

**Kontrole finansowe przeprowadzone
w jednostkach podległych
2012 r.**

SK/1711

w sprawie zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dobrcz oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Dobrcz.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457 z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i poz. 146) oraz art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 i art. 247 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240, i z 2010 r. Nr 28 poz. 146) zarządzam, co następuje:

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

§ 1. 1. Zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza w gminie Dobrcz odbywa się na dwóch poziomach:

- 1) na poziomie każdej jednostki organizacyjnej gminy (I poziom kontroli zarządczej), za co jest odpowiedzialny kierownik jednostki;
- 2) na poziomie jednostki samorządu gminnego (II poziom kontroli zarządczej), za co jest odpowiedzialny Wójt Gminy Dobrcz.

§ 2. 1. Zarządzenie określa:

- 1) cele i zadania kontroli zarządczej,
- 2) charakter i rodzaje kontroli,
- 3) obszary kontroli zarządczej,
- 4) politykę zarządzania ryzykiem,
- 5) zakres kontroli finansowej,
- 6) dokumentowanie czynności kontrolnych,
- 7) zasady informacji i komunikacji oraz monitoringu i oceny.

2. Postanowienia zarządzenia mają zastosowanie:

- 1) do sprawowania kontroli zarządczej przez Wójta Gminy wykonującego zadania przy pomocy Urzędu Gminy na obu poziomach, o których mowa w § 1 ust. 2;
- 2) jako wytyczne do sprawowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy przez ich kierowników na poziomie I, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt. 1.

§ 3. Ilekroć w dalszej części zarządzenia jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Wójtce - oznacza to organ wykonawczy gminy Dobrcz, kierownika Urzędu Gminy w Dobrczu, zwierzchnika służbowego pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) kierownika jednostki - oznacza to kierowników (dyrektorów) jednostek organizacyjnych gminy Dobrcz oraz Wójta Gminy Dobrcz, jako kierownika Urzędu Gminy Dobrcz;
- 3) jednostce - oznacza to zarówno Urząd Gminy Dobrcz, jak i jednostkę organizacyjną gminy Dobrcz;
- 4) komórce organizacyjnej - oznacza to referaty oraz stanowiska samodzielne w Urzędzie Gminy Dobrcz określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy ;

- 5) stanowiskach funkcyjnych - oznacza to kierowników jednostek, głównych księgowych jednostek oraz skarbnika i sekretarza gminy, kierowników referatów i ich zastępców
- 6) koordynatorze kontroli zarządczej na I i II poziomie – oznacza to sekretarza gminy.

Rozdział 2. Cele i zadania kontroli zarządczej

§ 4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji.

§ 5. System kontroli zarządczej jako zintegrowany zbiór elementów i czynności kontrolnych obejmuje szczeble:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli funkcjonalnej;
- 3) kontroli instytucjonalnej.

§ 6. 1. Istotą wspólną czynności kontrolnych na wszystkich szczeblach jest szczegółowe zbadanie stanu faktycznego i porównanie go z obowiązującą dla niego normą, oraz ustalenie odchyłeń od tej normy.

2. Podstawowe funkcje kontroli zarządczej, to:

- 1) ocena prawidłowego wykonywania obowiązków;
- 2) porównanie stopnia realizacji zadań z przyjętymi założeniami;
- 3) likwidacja nieprawidłowości;
- 4) usprawnienie działalności;
- 5) osiąganie lepszych efektów;
- 6) sprawdzenie, czy gospodarowanie środkami publicznymi jest dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) po stronie wydatków - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) po stronie dochodów (należności) - w wysokości i terminach wynikających z przepisów w sprawie podatków i opłat lub zawartych umów.

§ 7. 1. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w jednostkach bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności służbowych, z uwzględnieniem postanowień niniejszego zarządzenia. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku codziennego wykonywania zadań.

3. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik dokonujący samokontroli, jest zobowiązany:

- 1) podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- 2) niezwłocznie poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach.

4. Przełożony, który został poinformowany o ujawnionych nieprawidłowościach, zobowiązany jest niezwłocznie podjąć decyzję w sprawie dalszego toku postępowania w odniesieniu do ujawnionych nieprawidłowości.

§ 8. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań,

operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów.

§ 9. 1. Kontrola instytucjonalna przeprowadzana jest przez stanowiska funkcyjne lub zespoły kontrolne powołane przez Wójta.

2. Wójt może zlecić przeprowadzenie kontroli wewnętrznej zewnętrznemu podmiotowi lub innej osobie.

Rozdział 3. Charakter i rodzaje kontroli

§ 10. Charakter mechanizmów kontrolnych winien być:

- 1) zapobiegawczy - w celu zapobiegania występowaniu niepożądanych zjawisk,
- 2) wykrywający - w celu wykrycia i skorygowania niepożądanych zjawisk, które już wystąpiły,
- 3) dyrektywny - w celu spowodowania lub pobudzenia wystąpienia pożądanego zjawiska.

§ 11. 1. Ze względu na okres wykonywania czynności kontrolnych, rodzaje kontroli mogą być następujące:

- 1) zwrotna - dostarczająca informacji na temat zakończonej działalności i umożliwiająca udoskonalenie działania w przyszłości poprzez naukę na dawnych błędach;
- 2) równoległa - korygująca bieżące procesy poprzez monitorowanie działalności w czasie rzeczywistym, aby nie dopuścić do znacznych odchyśleń od standardów;
- 3) wyprzedzająca - przewidująca problemy i im zapobiegająca.

2. Ze względu na zakres czynności kontrolnych, rodzaje kontroli mogą być następujące:

- 1) kontrola wstępna połączona z instruktażem w zakresie zamierzeń przed ich realizacją poprzez kontrolę dokumentów mających stanowić podstawę do określonych działań, w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych, w tym zgodności z planem finansowym, w aspekcie celowości, legalności i gospodarności, w tym m.in. poprzez sprawdzanie projektów umów zamówień publicznych,
 - b) nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - c) kontrolę projektów aktów prawnych;
- 2) kontrola doraźna (problemowa) - kontrola jednego bądź kilku zadań;
- 3) kontrola kompleksowa - kontrola pełnego zakresu zadań realizowanych w komórce organizacyjnej lub jednostce, za okres co najmniej jednego kwartału;
- 4) kontrola sprawdzająca, w szczególności w przedmiocie:
 - a) wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - b) poprawności sporządzenia sprawozdań finansowych i statystycznych.

3. Poprzez kontrolę kompleksową należy rozumieć również kontrolę finansową na szczeblu instytucjonalnym, za okres co najmniej jednego kwartału.

§ 12. Kontrola powinna być:

- 1) adekwatna – dokładnie odpowiadać założonym celom kontroli i być zgodna z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi,
- 2) skuteczna – czynności kontrolne winny się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
- 3) efektywna – powinna powodować osiągnięcie przez jednostkę założonych celów.

Rozdział 4. Obszary kontroli zarządczej

§ 13. Kontrola zarządcza obejmuje następujące, wzajemnie powiązane ze sobą obszary:

- 1) środowiska wewnętrznego,
- 2) zarządzania ryzykiem,
- 3) czynności/mechanizmów kontrolnych,
- 4) informacji i komunikacji,
- 5) monitoringu i oceny.

§ 14. 1. W zakresie środowiska wewnętrznego należy poddawać kontroli:

- 1) przestrzeganie wartości etycznych,
- 2) kompetencje zawodowe pracowników ,
- 3) strukturę organizacyjną jednostki,
- 4) delegowanie uprawnień.

2. Kontrola przestrzegania wartości etycznych polega w szczególności na:

- 1) monitorowaniu przestrzegania wartości przyjętych w kodeksie etycznym;
- 2) przestrzeganiu zasad wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu w przypadkach określonych przepisami KPA oraz Ordynacji Podatkowej;
- 3) ocenie przestrzegania wartości etycznych podczas okresowej oceny pracownika, o której mowa w art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Kompetencje zawodowe pracowników winny podlegać weryfikacji:

- 1) w procesie naboru na wolne stanowisko w jednostce;
- 2) podczas służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym;
- 3) podczas okresowej oceny pracownika, o której mowa w art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) w związku ze zmianami legislacyjnymi:
 - a) aktów prawnych, na podstawie których pracownik realizuje zadania,
 - b) w przedmiocie wymaganego wykształcenia na danym stanowisku.

4. Należy zapewnić pracownikom uczestnictwo w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

5. Struktura organizacyjna jednostki winna być dostosowana do aktualnych celów i zadań.

6. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres sprawozdawczości winien zostać określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny.

7. Każdemu pracownikowi przedstawia się na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

8. Zakres, o którym mowa w ust. 6 winien zostać określony z uwzględnieniem wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego.

9. Projekt zakresu, o którym mowa w ust. 6 opracowuje bezpośredni przełożony pracownika i pracownik ds. kadr.

10. Przyjęcie zakresu jest potwierdzane przez pracownika jego podpisem.

11. Pracownicy na stanowiskach funkcyjnych są zobowiązani do zidentyfikowania zadań, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz ustanowienia środków zaradczych.

§ 15. 1. Czynności i mechanizmy kontrolne, czyli zasady i procedury, przy pomocy których zapewnia się realizację celów w odpowiedzi na ryzyko zagrażające ich realizacji winny być stosowane w jednostce na wszystkich szczeblach i funkcjach.

2. Skuteczne mechanizmy kontrolne powinny być:

- 1) na czas - wykrycie powinno pozwolić na wczesną korektę odchyień,
- 2) oszczędne - kontrole powinny dawać racjonalne zapewnienie osiągnięcia oczekiwanych wyników, z uwzględnieniem analizy kosztów i korzyści,

- 3) dobrze umiejscowione - punkty kontrolne powinny się znajdować tam, gdzie jest najbardziej prawdopodobne, że pomiary pozwolą wykryć krytyczne odchylenia od celów organizacji,
- 4) elastyczne - kontrole powinny uwzględniać zmiany operacyjne,
- 5) odpowiednie - powinny odpowiadać potrzebom kierownictwa, być dopasowane do struktury organizacyjnej i rzetelnie odzwierciedlać wydarzenia, do pomiaru których zostały zaprojektowane,
- 6) spójne z odpowiedzialnością poprzez identyfikację odpowiedzialności za wyniki,
- 7) zdolne identyfikować przyczyny, zastosować korektę, jeśli została zaplanowana jako odpowiedź na znane potencjalne przyczyny.

Rozdział 5. Polityka zarządzania ryzykiem

§ 16. 1. Ryzyko to niepewność związana ze zdarzeniem lub działaniem, które może mieć wpływ na realizację założonych celów (realizację zadań).

2. Zarządzanie ryzykiem ma na celu zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia celów na szczeblu danej jednostki, jak i całej Gminy poprzez:

- 1) określanie celów i monitorowanie realizacji zadań,
- 2) identyfikację ryzyka,
- 3) analizę ryzyka,
- 4) reakcję na ryzyko i działania zaradcze.

3. Określanie celów i monitorowanie realizacji zadań winno następować poprzez odpowiednio powiązany z planem finansowym i strukturą organizacyjną jednostki system planowania zadań, podziału obowiązków, zatwierdzania zadań (dokumentów) do realizacji, uaktualniania zadań (dokumentów) oraz składania sprawozdań z ich realizacji.

4. Identyfikacja ryzyka (ryzyk) winna następować w odniesieniu do celów i zadań.

5. Analiza ryzyka polega na poddawaniu zidentyfikowanych ryzyk analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków.

6. Reakcja na ryzyko winna określać rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie zaradcze).

§ 17. 1. Pracownicy winni być świadomi występującego ryzyka w procesie realizacji powierzonych im zadań i obowiązków, a także świadomi potrzeby rozpatrzenia ryzyka.

2. Kierownik oraz stanowiska funkcyjne, w zależności od częstotliwości dostrzeganych zmian (zagrożeń), nie rzadziej niż raz na pół roku, dokonują identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki.

3. Rozpoznawanie zagrożeń zewnętrznych, takich jak: częste zmiany legislacyjne, niekorzystne zmiany na rynku usług, dostaw i robót budowlanych, a także analiza zagrożeń wewnętrznych, jak zbyt niski poziom zaplanowanych środków, sprawy kadrowe, wyższe oczekiwania społeczne, bądź innych czynników winno następować poprzez:

- 1) wykorzystanie informacji zewnętrznych i wewnętrznych (bieżące zapoznavanie się ze zmianami przepisów prawa w ramach samokształcenia i szkoleń, analizę wyników kontroli i audytu, doświadczenia z lat ubiegłych i własne analizy efektów działania, doniesienia medialne),
- 2) wykorzystanie informacji o potencjalnych zagrożeniach przez podległych pracowników,
- 3) analizę informacji, o których mowa w pkt 1 i 2, dokonywaną na naradach organizowanych przez Wójta ze stanowiskami funkcyjnymi i innymi pracownikami bądź na naradach pracowniczych na poziomie danej jednostki.

§ 18. 1. Identyfikacja ryzyka (ryzyk) w odniesieniu do celów i zadań winna obejmować w szczególności:

- 1) potencjalne ryzyko dla gospodarki finansowej
- 2) potencjalne ryzyko dla wizerunku jednostki.

2. Analiza potencjalnego ryzyka dla gospodarki finansowej winna być dokonywana w szczególności w obszarach:

- 1) zamówień publicznych (zakupów, dostaw, usług, robót budowlanych) ze szczególnym uwzględnieniem szacowania wartości zamówień oraz przestrzegania przepisów KC umów o roboty budowlane dotyczących podwykonawców, w tym solidarnej odpowiedzialności za zapłatę wynagrodzenia za roboty budowlane wykonane przez podwykonawcę, a także egzekwowania właściwej jakości zamówień oraz warunków gwarancji,
- 2) planowanych dochodów gminy;
- 3) potencjalnej odpowiedzialności cywilnej za szkody z tytułu korzystania z mienia gminnego,
- 4) potencjalnej odpowiedzialności za szkody wyrządzone poprzez niewłaściwe bądź nieterminowe załatwianie spraw z wniosków osób fizycznych i prawnych.

3. Analiza potencjalnego ryzyka dla wizerunku jednostki winna być dokonywana w szczególności w obszarach:

- 1) stopnia zaspakajania potrzeb mieszkańców,
- 2) bezstronności działania i postawy etycznej pracowników oraz pozytywnego podejścia do obywatela (petenta / klienta),
- 3) sprawności (terminowości) i sumienności działania pracowników.

§ 19. 1. Identyfikacja i określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków winno zostać wycenione z zastosowaniem 3 stopniowej skali :

- 1) ryzyko wysokie (1) – w sposób istotny wpływa na nie zrealizowanie zamierzonego celu i/lub w dużym stopniu podważa zaufanie społeczności lokalnej do władz gminy;
 - 2) ryzyko średnie (2) – może wpłynąć na częściowe niezrealizowanie zamierzonych celów i/lub może wpłynąć na brak zaufania części społeczności lokalnej do władz gminy;
 - 3) ryzyko niskie (3) – powoduje drobne trudności w realizacji zamierzonych celów i/lub wpływa na niezadowolenie pojedynczych osób.
2. Prawdopodobieństwo wystąpienia danego ryzyka winno ulegać przeszacowaniu wskutek prowadzonego monitoringu. Monitoring ryzyka prowadzi się na wszystkich szczeblach z uwzględnieniem zasad określonych w § 17.
3. Identyfikacja i monitorowanie ryzyka następuje na Karcie Oceny Ryzyka stanowiącej zał nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 20. W reakcji na ryzyko należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowalnego poziomu. Propozycje działań przedstawiają stanowiska funkcyjne. Ostateczną decyzję podejmuje kierownik jednostki, bądź osoba przez niego upoważniona.

Rozdział 6. Kontrola finansowa

§ 21. 1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej i obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w przedmiocie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

2. W trakcie czynności kontrolnych ocena badanego stanu faktycznego powinna odbywać się według kryteriów:

- 1) legalności, czyli zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;

- 2) gospodarności - ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności, efektywności i celowości podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji: gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwią uzyskanie przy najniższych nakładach, w danych warunkach, optymalnych efektów;
- 3) celowości – ocena zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z przeznaczeniem określonym w budżecie gminy i planie finansowym jednostki;
- 4) rzetelności - zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 22. 1. W procedurach kontroli finansowej uczestniczą:

- 1) Wójt, który kontroluje podległe i nadzorowane jednostki na szczeblu kontroli instytucjonalnej;
 - 2) Skarbnik Gminy - główny księgowy jednostki, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości jednostki wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, a także w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych – na szczeblu kontroli funkcjonalnej i instytucjonalnej;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek na szczeblu kontroli funkcjonalnej oraz samokontroli,
 - 4) wszyscy pracownicy - na szczeblu samokontroli.
2. Instytucjonalna, kompleksowa kontrola finansowa winna być przeprowadzana co najmniej raz na dwa lata każdej jednostce.
3. Koordynację kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Dobrez oraz na szczeblu kontroli instytucjonalnej w jednostkach prowadzi Skarbnik Gminy.

§ 23. W przedmiocie dokonywania wydatków kontrola obejmuje przestrzeganie następujących zasad:

- 1) wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym jednostki;
- 2) realizacja wydatków następuje zgodnie z przepisami ich dotyczącymi,
- 3) wydatków dokonuje się w sposób celowy i oszczędny; obowiązuje zasada uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów finansowych, które muszą jednak umożliwić terminową realizację zadań oraz być w wysokości wynikającej z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
- 4) zamówień publicznych (zakupu usług, dostaw, robót budowlanych) dokonuje się na zasadach określonych w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 24. 1. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań finansowych (bieżących i inwestycyjnych) dokonywana jest na etapie przygotowania projektu planu finansowego jednostki.

2. Wstępnej oceny dokonują komórki organizacyjne wg właściwości merytorycznej, zgodnie z zakresem obowiązków.

3. Przy ocenie planowanych zobowiązań należy brać pod uwagę wytyczne w sprawie opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej.

§ 25. 1. Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków prowadzona jest od momentu zgłoszenia potrzeby wydatkowania środków publicznych w formie wniosku lub propozycji do momentu podjęcia stosownej decyzji przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Wstępna ocena wydatków dokonywana jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną i w szczególności polega na ocenie:

- 1) czy wydatek mieści się w planie finansowym, w wysokości przewidywalnej do

wydatkowania (czy wydatkowanie tejże kwoty nie spowoduje przekroczenia w ogólnym rozliczeniu planowanego limitu danych wydatków),

2) czy przeprowadzono analizę kosztów i potrzeb będących podstawą podjęcia decyzji o potrzebie wydatku, a jej wyniki uzasadniają jego dokonanie,

3) czy wydatek będzie dokonywany w trybie prawa zamówień publicznych.

§ 26. Negatywna ocena celowości zaciągnięcia zobowiązania powodującego konieczność wydatkowania środków publicznych, stanowi przesłankę do jego niezaciągnięcia.

§ 27. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur określonych niniejszym zarządzeniem, jak również innymi obowiązującymi aktami wewnętrznymi.

§ 28. 1. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływów należności jednostki oraz podejmowanie czynności windykacyjnych.

2. Kontrola dochodów ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) prawidłowo, w należnej wysokości i terminowo ustalane są należności z tytułu dochodów przypadających jednostce;
- 2) terminowo pobierane są wpłaty i dokonywane zwroty nadpłat;
- 3) pobrane kwoty przekazywane są na właściwe rachunki;
- 4) właściwie są prowadzone klasyfikacja i ewidencja dochodów;
- 5) prawidłowo są przekazywane odbiorcom faktury za wykonane usługi lub dostawy;
- 6) terminowo kierowane są do zobowiązanych wezwania do zapłaty i upomnienia;
- 7) prawidłowo naliczane i pobierane są należne odsetki za zwłokę;
- 8) terminowo wdrażane są przewidziane prawem środki egzekucyjne;
- 9) umarzania, odraczania i rozkładania na raty spłaty należności dokonuje się w granicach przysługujących uprawnień.

§ 29. 1. Kontrolę gospodarowania składnikami majątkowymi przeprowadza się w szczególności poprzez okresowe inwentaryzowanie stanu aktywów i pasywów jednostki w terminach i na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Kontrola gospodarowania składnikami majątkowymi obejmuje także doraźne kontrole zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.

3. Kontrola dochodów z mienia ma na celu sprawdzenie w szczególności, czy:

- 1) zostały sporządzone właściwe umowy w szczególności zgodnie z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 2) prawidłowo ustalono wysokość czynszu lub opłaty;
- 3) zapłata czynszów i dokonywanie opłat odbywa się w sposób terminowy;
- 4) prawidłowo zostały naliczone odsetki od nieterminowych wpłat;
- 5) wystawiono wezwania do zapłaty w razie zwłoki dłużnika;
- 6) zaległości w zapłacie należności są egzekwowane;
- 7) prawidłowo jest prowadzona ewidencja i dokonywana sprawozdawczość w zakresie dochodów z mienia.

§ 30. Dokumentowanie wykonywania kontroli finansowej odbywa się w sposób określony niniejszym zarządzeniem oraz zgodnie z zarządzeniami kierownika jednostki w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów oraz regulujących obowiązki w przedmiocie zamówień publicznych.

Rozdział 7. Dokumentowanie kontroli zarządczej

§ 31. 1. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią m.in. wszelkie procedury wewnętrzne określone zarządzeniami kierownika jednostki (instrukcje, regulaminy itp.) bądź formą polecenia służbowego lub wytycznych, zakresy czynności pracowników, upoważnienia, pełnomocnictwa.

2. Do dokumentacji kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dobrcz należą w szczególności Zarządzenia Wójta Gminy Dobrcz :

- 1) Nr 53/04 z dnia 30 grudnia 2004r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobrcz ze zm¹;
- 2) Nr 29/09 z dnia 22 maja 2009r. w sprawie określenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Dobrczu;
- 3) Nr 47/04 z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Dobrcz ze zm²;
- 4) Nr 46/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie programów poszczególnych rodzajów szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, określenia tematyki, formy realizacji i czasu trwania szkolenia;
- 5) Nr 45/09 z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie instrukcji BHP dla archiwum zakładowego Urzędu Gminy Dobrczu;
- 6) Nr 33/2009 z dnia 29 maja 2009r. w sprawie ustalenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych;
- 7) Nr 26/09 z dnia 13 maja 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dobrczu;
- 8) Nr 44/09 z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie nadania regulaminu przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Dobrczu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) Nr 15/09 z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie określenia szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu końcowego;
- * 10) Nr 25/07 z dnia 13 lipca 2007 r. w sprawie regulaminu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Dobrczu oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
- 11) Nr 24/09 z dnia 07 maja 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej osobom kierującym niektórymi podmiotami prawnymi oraz wzoru wniosku o przyznanie nagrody;
- * 12) Nr 68/10 z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
- * 13) Nr 27/07 z dnia 30 lipca 2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy Dobrcz oraz jednostkach organizacyjnych gminy;
- * 14) Nr 67/10 z dnia 30 października 2006 r. w sprawie zasad kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Dobrcz;
- 15) Nr 38/10 z dnia 30 lipca 2010 r. w sprawie dokonywania wydatków z budżetu Gminy Dobrcz oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy Dobrcz przy użyciu służbowych kart płatniczych;
- 16) Nr 03/08 z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie pobrania i zwrotu opłaty skarbowej;
- 17) Nr 37/04 z dnia 17 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania w zakresie przeciwdziałania wprowadzeniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu”;
- 18) Nr 01/10 z dnia 04 stycznia 2010 r. w sprawie opodatkowania przychodów uzyskanych z tytułu przyznania nagrody lub umorzenia należności budżetowych wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 19) Nr 66/10 z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie zasad planowania oraz rozliczania wykonanych na rzecz Gminy Dobrcz dostaw, usług oraz robót budowlanych;
- 20) Nr 72 z dnia 20 listopada 2009r. w sprawie wprowadzenia "Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego" w Urzędzie Gminy w Dobrczu;

¹ Zm. Zarządzeniem Nr 23/07 z dnia 28 czerwca 2007r., Zarządzeniem Nr 01/08 z dnia 02 stycznia 2008 r., Zarządzeniem Nr 30/08 z dnia lipca 2008r.

² Zm. Zarządzeniem Nr 07/08 z dnia 26 marca 2008r., Zarządzeniem Nr 26/08 z dnia 10 lipca 2008r., Zarządzeniem Nr 02/11 z dnia 14 stycznia 2011r.

21) Zarządzenia w sprawie rozbudowania jednolitego rzeczowego wykazu akt na podstawie instrukcji kancelaryjnej³,

a także zarządzenia: ustalające obowiązki w sprawach zamówień publicznych, powołujące doraźne komisje (ds. inwentaryzacji, ds. brakowania, ds. przeprowadzenia postępowań przetargowych, konkursowych) i inne, które określają obowiązki i odpowiedzialność w sferze realizacji zadań jednostki.

3. W każdej jednostce winien zostać sporządzony wykaz kluczowych dokumentów (zarządzeń, poleceń) określających obowiązki i odpowiedzialność w sferze realizacji zadań jednostki. Wykaz winien być bieżąco aktualizowany i zawierać informację w jakim miejscu (u kogo) znajdują się poszczególne dokumenty.

§ 32. W ramach samokontroli każdy pracownik opatruje imieniem i nazwiskiem wytworzony przez siebie dokument (sporządził, imię i nazwisko pracownika w lewym dolnym rogu na kopii dokumentu pozostającego w aktach jednostki, o ile z treści dokumentu nie wynika inne miejsce) za wyjątkiem dokumentów, które pracownik wytwarza i jednocześnie podpisuje na mocy udzielonego upoważnienia bądź pełnomocnictwa.

§ 33. 1. Dowodem sprawowania kontroli funkcjonalnej jest w szczególności:

- 1) kontrasygnata skarbnika,
- 2) aprobata skarbnika na projektach umów dotyczących zamówień publicznych,
- 3) aprobata radcy prawnego na projektach umów dotyczących zamówień publicznych oraz innych projektach aktów prawnych przedkładanych do zaopiniowania,
- 4) podpisywanie (paraflowanie) sprawdzonych dokumentów przez sekretarza lub kierownika w zakresie kompetencji,
- 5) paraflowanie korespondencji przekazywanej do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej lub jednostce.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za treść dokumentu wytworzonego przez pracownika, co potwierdza swoim podpisem składanym w lewym dolnym rogu na kopii dokumentu pozostającego w aktach jednostki. Postanowienia tego nie stosuje się, jeżeli kierownik podpisuje dokument na mocy udzielonego upoważnienia bądź pełnomocnictwa.

§ 34. 1. Z przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej należy sporządzić protokół, który winien zawierać:

- 1) nazwę kontrolowanej jednostki (stanowiska);
- 2) przedmiot, okres oraz datę kontroli;
- 3) dane kierownika jednostki/ komórki i pracownika odpowiedzialnego za realizację zadań będących przedmiotem kontroli;
- 4) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku kontroli;
- 5) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, w miarę możliwości analizę przyczyn ich powstania i skutki stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) wnioski i zalecenia pokontrolne;
- 7) wyszczególnienie załączników do protokołu;
- 8) podpisy kontrolowanego i kontrolującego.

2. Fakt przeprowadzenia kontroli instytucjonalnej winien zostać odnotowany w rejestrze kontroli.

§ 35. Dokumentowanie zarządzania ryzykiem odbywa się w szczególności w formie:

- 1) notatek służbowych – na etapie wstępnej identyfikacji ryzyka;
- 2) kwestionariuszy identyfikacji ryzyka, które winny zawierać w szczególności:
 - a) opis ryzyka,

³ Zm. Zarządzeniem Nr 3/05 z dnia 11 stycznia 2005 r., Zarządzeniem Nr 13/08 z dnia 20 maja 2008 r., Zarządzeniem Nr 43/08 z dnia 3 października 2008r.

- b) ocenę punktową ryzyka adekwatną do możliwości jego wystąpienia,
 - c) opis skutków wystąpienia ryzyka,
 - d) uwagi dotyczące jego monitorowania bądź przeszacowania.
- 3) notatek lub protokołów z narad, posiedzeń – na etapie monitorowania ryzyka.

§ 36. Dokumentację kontroli zarządczej stanowią także:

- 1) pisemne potwierdzenia zapoznania się pracowników z procedurami, o których mowa w § 31;
- 2) wniesione na piśmie zastrzeżenia komórek organizacyjnych (jednostek) do protokołów kontroli;
- 3) informacje na temat realizacji zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 8. Zarządzanie informacją, monitoring i ocena.

§ 37. 1. W zakresie informacji i komunikacji winno zagwarantować się optymalne zarządzanie informacją.

2. Zarządzanie informacją, to pozyskiwanie i przekazywanie informacji, zarówno w kierunku pionowym, jak i poziomym, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji lub realizacji celów poprzez:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji pracownikom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach;
- 2) uzgadnianie planowanych zmian z pracownikami, dla których mają one istotne znaczenie;
- 3) przekazywanie posiadanych informacji podmiotom zewnętrznym, dla których informacje te będą stanowiły źródło praw lub obowiązków.

3. Informacja powinna być zrozumiała, dokładna, na czas, aktualna i dostępna.

§ 38. 1. Zarządzanie informacją wewnątrz jednostki winno uwzględniać w szczególności:

- 1) bieżącą informację;
- 2) komunikację wewnętrzną, jako organizację systemu informacji w obrębie jednostki oraz gminnych jednostek współdziałających poprzez:
 - a) ewidencjonowanie oraz niezwłoczne przydzielanie i przekazywanie do załatwienia wpływającej do jednostki korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym,
 - c) wymianę informacji poprzez odprawy lub narady z pracownikami, pocztę elektroniczną w tym wewnętrzne elektroniczne systemy ewidencji i obigu dokumentacji lub w innej skutecznej formie;

2. Za optymalne zarządzanie informacją w przedmiocie komunikacji wewnętrznej odpowiadają stanowiska funkcyjne.

§ 39. Komunikację zewnętrzną zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie na stronach BIP wszelkich informacji publicznych, o których mowa w art. 8 ust. 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz podlegających publikacji w BIP na podstawie innych przepisów prawa;
- 2) zamieszczanie ogłoszeń na tablicy informacyjnej w jednostce;
- 3) zamieszczanie ogłoszeń na tablicach sołeckich;
- 4) różne formy konsultacji społecznych:
 - a) z organizacjami pozarządowymi, zgodnie z uchwałami Rady Gminy i ustawą działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - b) z mieszkańcami, zgodnie z uchwałą Nr IX/113/03 Rady Gminy Dobrcz z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Dobrcz,
 - c) poprzez dyskusje publiczne na podstawie ustawy o planowaniu

- i zagospodarowaniu przestrzennym,
- d) poprzez spotkania z sołtysami,
 - e) poprzez składanie informacji na zebraniach wiejskich;
- 5) korespondencję i spotkania z podmiotami zewnętrznymi;
- 6) udzielanie odpowiedzi na składane wnioski, petycje, interwencje,
- 7) informacje zamieszczane na stronie www. oraz poprzez sms i pocztą e-mail.

§ 40. 1. Kierownik jednostki w ramach wykonywania bieżących obowiązków monitoruje skuteczność kontroli zarządczej i jego poszczególnych elementów.

2. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej zobowiązane są także stanowiska funkcyjne, które są zobowiązane zgłaszać zidentyfikowane problemy kierownikowi jednostki.

3. Co najmniej raz w roku kierownik jednostki przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej, której wyniki winny zostać udokumentowane. Samoocenę należy przeprowadzić w taki sposób, aby uzyskać informacje jak system kontroli zarządczej funkcjonuje w poszczególnych obszarach, o których mowa w § 13. Samoocenę przeprowadza się za pomocą kwestionariusza (listy kontrolnej).

4. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych składają Wójtowi Gminy w terminie do 27 lutego każdego roku oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni wg. wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4. Koordynację kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dobrez oraz na szczeblu kontroli instytucjonalnej w jednostkach prowadzi Sekretarz Gminy z zastrzeżeniem postanowień § 22 ust. 2. *klasyka 3*

Rozdział 9. Postanowienia końcowe.

§ 41. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie obowiązujące przepisy aktów wewnętrznych wydanych przez kierowników jednostek, które w swojej treści regulują sferę czynności kontrolnych.

§ 42. 1. Zobowiązuje się pracowników funkcyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

2. Wszyscy pracownicy winni zapoznać się z treścią zarządzenia i przestrzegać jego postanowień.

§43. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.


WÓJT
Gminy Dobrez
wg. inż. Krzysztof Szala

KARTA OCENY RYZYKA

Identyfikacja ryzyka – obszar, nazwa (opis) ryzyka	Ocena ryzyka			Uzasadnienie (analiza ryzyka, reakcja na ryzyko i działania zaradcze)
	Wysokie (1)	Średnie (2)	Niskie (3)	
Monitorowanie ryzyka				

Ocena ryzyka:

- ryzyko wysokie (1) – w sposób istotny wpływa na nie zrealizowanie zamierzonego celu i/lub w dużym stopniu podważa zaufanie społeczności lokalnej do władz gminy;
- ryzyko średnie (2) – może wpłynąć na częściowe niezrealizowanie zamierzonych celów i/lub może wpłynąć na brak zaufania części społeczności lokalnej do władz gminy;
- ryzyko niskie (3) – powoduje drobne trudności w realizacji zamierzonych celów i/lub wpływa na niezadowolenie pojedynczych osób.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 59/11 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 09 września 2011 r.

WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala

WZÓR

Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej

.....¹⁾

za rok
(rok, za który składane jest oświadczenie)

Dział I¹⁾

Jako osoba odpowiedzialna za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności dla zapewnienia:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,

oświadczam, że w kierowanym/kierowanych przeze mnie dziale/działach administracji rządowej³⁾/w kierowanej przeze mnie jednostce sektora finansów publicznych*

.....
(nazwa/nazwy działu/działów administracji rządowej/nazwa jednostki sektora finansów publicznych*)

Część A²⁾

- ☐ w wystarczającym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Część B³⁾

- ☐ w ograniczonym stopniu funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część C⁴⁾

- ☐ nie funkcjonowała adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza.

Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej wraz z planowanymi działaniami, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej, zostały opisane w dziale II oświadczenia.

Część D

Niniejsze oświadczenie opiera się na mojej ocenie i informacjach dostępnych w czasie sporządzania niniejszego oświadczenia pochodzących z:⁵⁾

- ☐ monitoringu realizacji celów i zadań,
- ☐ samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych⁸⁾,
- ☐ procesu zarządzania ryzykiem,

- ☐ audytu wewnętrznego,
- ☐ kontroli wewnętrznych,
- ☐ kontroli zewnętrznych,
- ☐ innych źródeł informacji:

Jednocześnie oświadczam, że nie są mi znane inne fakty lub okoliczności, które mogłyby wpłynąć na treść niniejszego oświadczenia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ministra/kierownika jednostki)

* Niepotrzebne skreślić.

Dział II⁶⁾

1. Zastrzeżenia dotyczące funkcjonowania kontroli zarządczej w roku ubiegłym.

Należy opisać przyczyny złożenia zastrzeżeń w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej, np. istotną słabość kontroli zarządczej, istotną nieprawidłowość w funkcjonowaniu jednostki sektora finansów publicznych albo działu administracji rządowej, istotny cel lub zadanie, które nie zostały zrealizowane, niewystarczający monitoring kontroli zarządczej, wraz z podaniem, jeżeli to możliwe, elementu, którego zastrzeżenia dotyczą, w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem.

2. Planowane działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

Należy opisać kluczowe działania, które zostaną podjęte w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej w odniesieniu do złożonych zastrzeżeń, wraz z podaniem terminu ich realizacji.

Dział III⁷⁾

Działania, które zostały podjęte w ubiegłym roku w celu poprawy funkcjonowania kontroli zarządczej.

1. Działania, które zostały zaplanowane na rok, którego dotyczy oświadczenie:

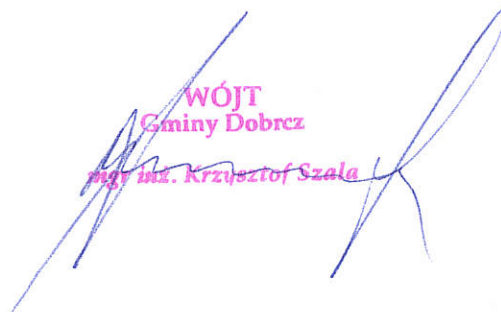
Należy opisać najistotniejsze działania, jakie zostały podjęte w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie w odniesieniu do planowanych działań wskazanych w dziale II oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie. W oświadczeniu za rok 2010 nie wypełnia się tego punktu.

2. Pozostałe działania:

Należy opisać najistotniejsze działania, niezaplanowane w oświadczeniu za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, jeżeli takie działania zostały podjęte.

Objaśnienia:

- 1) W dziale I, w zależności od wyników oceny stanu kontroli zarządczej, wypełnia się tylko jedną część z części A albo B, albo C przez zaznaczenie znakiem "X" odpowiedniego wiersza. Pozostałe dwie części wykreśla się. Część D wypełnia się niezależnie od wyników oceny stanu kontroli zarządczej.
- 2) Część A wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza w wystarczającym stopniu zapewniła łącznie wszystkie następujące elementy: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczność i efektywność działania, wiarygodność sprawozdań, ochronę zasobów, przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania, efektywność i skuteczność przepływu informacji oraz zarządzanie ryzykiem.
- 3) Część B wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu jednego lub więcej z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji lub zarządzania ryzykiem, z zastrzeżeniem przypisu 6.
- 4) Część C wypełnia się w przypadku, gdy kontrola zarządcza nie zapewniła w wystarczającym stopniu żadnego z wymienionych elementów: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem.
- 5) Znakiem "X" zaznaczyć odpowiednie wiersze. W przypadku zaznaczenia punktu "innych źródeł informacji" należy je wymienić.
- 6) Dział II sporządzany jest w przypadku, gdy w dziale I niniejszego oświadczenia zaznaczono część B albo C.
- 7) Dział III sporządza się w przypadku, gdy w dziale I oświadczenia za rok poprzedzający rok, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, była zaznaczona część B albo C lub gdy w roku, którego dotyczy niniejsze oświadczenie, były podejmowane inne niezaplanowane działania mające na celu poprawę funkcjonowania kontroli zarządczej.


WÓJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala

z przeprowadzonej kontroli problemowej w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Dobrczu przez kontrolera Przemysława M. Nowaka (PMN Consulting) działającego na podstawie upoważnienia nr 9/2012 z dnia 28 listopada 2012 roku.

Zakres kontroli:

1. Celowość wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu Państwa,
2. Zgodność sprawozdawczości z ewidencją księgową,
3. Celowość zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków oraz porównanie stanu faktycznego wydatków ze stanem wymaganym w Szkole Podstawowej w Kozielcu oraz Zespole Szkół w Wudzynie,
4. Realizacja przez kierowników wszystkich jednostek oświatowych Gminy Dobrcz przepisów o kontroli zarządczej.

Badany okres:

Kontrole przeprowadzono dla trzech, losowo wybranych miesięcy w latach 2011 i 2012. Wybrano miesiące: kwiecień, lipiec i wrzesień.

W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali:

1. p. Krzysztof Lafert – Kierownik Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych,
2. p. Ewa Rywolt – Główna Księgowa Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych
3. Dyrektorzy poszczególnych placówek oświatowych, tj.:
 - a. Zespół Szkół w Borównie – p. Katarzyna Fiedler, Dyrektor
 - b. Zespół Szkół w Dobrczu – p. Zinaida Ignaczak, Dyrektor
 - c. Zespół Szkół w Wudzynie – p. Dariusz Deręgowski, Dyrektor
 - d. Szkoła Podstawowa w Stronnie – p. Wiesław Raczkowski, Dyrektor
 - e. Szkoła Podstawowa w Strzelcach Górnych – p. Halina Dubicka-Kaaz, Dyrektor
 - f. Szkoła Podstawowa w Kozielcu – p. Mirosława Senska-Szala, Dyrektor
 - g. Zespół Szkół w Kotomierzu – p. Grażyna Gwizdała.

Badany okres:

Kontrolę przeprowadzono dla losowo wybranych trzech miesięcy w latach 2011 i 2012, tj.: kwiecień, lipiec i wrzesień.

Ustalenia ogólne.

Placówki oświatowe nie prowadzą samodzielnej księgowości i rozrachunków. Obsługa finansowo-księgowa jest scentralizowana i prowadzona w Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych w Dobrczu. Księgi prowadzone są komputerowo. Oznaczenie oraz przechowywanie ksiąg spełnia warunki art. 13 ustawy o rachunkowości. Księgi rachunkowe prowadzone były na bieżąco (zgodnie z art. 24 ustawy o rachunkowości).

Kontrolą objęto powiązanie zapisów księgowych za miesiące wyżej wskazane w latach 2011 i 2012 z dowodami księgowymi. Wydatki nie budzą zastrzeżeń, a dowody zostały sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty z godnie z unormowaniami. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 03.02.2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w Zespole na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane są wydruki sprawozdań budżetowych Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych i Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych, jak również sporządzane są kwartalnie sprawozdania Rb-N dotyczące należności i Rb-Z dotyczące zobowiązań.

Ewidencja księgowa prowadzona była według podziału klasyfikacji budżetowej zgodnie z planem oraz rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02.03.2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

W oparciu o przyjęty plan wydatków, jak również przyjętą przez gminę politykę finansową, nie stwierdzono przekroczeń i naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Ad. 1 Wykorzystanie dotacji celowych.

Zadanie sprawdzono w oparciu o dokumenty źródłowe: sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowych otrzymanych z budżetu Wojewody Kujawsko-Pomorskiego, rozliczenie rezerwy celowej (ustawy budżetowej) przeznaczonej na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, zarządzenia Wójta Gminy Dobrcz w sprawie zmiany budżetu gminy Dobrcz, uchwały Rady Gminy w sprawie zmiany budżetu gminy Dobrcz, urządzenia księgowe i stosowne dokumenty sprawozdawcze.

Gmina otrzymuje środki z budżetu Państwa na zadania;

- Dofinansowanie prac komisji kwalifikacyjnej – awans zawodowy nauczycieli (Dz. 801, Rozdz. 80195). Środki te są przeznaczone na realizację umów zlecenia dla członków komisji spoza Zespołu Administracyjnego Placówek Oświatowych. Członkowie 5-osobowej komisji powoływani są stosownym zarządzeniem Wójta Gminy, gdzie dwóch członków stanowią

eksperci finansowani przedmiotowymi środkami. Kontrola zawartych umów zlecenia nie wykazała nieprawidłowości. Zadanie jest dofinansowywane środkami własnymi gminy.

- Pomoc materialna dla uczniów – stypendia i zasiłki szkolne oraz wyprawki szkolne (Dz. 854, Rozdz. 85415). Środki te przeznaczane są zgodnie z celem. Zespół Administracyjny prowadzi ewidencję złożonych wniosków o przyznanie pomocy finansowej, jak również ewidencję wydanych decyzji przyznających, bądź odmawiających przyznania pomocy. Wnioski składane są bezpośrednio w siedzibie Zespołu, bądź w danej szkole, która następnie przekazuje je do Zespołu odpowiedzialnego za realizację zadania. Niewykorzystane w ramach przyznanego limitu środki zwracano ze względu na zmniejszenie liczby uprawnionych do pomocy.

Przyznane środki wprowadzane były do budżetu stosownymi uchwałami rady Gminy, jak również zarządzeniami Wójta Gminy Dobrcz – co budzi wątpliwość, pod względem prawidłowości realizacji zmian budżetu gminy (kopie dokumentów stanowią załączniki do niniejszego protokołu). Zdaniem kontrolującego zmiany w dochodach wynikające ze środków budżetu Państwa przyznane na realizację zadań w gminie winny być dokonywane uchwałą Rady Gminy.

Ad. 2 Zgodność sprawozdawczości z ewidencją księgową.

Zadanie sprawdzono w oparciu o dokumenty źródłowe: zestawienie obrotów i sald z systemu F-K obsługującego Zespół, sprawozdania Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego, Rb-N o stanie należności i Rb-Z o stanie zobowiązań.

Ustalono, że dane sprawozdania Rb-27S są zgodne z ewidencją księgową konto rozliczenie dochodów budżetowych 222 w zakresie dochodów potwierdzone zostało zestawieniem obrotów i sald dla badanych interwałów czasowych.

Rb-28S w zakresie planu wydatków budżetowych były zgodne z ewidencją księgową. Kwoty wykazane w sprawozdaniach wynikały z przyjętego planu finansowego (uwzględniającego zmiany) i mieściły się w uchwalonych wartościach. Wydatki zrealizowane były zgodnie z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej, co stwierdzono na podstawie analizy dokumentów źródłowych oraz zestawienia obrotów i sald.

Zespół Administracyjny Placówek Oświatowych sporządza właściwe sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów. W sprawozdaniu wykazane są należności według poszczególnych tytułów, co było zgodne z ewidencją księgową. Sporządzane są również sprawozdania o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń gwarancji, jednakże ze względu na przyjętą politykę (o czym mowa w punkcie 3), wykazują one stany zerowe.

Kontrola nie wykazała nieprawidłowości w przedmiocie zadania.

Ad. 3 Celowość zaciągania zobowiązań finansowych i realizacji wydatków.

Sprawozdania finansowe odzwierciedlające gospodarkę finansową Szkoły Podstawowej w Kozielcu i Zespołu Szkół w Wudzynie stanowią załącznik do niniejszego protokołu.

Przyjęta polityka finansowa – regulowania zobowiązań w okresie przynależnym, oznacza brak występowania zobowiązań niewymagalnych na koniec każdego okresu rozliczeniowego. Zasada ta oznacza brak możliwości zaciągnięcia zobowiązań przez kontrolowane placówki (jak i pozostałe), co chroni je przed przekroczeniem dyscypliny finansowej, jednakże ogranicza poziom środków osadzonych na rachunkach bankowych.

Kontrola nie wykazała rozbieżności wydatków ze stanem rzeczywistym. Placówki prowadzone są rzetelnie i zgodnie z uchwalonym przez Radę Gminy planem finansowym – budżetem.

Ad. 4 Realizacja przepisów o kontroli zarządczej.

Kontrola zarządcza obejmuje swoim zakresem wszystkie aspekty działalności jednostki. Podstawowym elementem kontroli zarządczej jest odpowiedzialność każdego kierownika jednostki za wdrożenie i monitorowanie elementów kontroli zarządczej, aby jednostka osiągała wyznaczone jej cele w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy w okresie ciągłym (zgodnie z art. 69 ustawy o finansach publicznych).

Zadania ciążące na kierownikach poszczególnych jednostek organizacyjnych podległych Gminie Dobrcz określone są zarządzeniem nr 59/2011 Wójta Gminy Dobrcz z dnia 09 września 2011 roku.

Przedmiotowej kontroli dokonano zgodnie z zapisem § 9 pkt 2. na poziomie I, tj. przewidzianym dla jednostek organizacyjnych gminy, za które odpowiadają kierownicy jednostek. Podmiotami kontroli były:

- Zespół Szkół w Borównie
- Zespół Szkół w Dobrczu
- Zespół Szkół w Wudzynie
- Szkoła Podstawowa w Stronnie
- Szkoła Podstawowa w Strzelcach Górnych
- Szkoła Podstawowa w Kozielcu
- Zespół Szkół w Kotomierzu

Istotą przedmiotowej kontroli jest ocena prawidłowego wykonywania obowiązków, określenie stopnia realizacji zadań, likwidacja nieprawidłowości, usprawnienie celem osiągnięcia lepszych efektów w aspekcie organizacyjnym, jak również gospodarki środkami finansowymi. Zgodnie z zarządzeniem, wszyscy pracownicy zobowiązani są do dokonywania samokontroli w ramach powierzonych obowiązków. Kontrola obejmuje obszary środowiska wewnętrznego, zarządzania ryzykiem, mechanizmów kontrolnych, komunikacji i monitoringu wraz z oceną.

Każda z badanych placówek posiada regulamin kontroli zarządczej, kodeks etyczny pracowników placówki, które definiują zasady postępowania przez pracowników w placówce. Istotnym elementem umożliwiającym sprawdzenie realizacji obowiązków w ramach poszczególnych środowisk, w tym wewnętrznego, jest kwestionariusz samooceny systemu kontroli zarządczej, który został wprowadzony w badanych placówkach. Określa on obowiązek zaznajomienia się kadry pracowniczej z kodeksem etycznym, regulaminem kontroli, zakresem ryzyk wynikających z określonych działań – wykonywanej pracy dla danej placówki, określenia umiejętności pracowników dla realizacji powierzonych im zadań, definiuje możliwości podnoszenia kwalifikacji. W trakcie analizy dokumentów źródłowych ustalono, iż dla pracowników nieadministracyjnych, czyli nauczycieli, w aktach osobowych brakowało potwierdzenia zaznajomienia się z zakresem obowiązków wynikającego z obowiązujących przepisów. Niniejsze uchybienie zostało skorygowane w trakcie kontroli.

Przytoczone wyżej zarządzenie Wójta Gminy Dobrcz nakłada na kierowników placówek obowiązek dokonywania raz na pół roku identyfikacji wewnętrznego i zewnętrznego ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami jednostki. Zadanie to jest realizowane przez Dyrektorów jednostek w okresie jednorocznym, a zatem stanowi uchybienie obowiązującym regulacjom wewnętrznym Gminy. Ze względu na fakt, iż częstotliwość dokonywania przedmiotowego monitoringu narzucona przepisami ustawowymi oraz komunikatem Ministra Finansów o standardach..., winna być realizowana nie rzadziej niż raz na rok. Celem ograniczenia uciążliwości realizacji zadań w ramach tej sfery działalności jednostek publicznych, rekomenduje się dokonanie zmiany zapisu zarządzenia, sprowadzającego wymieniony obowiązek do realizacji raz do roku. (dot. Zapisu § 17 pkt 2).

Kierownicy jednostek opracowali i wdrożyli arkusze rejestru celów i ryzyk na poszczególne lata. Dokumenty te zawierają ryzyka i działania na nie celem ich zmniejszenia do poziomu akceptowalnego. Dotyczy to prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka, skutku na finanse placówki, reputacji w aspekcie etycznym (wizerunek zewnętrzny), jak i realizacji zadań przez daną jednostkę.

Element ryzyka związany z finansami w danej placówce jest dodatkowo ograniczany ze względu na fakt nadzoru finansowego realizowanego przez Zespół Administracyjny. Celowość realizacji wydatków następuje w procesie przygotowywania budżetu na kolejny rok kalendarzowy oraz wynika z realizacji zmian budżetu Państwa. Na bieżąco prowadzona jest kontrola gospodarowania składnikami majątkowymi, w tym ze szczególnym uwzględnieniem materiałów opałowych.

Placówki wdrożyły konieczną dokumentację związaną z realizacją kontroli zarządczej. W każdej jednostce sporządzono wykaz kluczowych dokumentów określających obowiązki i odpowiedzialność w sferze realizacji zadań jednostki. Jest on na bieżąco aktualizowany.

W aspekcie zarządzania informacją, stwierdza się, że kierownicy jednostek składają oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w formie pisemnej, przekazując je do sekretariatu urzędu gminy. Jednakże, zapoznając się ze stronami Biuletynu Informacji Publicznej gminy Dobrcz, nie znaleziono owych oświadczeń, co stanowi naruszenie zapisu § 39 pkt 1 zarządzenia Wójta Gminy Dobrcz. Szkoły prowadzą własne strony internetowe, które mogłyby spełniać obowiązek upublicznienia



przedmiotowych oświadczeń, aczkolwiek ich charakter jest odmienny. Zaleca się wprowadzenie do BIP gminy Dobrcz przedmiotowych oświadczeń w zakładkach dotyczących oświadczeń majątkowych.

Kontrola wykryła dwa uchybienia związane z realizacją zarządzenia nr 59/2011 Wójta Gminy Dobrcz:

1. Brak realizacji zapisu § 17 pkt 2- częstotliwość identyfikacji ryzyk,
2. Brak podania do publicznej wiadomości oświadczeń o stanie kontroli zarządczej poszczególnych kierowników jednostek oświatowych.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono i podpisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostawiono w Sekretariacie Gminy Dobrcz. Podmiot kontrolowany poinformowany został o prawie złożenia pisemnych wyjaśnień do niniejszego protokołu w terminie 14 dni od daty jego podpisania. Kontrolujący dokonał wpisu do ksiąg kontroli w placówkach oświatowych oraz Zespole Administracyjnym Placówek Oświatowych.



Przemysław M. Nowak
PMN CONSULTING
85-870 Bydgoszcz, ul. Ogrody 19B/28
NIP: 953-151-85-10 REGON: 340773138
e-mail: przemyslaw.m.nowak@wp.pl

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1. Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowych otrzymanych z budżetu Wojewody Kujawsko-Pomorskiego za rok 2011 i półrocze 2012,
2. Uchwały rady Gminy w sprawie zmiany budżetu Gminy Dobrcz o nr: XIV/160/2012, XIII/138/2012, Xi/120/2012, V/48/2011, VI/62/2011,
3. Zarządzenia Wójta Gminy w sprawie zmiany budżetu Gminy Dobrcz o nr: 48/2012, 35/2012, 17/2012, 58/2011, 70/2011



4. Dokumenty związane z gospodarką finansową dla Szkoły Podstawowej w Kozielcu (kwiecień, lipiec i wrzesień w latach 2011, 2012):
- a. Robocze zestawienia obrotów i sald,
 - b. Rb-28S
 - c. Rb-N
 - d. Rb-Z
5. Dokumenty związane z gospodarką finansową dla Zespołu Szkół w Wudzyniu (kwiecień, lipiec i wrzesień w latach 2011, 2012):
- a. Robocze zestawienia obrotów i sald,
 - b. Rb-28S
 - c. Rb-N
 - d. Rb-Z

Dobrcz dnia, 13.12.2012r.

Towarzystwo Rozwoju Gminy Dobrcz

Prezes Andrzej Jurak

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono w Towarzystwie Rozwoju Gminy Dobrcz z siedzibą w Dobrczu przy ul. Długiej 50 w dniu 13.12.2012 roku przez pracownika Sandrę Lengling - przedstawiciela Urzędu Gminy Dobrcz działającego na podstawie upoważnienia 8/2012 do przeprowadzenia kontroli finansowej.

Kontrolą objęto okres od 01.01.2012 do 3.08.2012

Przedmiotem kontroli były zagadnienia:

- celowość wykorzystania dotacji z budżetu Gminy Dobrcz w tym z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- terminowość oraz poprawność merytoryczna w rozliczaniu dotacji z budżetem gminy.

Prezesem stowarzyszenia jest pan Andrzej Jurak, księgowość prowadziła w 2012 roku pani Angelika Fac. Stowarzyszenie działa na podstawie statutu, przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo stowarzyszeniach (Dz.U. Z 2001r. Nr 79, poz.855 z późn. zm) oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. nr 96, poz. 873, z 2004r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135)

Kwota dotacji na 2012r przyznana w ramach umowy nr 1/2012 z dnia 16 marca 2012r wynosi 40.000zł.

W trakcie kontroli zbadano strukturę wydatków wg oferty przedłożonej na ogłoszony konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: "Prowadzenie zajęć profilaktyczno-wychowawczych w świetlicach wiejskich, środowiskowych, szkolnych i socjoterapeutycznych na terenie Gminy Dobrcz w roku 2012".

Zestawienie faktur:

Lp.	Data	Nr faktury	Nazwa kosztu	Kwota (w zł)
1	6.04.2012r.	3299/959/12	projektor przenośny i kamera cyfrowa	2.534,00 zł
2.	12.04.2012r.	FS – 721/12	komputer przenośny	2.621,85zł

3.	31.05.2012r.	800190/A	plecak do sprzętu	75,31 zł
4.	08.06.2012r.	903759/A	materiały	2.549,65 zł
5.	08.06.2012r.	G02148/B	materiały	535,94 zł
6.	22.06.2012r.	FVC/2219/12	materiały	243,50 zł
7.	2.04.2012r.	1/socjo/2012	wynagrodzenie opiekuna prowadzącego	1.216,00 zł
8.	2.04.2012r.	2/socjo/2012	wynagrodzenie opiekuna prowadzącego	960,00 zł
9.	2.04.2012r.	3/socjo/2012	wynagrodzenie opiekuna prowadzącego	924,00 zł
10.	2.04.2012r.	4/socjo/2012	wynagrodzenie opiekuna prowadzącego	1.258,00 zł
RAZEM				12.918,25 zł

W trakcie kontroli sprawdzono również strukturę wydatków i ich zgodności ze złożoną ofertą:

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł przedstawiony w ofercie)	Z tego wnioskowa na kwota dotacji (w zł zgodnie z ofertą)	Środki własne zgodne z ofertą (w zł)	Koszty całkowite wg rozliczenia (w zł)	Dotacja wg rozliczenia (w zł)	Środki własne wg rozliczenia (w zł)
1	Wynagrodzenie opiekunów prowadzących 4 osoby (brutto + składki) – umowa cywilnoprawna	24.960,00	24.960,00	0,00	4.358,00	4.358,00	0,00
2	Obsługa księgowa	1.215,00	0,00	1.215,00	607,50	0,00	607,50
3	Moderator strony www	450,00	0,00	450,00	225,00	0,00	225,00
4	Koordinacja projektu	990,00	0,00	990,00	495,00	0,00	495,00
5	Materiały do zajęć	10.000,00	10.000,00	0,00	3.404,40	3.404,40	0,00
6	Zakup komputera	2.440,00	2.440,00	0,00	2.621,85	2.621,85	0,00

	przenośnego						
7	Zakup projektora przenośnego	1.350,00	1.350,00	0,00	1.348,00	1.348,00	0,00
8	Zakup kamery cyfrowej	1.250,00	1.250,00	0,00	1.186,00	1.186,00	0,00
RAZEM		42.655,00	40.000,00	2.655,00	14.245,75	12.918,25	1.327,50

Ustalono, co następuje:

- dotacja wykorzystana została w sposób prawidłowy

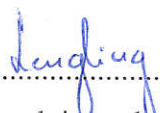
- wydatkowanie zgodne z ofertą konkursową

Uchybień i nieprawidłowości nie stwierdzono.

Protokół niniejszej sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

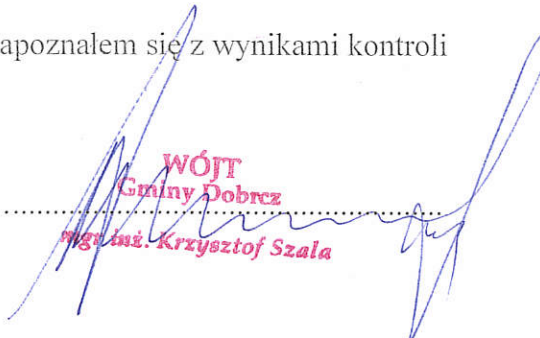
Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej komórce, wręczając go prezesowi, drugi a/a.

Dobrcz , dnia 13.12.2012 r.



 /podpis osoby
 kontrolującej/

Zapoznałem się z wynikami kontroli



 WÓJT
 Gminy Dobrcz
 inż. Krzysztof Szala



 PREZES
 Towarzystwa Rozwoju Gminy Dobrcz
 inż. Andrzej Jurak

Dobrcz dnia, 12.12.2012r.

Towarzystwo Rozwoju Gminy Dobrcz
Prezes Andrzej Jurak

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono w Towarzystwie Rozwoju Gminy Dobrcz z siedzibą w Dobrczu przy ul. Długiej 50 w dniu 12.12.2012 roku przez pracownika Sandrę Lengling - przedstawiciela Urzędu Gminy Dobrcz działającego na podstawie upoważnienia 8/2012 do przeprowadzenia kontroli finansowej.

Kontrolą objęto okres od 01.01.2011 do 31.12.2011

Przedmiotem kontroli były zagadnienia:

- celowość wykorzystania dotacji z budżetu Gminy Dobrcz w tym z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- terminowość oraz poprawność merytoryczna w rozliczaniu dotacji z budżetem gminy.

Prezesem stowarzyszenia jest pan Andrzej Jurak, księgowość prowadziła w 2011 roku pani Mirosława Graja. Stowarzyszenie działa na podstawie statutu, przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo stowarzyszeń (Dz.U. Z 2001r. Nr 79, poz.855 z późn. zm) oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. nr 96, poz. 873, z 2004r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135)

Kwota dotacji na 2011r przyznana w ramach umowy nr 1/IX/2011 z dnia 26 września 2011r oraz umowy nr 2/IX/2011 z dnia 27 września 2011r. wynosi **14.500zł.**

W trakcie kontroli zbadano strukturę wydatków wg oferty przedłożonej na ogłoszony konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: „wydarzenia kulturalne związane z rokiem wolontariatu w Gminie Dobrcz”, oraz wg oferty złożonej w trybie art. 19a Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w formie wspierania wykonywania zadania pn., DZIECKO – ZDROWIE – NAUKA – ZABAWA – PROGRAM PROFILAKTYCZNO – WYCHOWAWCZY DLA DZIECI Z TERENÓW WIEJSKICH w Gminie Dobrcz”.

Zestawienie faktur zadania - DZIECKO – ZDROWIE – NAUKA – ZABAWA – PROGRAM PROFILAKTYCZNO – WYCHOWAWCZY DLA DZIECI Z TERENÓW WIEJSKICH w Gminie Dobrcz:

Lp.	Data	Nr faktury	Kwota (w zł)
1	28.11.2011	5/socjo/2011	1.600
2.	30.11.2011	FA0099/11/11	2.900
RAZEM			4.500

Zestawienie faktur zadania – wydarzenia kulturalne związane z rokiem wolontariatu w Gminie Dobrcz:

Lp.	Data	Nr faktury	Kwota (w zł)
1	18.10.2011	FA0085/10/11	1.900
2	18.10.2011	FA0086/10/11	1.000
3	28.11.2011	4/WOLONT/2011	1.600
4	29.11.2011	FA0097/11/11	5.000
5	28.12.2011	6/WOLONT/2011	500
RAZEM			10.000

W trakcie kontroli sprawdzono również strukturę wydatków i ich zgodności ze złożoną ofertą:

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł przedstawiony w ofercie)	Z tego wnioskowana kwota dotacji (w zł zgodnie z ofertą)	Środki własne zgodne z ofertą (w zł)	Koszty całkowite wg rozliczenia (w zł)	Dotacja wg rozliczenia (w zł)	Środki własne wg rozliczenia (w zł)
1	Wynagrodzenie opiekuna prowadzącego – umowa cywilnoprawna	1.600	1.600	0,00	1.600	1.600	0,00
2	Wynajęcie sali szkoły	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Redaktor strony www	500	500	0,00	500	500	0,00
4	Druk materiałów informacyjnych, banery, plakaty, ulotki	2.000	2.000	0,00	2.000	2.000	0,00

5	DTP ulotki informacyjnej	1.000	1.000	0,00	1.000	1.000	0,00
6	Zakup namiotu promocyjnego	1.900	1.900	0,00	1.900	1.900	0,00
7	Koszulki z logo wolontariatu, smycze i identyfikatory	3.000	3.000	0,00	3.000	3.000	0,00
8	Wynagrodzenie opiekuna prowadzącego	1.600	1.600	0,00	1.600	1.600	0,00
9	Wynajęcie świetlicy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Redaktor strony www	120	0,00	120	120	0,00	120
11	Zakup materiałów plastyczno-papierniczych	3.200	2.900	300	3.200	2.900	300
12	DTP ulotki informacyjnej	100	0,00	100	100	0,00	100
RAZEM		15.020	14.500	520	15.020	14.500	520

Ustalono, co następuje:

- dotacja wykorzystana została w sposób prawidłowy
 - wydatkowanie zgodne z ofertą konkursową
- Uchybień i nieprawidłowości nie stwierdzono.

Protokół niniejszej sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej komórce, wręczając go prezesowi, drugi a/a.

Dobrcz , dnia 12.12.2012 r.

Zapoznałem się z wynikami kontroli

WOJT
Gminy Dobrcz
mgr inż. Krzysztof Szala

[Podpis]
/podpis osoby kontrolującej/

[Podpis]
PREZES
Towarzystwa Rozwoju Gminy Dobrcz

inż. Andrzej Jurak

Dobrcz dnia, 13.12.2012r.

Gminny Ludowy Klub Sportowy
Prezes Marek Ciesielski

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono w Gminnym Ludowym Klubie Sportowym z siedzibą w Dobrczu przy ul. Długiej 50 w dniu 13.12.2012 roku przez pracownika Sandrę Lengling - przedstawiciela Urzędu Gminy Dobrcz działającego na podstawie upoważnienia 8/2012 do przeprowadzenia kontroli finansowej.

Kontrolą objęto okres od 01.01.2012 do 31.06.2012

Przedmiotem kontroli były zagadnienia:

- celowość wykorzystania dotacji z budżetu Gminy Dobrcz
- terminowość oraz poprawność merytoryczna w rozliczaniu dotacji z budżetem gminy.

Prezesem stowarzyszenia jest pan Marek Ciesielski, księgowość prowadzi pani Ewa Rywolt. Stowarzyszenie działa na podstawie statutu, przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo stowarzyszeniach (Dz.U. Z 2001r. Nr 79, poz.855 z późn. zm) oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. nr 96, poz. 873, z 2004r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135)

Kwota dotacji na 2012r przyznana w ramach umowy nr 1/2012 z dnia 22 lutego 2012r wynosi **90.000zł**

W kontrolowanym okresie tj. od 01.01.2011r. do 31.06.2012 r. wykorzystano łącznie **75.059,64 zł** z czego 67.000zł to kwota dotacji, a 8.059,64zł to wkład własny Gminnego Ludowego Klubu Sportowego.

W trakcie kontroli zbadano strukturę wydatków wg oferty przedłożonej na ogłoszony konkurs ofert na wspieranie wykonania zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2012 roku.

Lp.	Data	Nr faktury	Numer dow.	Kwota
1	23.02.2012	Rachunek nr B/9/12	8/1	340,00
2.	21.03.2012	Rachunek nr B/71/12	10/1	424,00
3.	10.02.2012	Rachunek 1/2012	12/1	830,00
4.	11.02.2012	Polecenie wyjazdu 1/S/12	12/2	65,20
5.	24.02.2012	Faktura Vat nr 5/z/2012	12/4	90,89
6.	23.02.2012	Polecenie wyjazdu 1/Ł/12	12/5	461,38
7.	24.02.2012	Rachunek nr 18/2012	12/6	540,00
8.	29.02.2012	Polecenie wyjazdu 2/Ł/12	12/7	521,56
9.	26.02.2012	Delegacja sędziowska C017566	12/9	46,00
10.	05.02.2012	Delegacja sędziowska A002708	12/9	46,00

11.	27.02.2012	Rachunek Nr 35/2012	12/10	300,00
12.	03.01.2012	Rachunek RR/2	12/14	300,00
13.	03.01.2012	Rachunek RR/1	12/15	200,00
14.	01.03.2012	Polecenie wyjazdu 3/Ł/12	12/16	511,53
15.	04.03.2012	Faktura Vat nr 702/2012	12/17	51,50
16.	03.03.2012	Rachunek nr 36/3/12	12/18	360,00
17.	04.03.2012	Delegacja sędziowska A004711	12/19	60,00
18.	08.03.2012	Polecenie wyjazdu 4/Ł/12	12/20	651,95
19.	09.03.2012	Faktura Vat nr FV0084/2012	12/21	137,10
20.	11.03.2012	Faktura Vat nr FV0088/2012	12/22	131,00
21.	09.03.2012	Rachunek nr 14/2012	12/23	770,00
22.	10.03.2012	Rachunek 1/2012	12/25	830,00
23.	15.03.2012	Polecenie wyjazdu 5/Ł/12	12/27	260,78
24.	17.03.2012	Rachunek 32/2012	12/28	540,00
25.	19.03.2012	Faktura Vat nr FV/01534/04/2012	12/29	32,94
26.	22.03.2012	Faktura Vat nr 9/2012	12/30	324,00
27.	22.03.2012	Faktura Vat nr FV/01654/04/2012	12/31	50,00
28.	23.03.2012	Polecenie wyjazdu 2/S/12	12/32	26,08
29.	23.03.2012	Faktura Vat nr 12/002/2012	12/33	40,00
30.	23.03.2012	Faktura Vat nr 36/03/2012	12/35	162,00
31.	23.03.2012	Faktura Vat nr FV/01697/04/2012	12/36	140,15
32.	24.03.2012	Faktura Vat nr FAE2200227/12	12/37	36,00
33.	25.03.2012	Faktura Vat nr 283/2012/5	12/38	92,09
34.	26.03.2012	Rachunek nr B/105/12	12/39	204,00
35.	29.03.2012	Faktura Vat nr 2/3/2012	12/40	133,18
36.	28.03.2012	Faktura Vat nr FP00146/03/12	12/41	27,96
37.	04.04.2012	Rachunek nr B/178/12	16/1	40,00
38.	30.03.2012	Polecenie wyjazdu 6/Ł/12	18/1	341,02
39.	01.04.2012	Faktura Vat nr 5/4/2012	18/2	545,00
40.	01.04.2012	Faktura Vat nr 25/04/2012	18/3	111,50
41.	01.04.2012	Delegacja sędziowska A002916	18/4	83,00
42.	01.04.2012	Delegacja sędziowska A001467	18/4	103,00
43.	01.04.2012	Delegacja sędziowska A000807	18/4	83,00
44.	01.04.2012	Delegacja sędziowska C13279	18/5	83,00
45.	01.04.2012	Delegacja sędziowska A003819	18/5	103,00
46.	01.04.2012	Delegacja sędziowska A000815	18/5	83,00
47.	10.04.2012	Rachunek 1/2012	18/7	830,00
48.	11.04.2012	Delegacja sędziowska A004564	18/8	83,00
49.	11.04.2012	Delegacja sędziowska A003804	18/8	103,00
50.	11.04.2012	Delegacja sędziowska A003852	18/8	89,00
51.	12.04.2012	Rachunek nr B/218/12	18/9	300,00
52.	27.03.2012	Rachunek nr B/115/12	18/10	540,00
53.	15.04.2012	Delegacja sędziowska A007908	18/13	103,00
54.	14.04.2012	Delegacja sędziowska A004943	18/13	68,00
55.	15.04.2012	Delegacja sędziowska A003386	18/13	83,00
56.	15.04.2012	Delegacja sędziowska A007018	18/13	83,00
57.	22.04.2012	Delegacja sędziowska A009967	18/15	103,00

58.	19.04.2012	Delegacja sędziowska C003870	18/15	83,00
59.	22.04.2012	Delegacja sędziowska A001459	18/15	83,00
60.	22.04.2012	Delegacja sędziowska A004608	18/15	83,00
61.	22.04.2012	Delegacja sędziowska A004580	18/15	103,00
62.	22.04.2012	Delegacja sędziowska A007914	18/15	83,00
63.	24.04.2012	Faktura Vat nr 37/04/2012	18/17	580,00
64.	15.04.2012	Delegacja sędziowska A009767	20/1	83,00
65.	15.04.2012	Delegacja sędziowska A006224	20/1	83,00
66.	15.04.2012	Delegacja sędziowska A002701	20/1	103,00
67.	29.04.2012	Delegacja sędziowska C015043	20/2	103,00
68.	29.04.2012	Delegacja sędziowska C009630	20/2	83,00
69.	29.04.2012	Delegacja sędziowska A002690	20/2	83,00
70.	28.04.2012	Delegacja sędziowska A001045	20/3	68,00
71.	28.04.2012	Delegacja sędziowska A007017	20/4	83,00
72.	28.04.2012	Delegacja sędziowska C019990	20/4	103,00
73.	28.04.2012	Delegacja sędziowska A000845	20/4	83,00
74.	03.05.2012	Delegacja sędziowska A007014	20/5	178,00
75.	03.05.2012	Delegacja sędziowska A001451	20/5	178,00
76.	03.05.2012	Faktura Vat nr 1/2012	20/6	200,00
77.	06.05.2012	Delegacja sędziowska C019653	20/7	76,00
78.	06.05.2012	Delegacja sędziowska C11061	20/7	76,00
79.	06.05.2012	Delegacja sędziowska C019546	20/7	96,00
80.	06.05.2012	Delegacja sędziowska A002780	20/7	61,00
81.	06.05.2012	Delegacja sędziowska A007873	20/8	83,00
82.	06.05.2012	Delegacja sędziowska A009995	20/8	83,00
83.	06.05.2012	Delegacja sędziowska A007871	20/8	103,00
84.	10.05.2012	Rachunek 1/2012	20/9	830,00
85.	16.05.2012	Faktura Vat nr 14-WKS-00287590	20/11	602,94
86.	17.05.2012	Faktura Vat nr 401800585/05/12	20/12	99,50
87.	19.05.2012	Delegacja sędziowska A008927	20/13	68,00
88.	30.04.2012	Faktura Vat nr 591/04/2012	23/1	1631,00
89.	28.03.2012	Rachunek nr B/119/2012	23/2	1874,00
90.	11.05.2012	Faktura Vat FS 134/2012	29/3	300,00
91.	30.03.2012	Rachunek nr 130/2012	29/4	20,00
92.	13.04.2012	Faktura Vat nr 3/2012	29/5	78,60
93.	13.04.2012	Polecenie wyjazdu 7/Ł/12	29/6	411,23
94.	14.04.2012	Faktura Vat 7/4/2012	29/7	210,00
95.	14.04.2012	Faktura Vat 168/2012	29/8	150,00
96.	14.04.2012	Rachunek nr 00034/2012	29/9	60,00
97.	09.05.2012	Faktura Vat 00164/2012	29/10	154,00
98.	18.05.2012	Polecenie wyjazdu 8/Ł/12	29/11	330,99
99.	11.05.2012	Polecenie wyjazdu 9/Ł/12	29/12	401,20
100.	12.05.2012	Faktura Vat nr 113/2012	29/13	345,00
101.	18.05.2012	Delegacja sędziowska C019121	29/14	89,00
102.	20.05.2012	Delegacja sędziowska A007231	29/14	109,00
103.	20.05.2012	Delegacja sędziowska A008949	29/14	83,00
104.	20.05.2012	Delegacja sędziowska C019023	29/17	103,00
105.	20.05.2012	Delegacja sędziowska C019123	29/17	83,00

106.	18.05.2012	Delegacja sędziowska A002951	29/17	83,00
107.	24.05.2012	Faktura Vat 019863/12	29/18	496,72
108	28.05.2012	Faktura Vat nr 283/2012/32	29/19	309,45
109.	29.05.2012	Faktura Vat 59/2012	29/20	195,65
110.	30.05.2012	Faktura Vat nr 7/12	20/21	509,96
111.	30.05.2012	Delegacja sędziowska C019966	29/22	68,00
112.	03.06.2012	Delegacja sędziowska A004893	39/1	68,00
113.	03.06.2012	Delegacja sędziowska C019729	39/1	83,00
114.	30.05.2012	Delegacja sędziowska C019565	39/1	83,00
115.	03.06.2012	Delegacja sędziowska C019202	39/1	103,00
116.	03.06.2012	Delegacja sędziowska C019915	39/2	103,00
117.	03.06.2012	Delegacja sędziowska C11065	39/2	83,00
118.	03.06.2012	Delegacja sędziowska A009770	39/2	83,00
119.	05.06.2012	Faktura Vat nr 00212/2012	39/3	171,29
120.	10.06.2012	Delegacja sędziowska A006205	39/4	76,00
121.	10.06.2012	Delegacja sędziowska A007224	39/4	103,00
122.	10.06.2012	Delegacja sędziowska A006206	39/4	83,00
123.	08.06.2012	Faktura Vat nr FV/04242/04/2012	39/5	1599,98
124	10.06.2012	Rachunek 1/2012	39/6	375,00
125	09.03.2012	Faktura nr FS/000011/2012/FBYD1	44/1	49,99
126	17.06.2012	Delegacja sędziowska A004590	44/2	103,00
127	17.06.2012	Delegacja sędziowska A007764	44/2	83,00
128	17.06.2012	Delegacja sędziowska C018157	44/2	83,00
129	16.06.2012	Delegacja sędziowska A008880	44/3	78,00
130	13.05.2012	Delegacja sędziowska A001448	44/4	103,00
131	13.05.2012	Delegacja sędziowska C019052	44/4	83,00
132	13.05.2012	Delegacja sędziowska C019095	44/4	83,00
133	24.05.2012	Delegacja sędziowska C019776	44/5	83,00
134	23.05.2012	Delegacja sędziowska C019831	44/5	83,00
135	25.05.2012	Delegacja sędziowska A000110	44/5	109,00
136	21.06.2012	Faktura Vat ZN1/2012/383	44/6	565,60
137	20.06.2012	Faktura Vat nr F0022/06/2012	44/7	400,33
138	21.06.2012	Faktura Vat nr FV/04696/04/2012	44/8	193,54
139	26.06.2012	Faktura Vat nr FV/04873/04/2012	44/9	20,00
140	15.06.2012	Faktura Vat nr 184/06/2012	44/10	150,00
141	16.06.2012	Faktura Vat nr 148/2012	44/11	178,50
142	15.06.2012	Faktura Vat nr 147/2012	44/12	177,50
143	02.06.2012	Faktura Vat nr 174/06/2012	44/13	255,00
144	02.06.2012	Faktura Vat nr 130/2012	44/14	254,90
145	18.05.2012	Faktura Vat nr 185/12	44/15	192,74
146	29.06.2012	Faktura Vat nr FV/05075/04/2012	44/16	1000,00
147	02.06.2012	Polecenie wyjazdu 1/SP/12	44/17	60,18
148	26.05.2012	Rachunek nr 42/2012	44/18	150,00
149	02.06.2012	Polecenie wyjazdu 2/SP/12	44/19	60,18
150	27.05.2012	Rachunek nr R1	44/20	225,00
151	02.06.2012	Polecenie wyjazdu 3/SP/12	44/21	60,18
152	09.06.2012	Polecenie wyjazdu 4/SP/12	44/22	35,10
153	09.06.2012	Polecenie wyjazdu 5/SP/12	44/23	35,10

154	26.06.2012	Faktura Vat nr 87/12	44/24	150,00
155	09.06.2012	Polecenie wyjazdu 6/SP/12	44/25	35,10
156	31.03.2012	Polecenie wyjazdu 1/S-K/12	46/1	25,08
157	31.03.2012	Polecenie wyjazdu 2/S-K/12	46/2	25,08
158	31.03.2012	Polecenie wyjazdu 3/S-K/12	46/3	25,08
159	31.03.2012	Polecenie wyjazdu 4/S-K/12	46/4	25,08
160	21.04.2012	Polecenie wyjazdu 5/S-K/12	46/5	15,05
161	21.04.2012	Polecenie wyjazdu 6/S-K/12	46/6	15,05
162.	21.04.2012	Polecenie wyjazdu 7/S-K/12	46/7	15,05
163	13.05.2012	Polecenie wyjazdu 8/S-K/12	46/8	55,17
164	13.05.2012	Polecenie wyjazdu 9/S-K/12	46/9	55,17
165	13.05.2012	Polecenie wyjazdu 10/S-K/12	46/10	55,17
166	13.05.2012	Polecenie wyjazdu 11/S-K/12	46/11	55,17
167	21.06.2012	Polecenie wyjazdu 1/ORL/12	46/12	39,10
RAZEM				34977,51

Zestawienie faktur – przygotowanie do OLIMPIADY TUCHOLA 2012:

Lp.	Data	Nr faktury	Numer dow.	Kwota
1	28.02.2012	Faktura Vat 000602/2012/US	8/2	652,21
2.	26.02.2012	Faktura Vat nr FS00040/12	12/8	22,35
3.	28.02.2012	Faktura Vat FS 0164/02/2012	12/12	128,00
4.	28.02.2012	Faktura Vat 12-FVS/0341	12/13	239,00
5.	11.03.2012	Polecenie wyjazdu 1/OL/12	12/24	60,20
6.	11.03.2012	Polecenie wyjazdu .2/OL/12	12/26	60,20
7.	05.04.2012	Faktura Vat nr 001011/2012/US	15/1	682,02
8.	05.04.2012	Faktura Vat nr 001010/2012/US	15/2	926,64
9.	31.03.2012	Faktura Vat 401800364/03/12	18/6	14,70
10.	14.04.2012	Polecenie wyjazdu 2a/OL/12	18/11	65,20
11.	14.04.2012	Polecenie wyjazdu 3/OL/12	18/12	65,20
12.	22.04.2012	Polecenie wyjazdu 4/OL/12	18/14	55,20
13.	16.05.2012	Rachunek nr 001/2012	20/10	224,00
14.	14.05.2012	Faktura Vat nr 001392/2012/US	24/1	907,20
15.	23.05.2012	Faktura Vat nr FV/03540/04/2012	29/1	92,00
16.	24.05.2012	Faktura Vat nr FV/03589/04/2012	29/2	23,00
17.	19.05.2012	Faktura Vat nr 64/12	29/15	138,50
18.	19.05.2012	Rachunek nr 30/05/2012	29/16	469,00
19.	24.05.2012	Faktura Vat nr 26/05/2012	33/1	1200,00
20.	18.06.2012	Faktura Vat 404/2012	36/1	11640,00

21.	08.06.2012	Rachunek nr 24/2012	36/2	535,00
22.	12.06.2012	Faktura Vat FV/06/2012/0302	40/1	14860,83
23.	19.06.2012	Faktura Vat FV/06/2012/0318	43/1	430,20
24.	18.05.2012	Faktura Vat nr 186/12	44/15	1509,35
RAZEM				35.000,00

Zestawienie faktur – przygotowanie do Mistrzostw Polski w Łuczniectwie:

Lp.	Data	Nr faktury	Numer dow.	Kwota
1	25.06.2012	Faktura Vat /688/06/2012	45/1	1180,00
2.	30.06.2012	Rachunek nr 16a	46/12a	1370,00
3.	29.06.2012	Faktura Vat nr F/000679/12/FR00	46/13	514,39
4.	29.06.2012	Faktura Vat nr FV/05049/04/2012	46/14	295,74
5.	29.06.2012	Faktura Vat nr 48/06/2012	46/15	1722,00
RAZEM				5082,13

W trakcie kontroli sprawdzono również strukturę wydatków i ich zgodności ze złożoną ofertą:

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł przedstawiony w ofercie)	Z tego wnioskowana kwota dotacji (w zł zgodnie z ofertą)	Środki własne zgodne z ofertą (w zł)	Koszty całkowite wg rozliczenia (w zł)	Dotacja wg rozliczenia (w zł)	Środki własne wg rozliczenia (w zł)
1	Opłaty sędziowskie i licencyjne	20.000	18.000	2.000	10.656	8.828	1.828
2	Udział w imprezach i zawodach	45.400	23.000	22.400	18.688,33	12.538,82	6.149,51
3	Zakup sprzętu	9.500	9.000	500	5.633,18	5633,18	0,00
4	Organizacja Mistrzostw Polski zrzeszenia Ludowych Zespołów Sportowych	5.100	5.000	100	5.082,13	5.000	82,13
5	Przygotowanie sportowców do Olimpiady Tuchola 2012	35.000	35.000	0,00	35.000	35.000	0,00
RAZEM		115.000	90.000	25.000	75.059,64	67.000	8059,64

Ustalono, co następuje:

- dotacja wykorzystywana jest w sposób prawidłowy
- wydatkowanie zgodne z ofertą konkursową

Uchybień i nieprawidłowości nie stwierdzono.

Protokół niniejszej sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej komórce, wręczając go prezesowi, drugi a/a.

Dobrez , dnia 13.12.2012 r.

Zapoznałem się z wynikami kontroli

WÓJT
Gminy Dobrez

mgr inż. Krzysztof Szala

.....
/podpis osoby
kontrolującej/

PREZES
GLKS w Dobrzezi
mgr Marek Ciesielski

Dobrecz dnia, 12.12.2012r.

Gminny Ludowy Klub Sportowy
Prezes Marek Ciesielski

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono w Gminnym Ludowym Klubie Sportowym z siedzibą w Dobrczu przy ul. Długiej 50 w dniu 12.12.2012 roku przez pracownika Sandrę Lengling - przedstawiciela Urzędu Gminy Dobrecz działającego na podstawie upoważnienia 8/2012 do przeprowadzenia kontroli finansowej.

Kontrolą objęto okres od 01.01.2011 do 31.12.2011

Przedmiotem kontroli były zagadnienia:

- celowość wykorzystania dotacji z budżetu Gminy Dobrecz,
- terminowość oraz poprawność merytoryczna w rozliczaniu dotacji z budżetem gminy.

Prezesem stowarzyszenia jest pan Marek Ciesielski, księgowość prowadzi pani Ewa Rywolt. Stowarzyszenie działa na podstawie statutu, przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo stowarzyszeniach (Dz.U. Z 2001r. Nr 79, poz.855 z późn. zm) oraz na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. nr 96, poz. 873, z 2004r. Nr 64, poz. 593, Nr 116, poz. 1203, Nr 210, poz. 2135)

Kwota dotacji na 2011r przyznana w ramach umowy nr 1 z dnia 16 lutego 2011r oraz umowy nr 2 z dnia 20.09.2011r. wynosi **57.000zł.**

W kontrolowanym okresie tj. od 01.01.2011r. do 31.12.2011 r. wykorzystano łącznie **88.717,34** zł z czego 57.000zł to kwota dotacji, a 31.717,34zł to wkład własny Gminnego Ludowego Klubu Sportowego.

W trakcie kontroli zbadano strukturę wydatków wg oferty przedłożonej na ogłoszony konkurs ofert na wspieranie wykonania zadania publicznego w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu w 2011 roku.

Lp.	Data	Nr faktury	Nr dowodu	Kwota
1	10.01.2011	Rachunek umowa zlecenia 1/11	2/1	750,00
2.	10.02.2011	Rachunek umowa zlecenia 2/11	8/2	750,00
3.	16.02.2011	Faktura 132/2011	8/3	237,60
4.	22.02.2011	Faktura 146/2011	8/4	237,60
5.	15.03.2011	F-ra 000712/2011/US	14/1	456,62
6.	23.03.2011	Rachunek RR/222	14/2	230,00
7.	17.02.2011	Delegacja sędziowska B003920	15/1	45,00

8.	27.02.2011	Delegacja sędziowska C003399	15/2	46,00
9.	20.02.2011	Delegacja sędziowska C009848	15/3	59,00
10.	24.02.2011	Delegacja sędziowska C009666	15/4	45,00
11.	10.03.2011	Rachunek umowa zlecenia 3/11	15/5	750,00
12.	17.02.2011	Polecenie wyjazdu 1/GLKS/11	15/6	75,24
13.	17.02.2011	Polecenie wyjazdu 2/GLKS/11	15/7	75,24
14.	06.03.2011	Delegacja sędziowska C009632	15/8	68,00
15.	09.03.2011	F-ra 69/11	15/9	140,00
16.	10.03.2011	Delegacja sędziowska C003400	15/10	46,00
17.	13.03.2011	Delegacja sędziowska 1/11	15/11	150,00
18.	13.03.2011	Delegacja sędziowska C009700	15/12	61,00
19.	20.03.2011	Delegacja sędziowska A20351	15/13	36,00
20.	19.03.2011	Delegacja sędziowska C 009647	15/14	36,00
21.	13.03.2011	F-ra 001404	15/15	50,00
22.	21.03.2011	F-ra 001406	15/16	51,00
23.	22.03.2011	Delegacja sędziowska	15/17	85,00
24.	25.03.2011	Delegacja sędziowska	15/18	85,00
25.	31.01.2011	Opłata za zawodnika +transfer	15/19	350,00
26.	12.03.2011	Rachunek 34/2011	15/20	1182,00
27.	10.03.2011	Polecenie wyjazdu 1/L/11	15/21	295,89
28.	20.03.2011	F-ra 2/3/2011	16/1	11,10
29.	20.03.2011	F-ra 1/3/2011	16/2	37,00
30.	16.03.2011	F-ra 9-002/2011	16/3	28,00
31.	16.03.2011	Polecenie wyjazdu 1/St/11	16/4	42,13
32.	29.03.2011	F-ra 353/2011	16/5	19,00
33.	30.03.2011	F-ra 19/03/2011	16/6	300,00
34.	02.03.2011	Polecenie wyjazdu 2/L/11	16/7	651,95
35.	04.03.2011	Rachunek 30/03/11	16/8	1350,00
36.	30.03.2011	F-ra FVP 8/2011	17	12093,36
37.	03.04.2011	Delegacja sędziowska C10563	23/1	96,00
38.	03.04.2011	Delegacja sędziowska C10502	23/2	76,00
39.	03.04.2011	Delegacja sędziowska C004122	23/3	76,00
40.	08.04.2011	Delegacja sędziowska B003931	23/4	61,00
41.	10.04.2011	Delegacja sędziowska C007083	23/5	76,00
42.	10.04.2011	Delegacja sędziowska C10411	23/6	96,00
43.	10.04.2011	Delegacja sędziowska C007045	23/7	76,00
44.	10.04.2011	Rachunek umowa zlecenia 4/11	23/8	750,00
45.	07.04.2011	Polecenie wyjazdu 3/L/11	23/9	621,86
46.	10.04.2011	F-ra 726/2011/2	23/10	161,00
47.	08.04.2011	Rachunek 3/4/11	23/11	120,00
48.	14.04.2011	Polecenie wyjazdu 4/L/11	23/12	421,26
49.	15.04.2011	F-ra 517/2011	23/13	60,00
50.	15.04.2011	F-ra 17/04/2011	23/14	120,00
51.	16.04.2011	Rachunek 00032/2011	23/15	100,00
52.	18.04.2011	F-ra 106/04/2011	23/16	121,00
53.	18.04.2011	Polecenie wyjazdu 2/St/11	23/17	50,15

54.	18.04.2011	F-ra 19-002/2011	23/18	28,00
55.	26.04.2011	F-ra 918/0/2011	24/1	23,00
56.	12.04.2011	Oplata za karty	24/2	16,00
57.	12.04.2011	Oplata za karty	24/3	16,00
58.	15.04.2011	F-ra 780/0/2011	24/4	11,50
59.	12.04.2011	Rachunek RR/375	24/6	82,00
60.	07.04.2011	F-ra 1/2011	24/7	143,47
61.	17.04.2011	Delegacja sędziowska C10566	24/8	83,00
62.	17.04.2011	Delegacja sędziowska C009832	24/8	103,00
63.	17.04.2011	Delegacja sędziowska C009861	24/8	83,00
64.	27.04.2011	Delegacja sędziowska C003908	24/9	76,00
65.	30.04.2011	Delegacja sędziowska C11805	24/9	76,00
66.	27.04.2011	Delegacja sędziowska C11312	24/10	76,00
67.	27.04.2011	Delegacja sędziowska C11395	24/10	96,00
68.	27.04.2011	Delegacja sędziowska C11374	24/10	76,00
69.	04.05.2011	F-ra 001354/2011/US	26/1	326,59
70.	15.04.2011	F-ra 79/2011	28/1	369,00
71.	18.05.2011	F-ra 001504/2011/US	32/1	293,33
72.	18.05.2011	F-ra 001503/2011/US	32/2	347,76
73.	01.05.2011	Delegacja sędziowska C11772	34/1	96,00
74.	01.05.2011	Delegacja sędziowska C10647	34/1	61,00
75.	13.04.2011	Delegacja sędziowska C11399	34/2	61,00
76.	01.05.2011	Delegacja sędziowska C11423	34/3	83,00
77.	01.05.2011	Delegacja sędziowska C009703	34/3	83,00
78.	01.05.2011	Delegacja sędziowska C009636	34/3	103,00
79.	08.05.2011	Delegacja sędziowska B003955	34/4	83,00
80.	08.05.2011	Delegacja sędziowska C10253	34/4	83,00
81.	08.05.2011	Delegacja sędziowska C11893	34/4	109,00
82.	15.05.2011	Delegacja sędziowska C009824	34/5	76,00
83.	15.05.2011	Delegacja sędziowska C009822	34/5	76,00
84.	15.05.2011	Delegacja sędziowska C12156	34/5	96,00
85.	22.05.2011	Delegacja sędziowska C13085	34/6	83,00
86.	22.05.2011	Delegacja sędziowska C11545	34/6	103,00
87.	22.05.2011	Delegacja sędziowska C13046	34/6	83,00
88.	05.05.2011	F-ra 165/2011/9755	34/7	373,21
89.	10.05.2011	Rachunek umowa zlecenia 5/11	34/8	750,00
90.	14.05.2011	F-ra 001414	34/9	149,70
91.	12.05.2011	F-ra FV 02971/04/2011	34/11	245,82
92.	07.05.2011	F-ra 1106/0/2011	34/12	11,50
93.	29.05.2011	Delegacja sędziowska C13084	34/13	103,00
94.	29.05.2011	Delegacja sędziowska C13102	34/13	76,00
95.	27.05.2011	Delegacja sędziowska C10001	34/13	76,00
96.	19.05.2011	F-ra 018254/11	35/1	532,50
97.	20.05.2011	F-ra 03287/04/2011	35/2	200,43
98.	27.05.2011	F-ra 57/2011	35/3	155,03
99.	27.05.2011	F-ra 2	35/4	174,50

100.	27.05.2011	F-ra 000501	35/5	437,54
101.	17.05.2011	F-ra 4/5/2011	35/6	125,50
102.	17.05.2011	F-ra 5/5/2011	35/7	25,80
103.	23.04.2011	Polecenie wyjazdu 3/St/2011	35/8	50,15
104.	10.06.2011	Rachunek umowa zlecenie 6/11	37/1	750,00
105.	06.06.2011	F-ra 4	37/2	69,00
106.	05.06.2011	Delegacja sędziowska C11961	37/3	68,00
107.	05.06.2011	Delegacja sędziowska C10513	37/3	83,00
108.	03.06.2011	Delegacja sędziowska C 005722	37/3	83,00
109.	02.06.2011	Delegacja sędziowska C11023	37/3	96,00
110.	05.06.2011	Delegacja sędziowska 1/S/2011	37/4	185,00
111.	05.06.2011	Delegacja sędziowska 2/S/2011	37/5	185,00
112.	01.06.2011	F-ra FV 001597/2011/US	38/1	387,07
113.	01.05.2011	Polecenie wyjazdu 1/SP-Koz	40/1	55,16
114.	01.05.2011	Polecenie wyjazdu 2/SP-Koz	40/2	55,16
115.	01.05.2011	Polecenie wyjazdu 3/SP-Koz	40/3	55,16
116.	01.05.2011	Polecenie wyjazdu 4/SP-Koz	40/4	55,16
117.	15.05.2011	Polecenie wyjazdu 5/SP-Koz	40/5	25,08
118.	15.05.2011	Polecenie wyjazdu 6/SP-Koz	40/6	25,08
119.	15.05.2011	Polecenie wyjazdu 7/SP-Koz	40/7	25,08
120.	15.05.2011	Polecenie wyjazdu 8/SP-Koz	40/8	25,08
121.	15.05.2011	Polecenie wyjazdu 9/SP-Koz	40/9	25,08
122.	05.06.2011	Polecenie wyjazdu 10/SP-Koz	40/10	45,14
123.	05.06.2011	Polecenie wyjazdu 11/SP-Koz	40/11	45,14
124.	05.06.2011	Polecenie wyjazdu 12/SP-Koz	40/12	45,14
125.	19.06.2011	Delegacja sędziowska C14259	40/13	103,00
126.	19.06.2011	Delegacja sędziowska C12907	40/13	68,00
127.	16.06.2011	Delegacja sędziowska C14258	40/14	83,00
128.	15.06.2011	Delegacja sędziowska C11845	40/14	89,00
129.	24.06.2011	F-ra 178/2011	40/15	140,00
130.	22.06.2011	Rachunek RR/598	40/16	300,00
131.	22.06.2011	F-ra 04625/04/2011	40/17	539,97
132.	10.06.2011	F-ra 1787/0/2011	40/18	11,50
133.	12.06.2011	Delegacja sędziowska C13229	40/19	76,00
134.	12.06.2011	Delegacja sędziowska C13216	40/19	96,00
135.	12.06.2011	Delegacja sędziowska C11321	40/19	76,00
136.	12.06.2011	Delegacja sędziowska C007114	40/20	83,00
137.	10.06.2011	Delegacja sędziowska C007239	40/20	68,00
138.	12.06.2011	Delegacja sędziowska C10391	40/20	103,00
139.	10.06.2011	Delegacja sędziowska C007058	40/20	83,00
140.	14.06.2011	F-ra 69/06/2011	40/21	780,00
141.	14.06.2011	F-ra 1834/2011/US	42/1	627,26
142.	16.06.2011	F-ra 04444/04/2011	45/1	859,99
143.	16.06.2011	Opłata żółte kartki	45/2	30,00
144.	28.05.2011	Polecenie wyjazdu 3/GLKS	45/3	85,26
145.	13.06.2011	F-ra FV 04194/04/2011	45/4	500,00

146	14.06.2011	F-ra FV 04298/04/2011	45/5	1000,00
147	28.06.2011	Rachunek RR/609	45/6	800,00
148	12.05.2011	Polecenie wyjazdu 5/L/11	45/7	411,23
149	13.05.2011	F-ra 25/5/2011	45/8	600,00
150	13.05.2011	F-ra 69/2011	45/9	200,00
151	27.06.2011	Polecenie wyjazdu 6/L/11	45/10	250,75
152	18.06.2011	Rachunek 62/2011	45/11	150,00
153	27.05.2011	Polecenie wyjazdu 7/L/11	45/12	310,93
154	29.05.2011	F-ra F041103902	45/13	533,00
155	29.05.2011	F-ra MIH/746/2011	45/14	75,00
156	28.05.2011	F-ra 10/L/2011	45/15	150,00
157	06.06.2011	F-ra FS 169/2011	45/16	210,00
158	05.05.2011	Polecenie wyjazdu 8/L/11	45/17	411,23
159	21.05.2011	F-ra 6/2011	45/18	80,00
160	17.06.2011	F-ra 48/2011	46/1	250,00
161	30.06.2011	F-ra FV 49/2011/06	48/1	260,00
162	27.06.2011	Delegacja 9/L/11	48/2	310,93
163	15.06.2011	F-ra vat 000506	50/1	264,50
164	24.07.2011	Delegacja sędziowska C13414	50/2	186,00
165	24.07.2011	Delegacja sędziowska C009680	50/2	186,00
166	24.07.2011	Delegacja sędziowska C12013	50/2	186,00
167	13.07.2011	Delegacja sędziowska C11203	50/3	28,00
168	13.07.2011	Delegacja sędziowska C11202	50/3	28,00
169	13.07.2011	Delegacja sędziowska C11204	50/3	108,00
170	26.07.2011	Opłata za licencję	55/1	100,00
171	10.08.2011	Rachunek umowa zlecenie 2/2011	55/2	830,00
172	01.08.2011	Rachunek RR/669	55/3	210,00
173	04.08.2011	F-ra vat 1683F00656/08/11	55/4	103,50
174	26.08.2011	Rachunek RR/1012	55/6	10,00
175	26.08.2011	Rachunek RR/1001	55/7	10,00
176	27.08.2011	F-ra vat 2011-08-104481	55/8	21,00
177	24.08.2011	Rachunek RR/956	56/1	570,00
178	13.08.2011	Fa-ra vat 4/8/2011	57/1	237,80
179	11.08.2011	Fa-ra vat FV/05641/04/2011	57/2	40,00
180	01.07.2011	Fa-ra vat 76/06/2011	57/3	140,00
181	09.08.2011	Fa-ra vat 104/08/2011	57/4	520,00
182	09.08.2011	Fa-ra vat 05567/04/2011	57/5	68,20
183	10.09.2011	Rachunek umowa zlecenia 2/2011	57/6	830,00
184	17.07.2011	Delegacja sędziowska C11038	57/7	46,00
185	07.08.2011	Delegacja sędziowska C003743	57/9	83,00
186	07.08.2011	Delegacja sędziowska C017192	57/9	103,00
187	05.08.2011	Delegacja sędziowska C14284	57/9	83,00
188	25.08.2011	Delegacja sędziowska C007007	57/10	89,00
189	25.08.2011	Delegacja sędziowska C017817	57/10	103,00
190	25.08.2011	Delegacja sędziowska C017827	57/10	83,00
191	28.08.2011	Delegacja sędziowska C14724	57/11	28,00

192	28.08.2011	Delegacja sędziowska C14727	57/11	28,00
193	28.08.2011	Delegacja sędziowska C14726	57/11	108,00
194	31.08.2011	Delegacja sędziowska C017587	57/12	103,00
195	31.08.2011	Delegacja sędziowska C14072	57/12	83,00
196	31.08.2011	Delegacja sędziowska C015340	57/12	83,00
197	18.09.2011	Delegacja sędziowska C004294	57/15	96,00
198	18.09.2011	Delegacja sędziowska C13146	57/15	76,00
199	16.09.2011	Delegacja sędziowska C017203	57/15	76,00
200	11.09.2011	Delegacja sędziowska C015183	57/16	83,00
201	11.09.2011	Delegacja sędziowska C004109	57/16	103,00
202	11.09.2011	Delegacja sędziowska C11250	57/16	83,00
203	07.09.2011	Delegacja sędziowska C13053	57/17	103,00
204	07.09.2011	Delegacja sędziowska C12022	57/17	83,00
205	07.09.2011	Delegacja sędziowska C015234	57/17	83,00
206	03.09.2011	Delegacja sędziowska C015278	58/1	68,00
207	04.09.2011	Delegacja sędziowska C004113	58/2	76,00
208	04.09.2011	Delegacja sędziowska C017729	58/2	76,00
209	04.09.2011	Delegacja sędziowska C11923	58/2	66,00
210	29.08.2011	Delegacja sędziowska C14723	58/3	19,06
211	29.08.2011	Delegacja sędziowska C14721	58/3	101,00
212	14.08.2011	Delegacja sędziowska C017213	57/7	68,00
213	07.08.2011	Delegacja sędziowska C017212	57/8	46,00
214	08.09.2011	Delegacja sędziowska C003946	57/13	68,00
215	11.09.2011	Delegacja sędziowska C12155	57/13	103,00
216	11.09.2011	Delegacja sędziowska C017624	57/13	83,00
217	11.09.2011	Delegacja sędziowska C10348	57/13	83,00
218	12.09.2011	Delegacja sędziowska C14672	57/14	108,00
219	12.09.2011	Delegacja sędziowska C14673	57/14	28,00
220	12.09.2011	Delegacja sędziowska C14674	57/14	28,00
221	04.09.2011	Delegacja sędziowska C11923	58/2	30,00
222	04.09.2011	Delegacja sędziowska C017959	58/2	74,00
223	29.08.2011	Delegacja sędziowska C14723	58/3	1,94
224	29.08.2011	Delegacja sędziowska C14722	58/3	21,00
225	27.09.2011	F-ra Vat75/2011	58/4	1 799,99
226	02.09.2011	F-ra Vat 244/B/09/2011	59/1	148,61
227	16.09.2011	F-ra vat 002687/2011/US	62/1	79,49
228	25.09.2011	Delegacja sędziowska C13996	63/1	103,00
229	25.09.2011	Delegacja sędziowska C13983	63/1	83,00
230	25.09.2011	Delegacja sędziowska C017736	63/1	83,00
231	23.09.2011	Delegacja sędziowska C21703	63/2	68,00
232	21.09.2011	Delegacja sędziowska C000389	63/2	83,00
233	25.09.2011	Delegacja sędziowska C000045	63/2	83,00
234	25.09.2011	Delegacja sędziowska C017836	63/2	96,00
235	21.09.2011	Delegacja sędziowska C017799	63/3	103,00
236	21.09.2011	Delegacja sędziowska C13311	63/3	83,00
237	21.09.2011	Delegacja sędziowska C017186	63/3	83,00
238	28.09.2011	Delegacja sędziowska C13989	63/4	83,00
239	28.09.2011	Delegacja sędziowska C14096	63/4	103,00
240	28.09.2011	Delegacja sędziowska C13991	63/4	83,00
241	24.09.2011	F-ra vat 22/2011	63/5	17,93
242	17.09.2011	Delegacja sędziowska C017732	63/6	65,50

243	17.09.2011	Delegacja sędziowska C017580	63/6	55,50
244	16.09.2011	Delegacja sędziowska C017079	63/6	55,50
245	03.10.2011	F-ra vat 114/2011N/52882	66/1	52,48
246	10.10.2011	Rachunek umowa zlecenia 2/11	66/2	830,00
247	02.10.2011	Delegacja sędziowska C000511	66/3	83,00
248	28.09.2011	Delegacja sędziowska C14149	66/3	68,00
249	02.10.2011	Delegacja sędziowska C13119	66/3	103,00
250	02.10.2011	Delegacja sędziowska C015168	66/3	83,00
251	30.09.2011	Delegacja sędziowska C001228	66/4	68,00
252	02.10.2011	Delegacja sędziowska C12145	66/4	103,00
253	02.10.2011	Delegacja sędziowska C14434	66/4	89,00
254	02.10.2011	Delegacja sędziowska C017613	66/4	83,00
255	19.10.2011	Delagacja 4/ST/11	66/5	40,12
256	02.09.2011	Rachunek RR/1152	67/1	10,00
257	31.08.2011	Rachunek RR/1093	67/2	630,00
258	09.09.2011	Rachunek RR/1243	67/3	40,00
259	30.08.2011	Rachunek RR/1064	67/1	230,00
260	29.09.2011	F-ra 002892/2011/US	68/1	142,56
261	17.10.2011	F-ra 002985/2011/US	69/1	22,12
262	15.09.2011	Delegacja sędziowska C11477	70/1	68,00
263	01.10.2011	Delegacja sędziowska C000412	70/1	68,00
264	16.10.2011	Delegacja sędziowska C13341	70/2	103,00
265	16.10.2011	Delegacja sędziowska C015418	70/2	83,00
266	16.10.2011	Delegacja sędziowska C14479	70/2	83,00
267	16.10.2011	Delegacja sędziowska C003091	70/2	68,00
268	08.10.2011	F-ra 2011-08-126490	70/6	42,97
269	23.09.2011	F-ra 102/2011	70/18	4,79
270	23.09.2011	F-ra Vat 1629/2011	71/1	45,00
271	23.09.2011	F-ra Vat 23	71/2	27,99
272	22.09.2011	F-ra Vat FAS/2565/2011	71/3	31,92
273	22.09.2011	F-ra Vat 906476/A	71/4	38,38
274	30.07.2011	F-ra Vat 1050/11	71/5	535,00
275	29.07.2011	F-ra Vat 6/DzS/2011	71/6	30,00
276	27.07.2011	Delegacja 10/L/11	71/7	682,04
277	30.08.2011	Rachunek 4/8/11	71/8	825,00
278	03.09.2011	Rachunek 1/2011	71/9	80,00
279	15.07.2011	Rachunek 52/2011	71/10	560,00
280	02.10.2011	F-ra Vat 440/MAG/2011	71/11	243,50
281	10.09.2011	Rachunek 42/2011	71/12	150,00
282	10.09.2011	F-ra Vat 04/OW/2011	71/13	100,00
283	09.09.2011	F-ra Vat 205/2011	71/14	825,00
284	23.07.2011	F-ra Vat 2678/2011	71/15	71,85
285	22.07.2011	Rachunek FA/41/2011	71/16	740,00
286	11.08.2011	Rachunek 4/2011	71/17	790,00
287	11.08.2011	Delegacja 14/L/11	71/18	411,23
288	01.09.2011	Rachunek RR/1128	73/1	84,00
289	17.10.2011	Rachunek RR/1488	74/1	500,00
290	17.10.2011	Rachunek RR/1489	74/2	20,00
291	17.10.2011	Rachunek RR/1487	74/3	100,00
292	23.10.2011	Delegacja sędziowska C015421	74/4	83,00
293	23.10.2011	Delegacja sędziowska C017261	74/4	103,00
294	23.10.2011	Delegacja sędziowska C015422	74/4	83,00
295	07.10.2011	Delegacja sędziowska C015257	74/5	103,00
296	09.10.2011	Delegacja sędziowska C003723	74/5	83,00

297	09.10.2011	Delegacja sędziowska C14482	74/5	83,00
298	26.08.2011	Delegacja 1/2011	74/8	194,58
299	26.08.2011	Delegacja 2/2011	74/9	194,58
300	26.08.2011	Delegacja 3/2011	74/10	194,58
301	26.08.2011	Delegacja 4/2011	74/11	194,58
302	09.10.2011	Delegacja 4/GLKS/11	74/12	75,23
303	11.09.2011	Delegacja 5/GLKS/11	74/13	70,21
304	23.10.2011	Delegacja 6/GLKS/11	74/14	20,06
305	08.10.2011	Delegacja sędziowska C000101	74/15	68,00
306	22.10.2011	Delegacja sędziowska C015212	74/15	68,00
307	30.10.2011	Delegacja sędziowska C001019	74/16	103,00
308	30.10.2011	Delegacja sędziowska C015414	74/16	83,00
309	30.10.2011	Delegacja sędziowska C003483	74/16	83,00
310	14.10.2011	Delegacja sędziowska C015248	74/17	103,00
311	16.10.2011	Delegacja sędziowska C015404	74/17	83,00
312	16.10.2011	Delegacja sędziowska C017116	74/17	83,00
313	30.10.2011	Delegacja sędziowska C015216	74/18	83,00
314	30.10.2011	Delegacja sędziowska C003750	74/18	83,00
315	30.10.2011	Delegacja sędziowska C12137	74/18	103,00
316	16.10.2011	Delegacja sędziowska C000443	74/19	83,00
317	16.10.2011	Delegacja sędziowska C000956	74/19	76,00
318	13.10.2011	Delegacja sędziowska C13693	74/19	103,00
319	06.11.2011	Delegacja sędziowska C015128	78/1	83,00
320	06.11.2011	Delegacja sędziowska C000251	78/1	83,00
321	06.11.2011	Delegacja sędziowska C015221	78/1	103,00
322	04.11.2011	Delegacja sędziowska C13582	78/1	68,00
323	04.11.2011	Delegacja sędziowska C003398	78/2	68,00
324	06.11.2011	Delegacja sędziowska C13654	78/3	76,00
325	06.11.2011	Delegacja sędziowska C21222	78/3	96,00
326	06.11.2011	Delegacja sędziowska C001121	78/3	76,00
327	02.11.2011	Faktura Vat 0263/11/FVS	78/4	226,00
328	12.11.2011	Faktura Vat 254/11	78/5	134,00
329	03.11.2011	F-ra Vat 69/2011	78/6	147,60
330	31.10.2011	F-ra Vat 67/2011	79	205,00
331	05.12.2011	F-ra Vat 003487/2011/US	83/1	2000,00
332	23.11.2011	F-ra Vat FV/08430/04/2011	83/2	295,02
333	25.08.2011	Rachunek RR 991	84/1	270,00
334	09.11.2011	F-ra FV/08059/04/2011	84/2	500,00
335	10.11.2011	Rachunek umowa zlecenia 2/11	84/3	830,00
336	10.11.2011	F-ra Vat 72/002/2011	84/5	120,00
337	21.10.2011	F-ra Vat 2/10/2011	84/6	78,59
338	17.10.2011	Rachunek 553/2011	84/7	129,00
339	16.11.2011	F-ra Vat FV/08243/04/2011	84/9	500,00
340	20.09.2011	Rachunek RR/1307	84/10	60,00
341	18.09.2011	Delegacja 13/S-K/11	84/13	40,12
342	18.09.2011	Delegacja 14/S-K/11	84/14	40,12
343	06.11.2011	Delegacja 15/S-K/11	84/15	40,12
344	06.11.2011	Delegacja 16/S-K/11	84/16	40,12
345	12.10.2011	Delegacja 5/St/11	84/17	47,64
346	05.11.2011	Delegacja 6/St/11	84/18	47,64
347	12.12.2011	Faktura Vat FV/09100/04/2011	85/2	855,11
348	12.10.2011	F-ra Vat 68/002/2011	85/3	28,00
349	12.12.2011	Rachunek 23/2011	90/1	720,00
350	19.11.2011	F-ra Vat 273/11	90/2	110,00

351	16.12.2011	F-ra Vat 336/11	90/4	147,00
352	30.08.2011	Delegacja 11/L/11	90/5	421,26
353	08.09.2011	Delegacja 12/L/11	90/6	441,32
354	29.08.2011	Delegacja 10/L/11	90/7	481,44
355	06.11.2011	Delegacja 16/S-K/11	90/8	42,12
356	21.12.2011	F-ra Vat 598/11	90/9	5,92

Wydarzenia sportowe RAZEM

77717,34

357	17.10.2011	F-ra Vat 002985/2011/US	69/1	320,02
358	17.10.2011	F-ra Vat 002986/2011/US	69/1	320,76
359	17.10.2011	F-ra Vat FVKL/11/60	70/3	20,28
360	08.10.2011	Rachunek 009	70/4	100,00
361	12.10.2011	F-ra Vat 16	70/5	38,40
362	31.10.2011	F-ra Vat 18	74/6	46,90
363	29.10.2011	Delegacja 1/11	74/7	150,00
364	17.11.2011	F-ra Vat 99/11/2011/AKC	84/8	450,00
365	03.12.2011	Delegacja 1/OL/11	84/11	160,48
366	03.12.2011	Delegacja 2/OL/11	84/12	160,48
367	09.12.2011	F-ra Vat 4018F00381/12/11	85/1	17,70
368	12.12.2011	F-ra Vat 003620/2011/US	87/1	453,71
369	19.12.2011	F-ra Vat 003704/2011/US	89/1	588,87
370	18.12.2011	F-ra Vat 4018F00424/12/11	90/3	28,32
371	21.12.2011	F-ra Vat 598/11	90/9	1 144,08

Przygotowanie sportowców do Olimpiady sportowców wiejskich Tuchola 2012 RAZEM

4000,00

372	16.09.2011	F-ra Vat 475/11	70/7	2 001,09
373	28.09.2011	F-ra Vat 72/09/2011	70/8	701,10
374	22.09.2011	F-ra Vat 55/2011	70/9	984,00
375	22.09.2011	F-ra Vat 3607/HW/2011	70/10	1 502,50
376	24.09.2011	Rachunek 15/2011	70/11	276,00
377	23.09.2011	F-ra Vat 3667/0/2011	70/12	64,00
378	22.09.2011	F-ra Vat FAE2200653/11	70/13	178,00
379	14.09.2011	F-ra Vat 906280/A	70/14	332,08
380	18.09.2011	F-ra Vat 214316/8013/2011	70/15	98,00
381	26.09.2011	F-ra Vat 15	70/16	125,38
382	26.09.2011	F-ra Vat 2/9/2011	70/17	392,88
383	23.09.2011	F-ra Vat 102/2011	70/18	344,97

Organizacja Mistrzostw Polski Młodzików w Łuczniectwie RAZEM

7000,00

RAZEM

88717,34

W trakcie kontroli sprawdzono również strukturę wydatków i ich zgodności ze złożoną ofertą:

Lp	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	Koszt całkowity (w zł przedstawiony w ofercie)	Z tego wnioskowana kwota dotacji (w zł zgodnie z ofertą)	Środki własne zgodne z ofertą (w zł)	Koszty całkowite wg rozliczenia (w zł)	Dotacja wg rozliczenia (w zł)	Środki własne wg rozliczenia (w zł)
1	Oplaty sędziowskie i licencyjne	19.200,00	16.250,00	2.950,00	19.200,00	16.250,00	2.950,00
2	Udział w imprezach zawodach	35.350,00	23.000,00	12.350,00	35.345,00	23.000,00	12.345,00
3	Zakup sprzętu	11.950,00	8.750,00	3.200,00	11.955,00	8.750,00	3.205,00
4	Organizacja Mistrzostw Polski Młodzików w łucznictwie	7.000,00	5.000,00	2.000,00	7.000,00	5.000,00	2.000,00
5	Przygotowanie sportowców do Olimpiady Tuchola 2012	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00
RAZEM		77.500,00	57.000,00	20.500,00	77.500,00	57.000,00	20.500,00

Ustalono, co następuje:

- dotacja wykorzystana została w sposób prawidłowy
- wydatkowanie zgodne z ofertą konkursową

Uchybień i nieprawidłowości nie stwierdzono.

Protokół niniejszej sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej komórce, wręczając go prezesowi, drugi a/a.

Dobrcz , dnia 12.12.2012 r.

Zapoznałem się z wynikami kontroli

WÓJT
Gminy Dobrcz

mgr inż. Krzysztof Szala

Sengling
.....
/podpis osoby
kontrolującej/

PREZES
GLKS w Dobrczu
mgr Marek Ciesielski

PROTOKÓŁ Z KONTROLI

Kontrolę przeprowadzono w Towarzystwie Rozwoju Gminy Dobrcz w dniu 28.09.2012 roku przez Krystynę Kotowicz Pełnomocnika Wójta ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Przedmiotem kontroli były zagadnienia :

- wykorzystania otrzymanej dotacji na działalność świetlic wiejskich, środowiskowych i socjoterapeutycznych na terenie Gminy Dobrcz zgodnie z umową nr 1/2012 z dnia 16.03.2012 r. na udzielenie dotacji dla Towarzystwa Rozwoju Gminy Dobrcz na rok 2012.

Uwzględniono także informacje złożone kontrolującemu przez Andrzeja Jurak – prezes Towarzystwa Rozwoju Gminy Dobrcz odpowiedzialnego za rozliczenie dotacji i prowadzenie dokumentacji.

Kwota dotacji na 2012 r. wynosi **40.000,00 zł** i w kontrolowanym okresie tj. od 01.04.2012 r. do 31.08.2012 r. wykorzystano łącznie **12.918,25 zł** dotacji, z przeznaczeniem na wynagrodzenia socjoterapeutów, realizatorów zajęć profilaktyczno - wychowawczych, zakup sprzętu i materiałów na zajęcia i realizację programu.

Dotacją objęto następujące świetlice:

<i>LP.</i>	<i>Świetlica</i>	<i>Instruktor</i>
1.	Świetlica w Kotomierzu - szkoła	Nauczyciel - realizator programu
2.	Świetlica w Kusowie	Socjoterapeutka
3.	Świetlica w Siennie	Nauczyciel – realizator programu
4.	Świetlica w Stronnie	Socjoterapeutka
5.	Świetlica w Trzebieniu	Socjoterapeuta
6.	Świetlica w Trzeciewcu	Nauczyciel – realizator programu
7.	Świetlica w Trzęsaczu	Socjoterapeuta
8.	Świetlica w Wudzyńcu	Socjoterapeuta
9.	Świetlica we Włókach	Socjoterapeutka
10.	Świetlica w Zalesiu	Socjoterapeutka

Ustalono, co następuje:

- dotację w kwocie: **4.358,00 zł** wykorzystywano na wynagrodzenia realizatorów zajęć profilaktyczno-wychowawczych,

- dotację w kwocie: **8.560,25 zł** wykorzystano na zakup materiałów i sprzętu w sposób poprawny, zgodnie z umową,

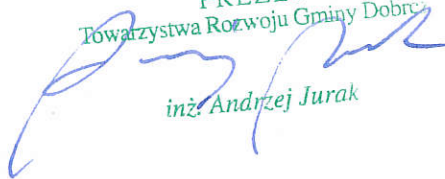
Zajęcia w świetlicach rozpoczęły się zgodnie z przedstawionymi kartami pracy realizatorów zajęć profilaktyczno- wychowawczych.

Stwierdza się, że wydatkowanie dotacji jest zgodne z ofertą konkursową.

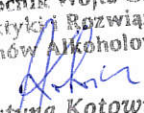
Po sprawdzeniu I transzy dotacji i stwierdzeniu o prawidłowej jej wykorzystaniu, uważam, że można przekazać II transzę dotacji dla Towarzystwa Rozwoju Gminy Dobrcz.

Protokół niniejszej sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej komórce, wręczając je Prezesowi Towarzystwa.

Dobrcz , dnia 28.09.2012 r.

PREZES
Towarzystwa Rozwoju Gminy Dobrcz

inż. Andrzej Jurak

Pełnomocnik Wójta Gminy
d/s Profilaktyki i Rozwiązywania
Problemów Alkoholowych


Krystyna Kotowicz
/podpis osoby
kontrolującej/