęte prawidłowo w projekcie budżetu gminy, zgodnie z § 3 ust. 1, 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 listopada 2000 roku w sprawie szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowywania planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami oraz przekazywania jednostkom samorządu terytorialnego dotacji celowych na realizację tych zadań. § 5 ust. 3 RMF w/w, nakłada na Wójta obowiązek poinformowania jednostek organizacyjnych o przyznanych kwotach dochodów i wydatków, w terminie 14 dni od dnia otrzymania danych do projektu budżetu.

Jednostki organizacyjne obowiązane są opracować projekty planów finansowych i przekazać Wójtowi w określonym terminie – nie później niż do dnia 22 grudnia - § 4 ust. 1.

Zgodnie z § 3 ust. 4 RMF o planach z zakresu zadań zleconych, Wójt w terminie siedmiu dni od dnia przekazania Radzie Gminy projektu uchwały budżetowej, przekazuje jednostkom organizacyjnym w szczególności określonej w § 3 ust. 3, wynikające z projektu planu finansowego, informacje o projektowanych kwotach wydatków i dochodów.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną gminy realizującą zadania zlecone, w związku z czym informację taką powinien otrzymać.

Stosownie do art. 125 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, Wójt obowiązany jest przekazać informacje do podległych jednostek w celu opracowania przez nie planów finansowych w terminie siedmiu dni od dnia przekazania projektu uchwały budżetowej Radzie Gminy.

Ostateczny termin przekazania wyżej określonych informacji upłynął dnia 22.12.2003 roku.

Dnia 21.01.2004 roku Rada Gminy w Godowie Uchwałą nr XI/105/2004 uchwaliła budżet gminy na 2004 rok.

Zgodnie z art. 126 ust. 1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych, w terminie 21 dni od dnia uchwalenia uchwały budżetowej Wójt przekazuje jednostkom podległym informacje o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu. Dnia 11.02.2004 roku upłynął ostateczny termin przekazania przedmiotowej informacji. Informacje zostały przekazane pismem nr 3014/1/2004 zapisanym na dni: 21.01.2004, 22.01.2004 oraz 27.01.2004. Informacje do szkół, przedszkoli, gimnazjów, ośrodków kultury oraz do stowarzyszeń, którym udzielono dotacji w trybie art. 118 ustawy o finansach publicznych zostały zbiorczo przekazane do Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia.

Za prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie projektowania budżetu gminy i wszystkich obowiązków w związku z tym powstałych, odpowiedzialność ponosi Skarbnik Gminy – Pani Brygida Dylich, stosownie do § 19 pkt 2) Regulaminu Organizacyjnego § 2 Uchwały Nr XVII/125/2000 Rady Gminy w Godowie z dnia 27 września 2000 r. w sprawie procedury uchwalania budżetu gminy Godów oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.

Brygida

Ap

C. Dotacje udzielone na podstawie art. 118 ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych

I. Podstawy prawne udzielania dotacji

1. Regulacje zewnętrzne – ustawy

Ogólna reguła wyrażona w przepisie art. 25 ust. 1 ustawy o finansach publicznych przyznaje prawo do realizacji zadań finansowanych ze środków publicznych ogółowi podmiotów, chyba że ustawy stanowią inaczej. Przepis art. 118 ust. 1 tej ustawy jest przepisem szczególnym, odmiennie określającym jednostki uprawnione do pozyskiwania środków finansowych. Zgodnie z jego treścią do otrzymania dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego uprawnione są podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku, przy czym obydwa te warunki spełnione muszą być łącznie. Cel działania tych podmiotów powinien być zbieżny z celami publicznymi realizowanymi przez jednostki samorządu terytorialnego w zakresie w jakim ubiegają się one o przyznanie dotacji. Dotacji na podstawie art. 118 ustawy o finansach publicznych nie mogą otrzymać podmioty określone w art. 5 ust. 1 tej ustawy. W szczególności niedopuszczalne jest dotowanie w tym trybie innych jednostek samorządu terytorialnego, jak również jednostek z sektora rządowego finansów publicznych. Art. 118 ustawy o finansach publicznych nie wymienia wprost stowarzyszeń i fundacji jako uprawnionych do otrzymania dotacji, mowa jest jedynie o podmiotach nie zaliczonych do sektora finansów publicznych, pojęcie to może być uznane za szersze, obejmujące również stowarzyszenia i fundacje. Użyty przez ustawodawcę zwrot “nie działające w celu osiągnięcia zysku” nie oznacza bezwzględnego zakazu dotowania podmiotów, które osiągnęły zysk. Istotny jest cel ich działania. Zabronione jest tylko dotowanie podmiotów, których celem działania jest osiągnięcie zysku (nawet jeśli zysku nie osiągnęły). Można natomiast udzielić dotacji podmiotowi, który osiągnął zysk, jeżeli osiągnięcie zysku nie jest celem jego działania. Taki zapis wyklucza możliwość dotowania w omawianym trybie wszelkich podmiotów gospodarczych, z natury rzeczy nastawionych na osiągnięcie zysku. Stowarzyszenia i fundacje, jako nie zaliczone do sektora finansów publicznych, mogą otrzymać dotacje. Rozważenia wymaga jedynie sytuacja, gdy stowarzyszenia i fundacje prowadzą działalność gospodarczą. Ustawa o stowarzyszeniach w przepisie art. 34 stanowi, iż stowarzyszenie może prowadzić działalność gospodarczą według ogólnych zasad określonych w odrębnych przepisach. Zgodnie z tym samym przepisem, dochód z działalności gospodarczej stowarzyszenia, służy realizacji jego celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między jego członków. Stowarzyszenie jest dobrowolnym, samorządnym, trwałym zrzeszeniem działającym w celach niezarobkowych (art. 2 ust. 1 ustawy o stowarzyszeniach), co wyklucza

traktowanie go jako działającego w celu osiągnięcia zysku nawet wówczas, gdy prowadzi działalność gospodarczą. Nie ma więc przeszkód by udzielać dotacji stowarzyszeniom.

Regulacje prawne dotyczące fundacji nie zawierają wprost zastrzeżenia o niezarobkowym ich charakterze. Fundacje ustanawiane mogą być dla realizacji zgodnych z podstawowymi interesami Rzeczypospolitej Polskiej celów społecznie lub gospodarczo użytecznych, w szczególności takich jak: ochrona zdrowia, rozwój gospodarki i nauki, oświata i wychowanie, kultura i sztuka, opieka i pomoc społeczna, ochrona środowiska i zabytków (art.1 ustawy o fundacjach). Prowadzenie działalności gospodarczej nie może być głównym celem fundacji, gdyż jest możliwe tylko w rozmiarach służących realizacji jej podstawowych celów (art. 5 ust. 5 ustawy o fundacjach). Nawet gdy zadaniem fundacji jest realizacja celów użytecznych gospodarczo, to nie może ona przejawiać się w prowadzeniu działalności gospodarczej, lecz w formach niezarobkowych. Zatem fundacje prowadzące działalność gospodarczą mogą otrzymywać dotacje na podstawie art. 118 ustawy o finansach publicznych, chyba że z ich statutu wynika nieproporcjonalnie szerokie, w realizacji do celu podstawowego, określenie przedmiotu działalności gospodarczej lub przeznaczenie znaczącej, w stosunku do przewidzianej na działalność statutową, części kapitału założycielskiego na działalność gospodarczą, które by wskazywały na próbę obejścia prawa.

Dotacji można udzielać na cele publiczne związane z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego, która udziela dotacji. Można zlecić zadanie, które samemu ma się obowiązek zrealizować. Ustawa o finansach publicznych nie precyzuje, co rozumieć pod pojęciem "cel publiczny". Zastrzeżono jedynie, że ma to być cel publiczny związany z realizacją zadań jednostki samorządu terytorialnego udzielającej dotacji. Do zakresu działania jednostki samorządu terytorialnego należą sprawy publiczne i tylko w zakresie tych spraw może nastąpić zlecenie zadania innym podmiotom.

Udzielanie dotacji jest dopuszczalne pod warunkiem wcześniejszego podjęcia przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego uchwały określającej - tryb postępowania o udzielenie dotacji, sposób jej rozliczania oraz sposób kontroli wykonywania zleconego zadania i zapewniającej jawność działań w tej sprawie. Szczególnie istotne jest jednoznaczne wskazanie trybu postępowania o udzielenie dotacji, on bowiem będzie z jednej strony wskazówką dla ubiegających się o udzielenie dotacji co do sposobu postępowania, a z drugiej strony będzie ustalał reguły postępowania organów samorządu w tym zakresie. W takiej uchwale powinny być określone następujące elementy - termin składania wniosków o udzielenie dotacji, forma wniosku, sposób postępowania ze złożonymi wnioskami, termin ich rozpatrzenia, forma powiadomienia wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia wniosku, określenie organu, który dokonywał będzie wyboru oferty oraz kryteria wyboru.

Koynra

apm

2. Regulacje wewnętrzne

W Uchwale Nr XVII/126/2000 Rady Gminy w Godowie z dnia 27.09.2000 roku w sprawie zasad udzielania dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, ustalono szczegółowe zasady udzielania dotacji tego rodzaju podmiotom.

Uchwała stanowi **załącznik nr 10** do protokołu.

Stosownie do ust. 4 uchwały w/w składane wnioski powinny zawierać:

- a) nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o udzielenie dotacji,
- b) status prawny podmiotu,
- c) aktualny wypis z rejestru sądowego,
- d) numer rachunku bankowego, na który ma być przekazana dotacja,
- e) szczegółowy opis zadania.

Stosownie do ust. 5 nadmienionej Uchwały, wnioski należało złożyć w terminie do 30 września 2003 roku. Ponadto, zgodnie z art. 25 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Dotacje udzielone klubom sportowym – realizacja zadania własnego gminy w zakresie kultury fizycznej

W tym punkcie protokołu omówiona zostanie poprawność udzielenia dotacji podmiotom nie zaliczonym do sektora finansów publicznych, którym zlecono wykonanie zadania własnego gminy w zakresie kultury fizycznej, a wynikającego z art. 7 ust. 1 pkt 10 ustawy o samorządzie gminnym, w oparciu o wyżej przedstawione uregulowania prawne.

Zadanie zlecone do wykonania zostało klubom sportowym działającym na terenie gminy Godów.

Ustalenia kontrolne:

Dnia 08 marca 2004 roku wystosowano do Skarbnika Gminy pismo KW.0910/II/04 w sprawie przedłożenia wniosków klubów sportowych o udzielenie dotacji. Dnia 15 marca 2004 roku otrzymano odpowiedź wraz z wnioskami i wyjaśnieniem – pismo FN-0913/1/2004.

Zapytanie i odpowiedź stanowią odpowiednio **załącznik nr 11** do protokołu.

W poniższej tabeli zamieszczono analizę prawidłowości sporządzenia złożonych wniosków o udzielenie dotacji na realizację omawianego zadania.

Godów

Dykt

Tabela nr 2. Analiza wniosków o udzielenie dotacji

l.p	Podmiot dotowany	Data złożenia wniosku	Kompletność wniosku – ust. 4 Uchwały Nr XVII/126/2000 Rady Gminy w Godowie z dnia 27.09.2000 r.				
			nazwa i adres	status prawny	wypis z rejestru	r-ek bankowy	opis zadania
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	LKS Olza Godów	30.09.2003	Jest	Jest	Jest- nieaktualny Krajowy Rejestr Sądowy	Brak	Określono jako „szczegółowy opis potrzeb na utrzymanie klubu w 2004 roku”
2.	LKS Polonia Łaziska	30.09.2003	Jest	Jest	Brak	Jest	Jest
3.	LKS Gwiazda Skrzyszów	30.09.2003	Jest	Jest	Jest Krajowy Rejestr Sądowy	Jest	Plan finansowy działalności
4.	LKS Skrbeńsko	30.09.2003	Jest	Jest	Jest - Krajowy Rejestr Sądowy	Jest	Jest
5.	Inter Krostoszowice	14.10.2003	Jest	Brak	Jest– Starosta Wodzisławski	Jest	Jest - częściowo
6.	KS-27 Gólkowice	Brak daty *	Jest	Jest	Jest - Krajowy Rejestr Sądowy	Jest	Wyszczególniono kwartalne potrzeby związane z utrzymaniem klubu
7.	UKS Starter przy Gimnazjum w Gólkowicach	20.10.2003	Jest	Jest	Jest – Starosta Wodzisławski	Jest	Wyszczególniono zapotrzebowanie

* pismo sporządzone z datą 26.09.2003 roku, zarejestrowane w spisie spraw pod numerem 3010/43/2003, pismo poprzedzające z nadanym numerem 3010/42/2003 ma określoną datę wpływu na 16.10.2003 roku.

W/w podmioty otrzymały łączną dotację w kwocie **98.000,00 zł.**, zaplanowaną po stronie wydatków jako:

Dział: 926: Kultura fizyczna i sport

Rozdział: 92695: Pozostała działalność

Paragraf: 263: Dotacja przedmiotowa z budżetu dla jednostek niezaliczanych do sektora finansów publicznych

Na dzień 30.05.2004 roku konto księgowo 130-WW-92695-2630 zamyka się kwotą 98.000,00 zł.

Kwotę dotacji zaplanowanej w budżecie gminy przekazano w 100%.

Stwierdzono:

- Skarbnik Gminy wystąpiła do Klubów sportowych z pismami w sprawie konieczności złożenia przez nich wniosków, do czego nie była zobowiązana (patrz punkt B.II. Protokołu),
- wnioski nie są w pełni zgodne z wytycznymi zawartymi w uchwale Rady Gminy, a mianowicie:
 - wnioski zostały złożone po terminie określonym w nadmienionej uchwale, który wyznaczono na - do 30 września roku poprzedzającego rok uzyskania dotacji (3 wnioski),

Koyna

Dyry

- wnioski nie zawierają opisu dotowanego zadania, w większości przypadków jest to wyłącznie wyszczególnienie potrzeb finansowych klubów sportowych w zakresie utrzymania obiektów sportowych, w jednym przypadku wnioskowano nawet o uwzględnienie w dotacji kwoty na podatek od nieruchomości, który opłacany jest w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.

W związku z tym, iż zadaniem własnym gminy jest realizowanie potrzeb wspólnoty gminnej w zakresie kultury fizycznej, stosownie do art.7 ust.1 pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, wystosowanie pism do klubów sportowych z informacją o konieczności złożenia wniosków na dotację, wydaje się z jednej strony posunięciem uzasadnionym, mającym na celu zrealizowanie zadania własnego gminy.

Stosownie do art.118 ust.2 ustawy o finansach publicznych oraz ust.6 Uchwały Nr XVII/126/2000 Rady Gminy w Godowie z dnia 27 września 2000 roku w sprawie zasad udzielania dotacji dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych, udzielenie dotacji z budżetu gminy następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wójtem Gminy a wnioskodawcą. Z podmiotami zawarto następujące umowy:

- 3341/45/2004/OW-1/KS z 21.01.2004 r. z LKS Skrbeńsko;
- 3341/46/2004/OW-2/KS z 21.01.2004 r. z KS „Gwiazda” w Skrzyszowie;
- 3341/47/2004/OW-3/KS z 21.01.2004 r. z LKS „Polonia” Łaziska;
- 3341/48/2004/OW-4/KS z 21.01.2004 r. z KS -27 w Gołkowicach;
- 3341/49/2004/OW-5/KS z 21.01.2004 r. z LKS OLZA w Godowie;
- 3341/50/2004/OW-6/KS z 21.01.2004 r. z INTER Krostoszowice;
- 3341/60/2004/OW-7/KS z 21.01.2004 r. z Uczniowskim Klubem Sportowym STARTER.

Zlecenie w drodze umowy zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu stanowi realizację zadania własnego gminy, stosownie do art. 5 ust. 4 ustawy o kulturze fizycznej oraz art. 7 ust. 1 pkt 10 ustawy o samorządzie gminnym. Zgodnie z art. 118 ust. 2, w związku z art. 71 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (wg stanu prawnego na dzień udzielenia dotacji), zlecenie zadania następuje w drodze zawartej umowy, która powinna określać: szczegółowy opis zadania i termin jego wykonania; kwotę dotacji należną jednostce wykonującej zadanie i tryb płatności; tryb kontroli wykonywania zadania; sposób rozliczenia udzielonej dotacji i zasady zwrotu niewykorzystanej części dotacji.

Umowy w/w są spisane według jednego szablonu. Wyodrębniono tereny realizacji zadania w podziale na sołectwa, na których dane kluby sportowe prowadzą swoją działalność. W § 2 umów, określono oczekiwania gminy w zakresie realizacji jej zadania własnego, w związku z czym zobowiązano podmioty otrzymujące dotację do:

- ▣ zapewnienia ogólnej dostępności mieszkańcom do uprawiania sportu na gminnych obiektach sportowych, tj. na boisku, salach sportowych;
- ▣ organizowania rozgrywek sportowych zapewniających mieszkańcom nie tylko bierny ale i czynny udział w widowiskach sportowych;
- ▣ organizowania masowych imprez rekreacyjnych oraz turystycznych;
- ▣ zapewnienia fachowego nadzoru oraz szkolenia dzieci i młodzieży zrzeszonych w sekcjach sportowych,
- ▣ utrzymania w należyтым stanie obiektów sportowych (remonty, konserwacja urządzeń sportowych oraz płyty boiska).

W bieżącym roku w § 3 ust. 3 umów w/w zobligowano podmioty do rozliczenia przekazanej dotacji w terminie do dnia 30 listopada 2004 roku. Nie określono w umowach zasad zwrotu niewykorzystanej dotacji, do czego zobowiązywał art. 71 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych. Tryb kontroli wykonywanego zadania został określony w umowie jako powierzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadania odpowiedzialnym pracownikom urzędu a także upoważniono te osoby do dokonywania kontroli wykonywania postanowień umowy.

W § 3 ust. 2 umów z klubami określono, iż dotacje zostaną przekazane na rachunki bankowe klubów w dwóch ratach, tj. pierwsza do 31.03.2004 roku a druga do 30.05.2004 roku.

Dotacje przekazano:

- pierwsza rata dnia 06.02.2004 roku – dowód księgowy nr 70/J oraz 04.03.2004 roku - dowód księgowy nr 113/J (polecenia przelewów pod wyciągami bankowymi);
- druga rata dnia 10.05.2004 roku – dowód księgowy nr 221/J (polecenia przelewów pod wyciągiem bankowym).

Przelewy bankowe zostały sporządzone prawidłowo – opiewają na kwoty ustalone w zawartych umowach.

W ust.10 Uchwały Nr XVII/126/2000 Rady Gminy zobowiązano również - podmioty otrzymujące dotację - do prowadzenia ewidencji księgowej zgodnie z ustawą z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości (brak potwierdzenia faktu dostosowania się do tego przepisu).

W wyniku czynności kontrolnych ustalono, iż dla Klubu Sportowego "Polonia" przekazano kwotę 3.000,00 zł. na dofinansowanie obchodów jubileuszu 80-lecia klubu - § 3 ust. 1 Umowy nr 3341/47/2004/OW-3/KS. Umowa stanowi załącznik Nr 12 do protokołu. Wydatki związane z jubileuszem nie stanowią realizacji zadania własnego gminy wynikającego z art. 7 ust. 1 pkt 10 ustawy o samorządzie gminnym. Zdaniem kontrolującego należy sprawdzić na jaki konkretnie cel wydatkowane zostały nadmienione środki, czy obejmują czynności określone w § 2 umowy.

Odpowiedzialność merytoryczną za realizowanie zadań w zakresie kultury fizycznej i sportu ponosi Referat Edukacji, Kultury i Zdrowia – stosownie do § 25 ust. 3 Regulaminu

Kowra

[Signature]

Organizacyjnego, zgodnie z którym, pracownicy referatu zobowiązani zostali do współdziałania między innymi ze stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury fizycznej oraz do nadzorowania i kontrolowania wykorzystania dotacji udzielonej z budżetu gminy na działalność statutową stowarzyszeń kultury fizycznej i sportu w zakresie ustalonym umową.

Umowy z klubami sportowymi, którym udzielono dotacji, zostały przygotowane przez Referat, o którym mowa.

Kierownikiem Referatu Edukacji, Kultury i Zdrowia jest Pani Katarzyna Kubica, która ponosi odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie referatu oraz za wywiązywanie się referatu z przydzielonych obowiązków.

Rozpatrzenie wniosków o udzielenie dotacji należało do obowiązków Skarbnika Gminy w związku z tym, iż jest ona osobą odpowiedzialną za przygotowanie projektu budżetu gminy a także w związku z tym, iż zwróciła się na piśmie do prezesów klubów sportowych o przedłożenie stosownych wniosków na udzielenie dotacji. Zatem ustalenie ich poprawności merytorycznej, w odniesieniu do przedmiotowej uchwały Rady Gminy, należało do obowiązków Pani Skarbnik.

Skarbnik

[Signature]