

Protokół kontroli

Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Pabianice

I. CZĘŚĆ WSTĘPNA

1. Przedmiot, miejsce i termin przeprowadzenia kontroli

Kontrola w temacie: funkcjonowania kontroli zarządczej w gminie Pabianice:

- środowisko wewnętrzne
- cele i zarządzanie ryzykiem
- mechanizmy kontroli
- informacja i komunikacja
- monitorowanie ocena

Kontrolę przeprowadzono w Urzędzie Gminy Pabianice w dniach: 25.03.2015r., 22 kwietnia 2015 r., 18 maja 2015r. przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy Pabianice.

2. Skład osobowy zespołu kontrolującego

Henryk Szafrąński Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

Członkowie Komisji Rewizyjnej:

Błoch Jerzy

Kowalski Krzysztof

Marciniak Anna

Skawiński Adam

3. Oświadczenie

Członkowie Komisji oświadczają, że nie istnieją związki rodzinne lub inne mogące wywołać wątpliwości o ich bezstronności w stosunku do przedmiotu kontroli.

Wykaz osób składających wyjaśnienia

Wyjaśnień w dniu 25.03.2015 r. udzielali: Sekretarz Gminy A. Chodasewicz – Izaszek, Skarbnik Gminy M. Nowicka, w dniu 22.04.2015 wyjaśnień udzielali: sekretarz Gminy A. Chodasewicz – Izaszek. Kierownik ref. Oświaty, Kultury i Sportu M. Wieczorek.

5. Wykaz dokumentów z którymi zapoznał się zespół kontrolujący

1. Zarządzenie Nr 123/2014 Wójta Gminy Pabianice z dnia 30.12.2014 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pabianice wraz z załącznikami:

- regulamin kontroli zarządczej,
- ankiety do samooceny kontroli zarządczej

2. Załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.02.2009 r. 9 (poz. 84)

3. Kodeks etyki Zarządzenie Nr 121/2014 Wójta Gminy Pabianice z dnia 30.12.2014

4. Regulamin naboru na wolne stanowisko wewnętrzne – Zarządzenie Nr 126/2014 Wójta Gminy Pabianice z dnia 30.12.2014 r.

5. Regulamin okresowej oceny pracowników – Zarządzenie Nr 127/2014 Wójta Gminy Pabianice z dnia 30.12.2014 r.
6. Regulamin służby przygotowawczej – Zarządzenie Nr 32/09 Wójta Gminy Pabianice z dnia 30.06.2009 r.
7. Regulamin wynagradzania pracowników.
8. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy – zarządzenie Wójta
9. Przykładowe zakresy czynności pracowników
10. Zarządzenie ryzykiem w Urzędzie Gminy – Zarządzenie Nr 124/2014 Wójta Gminy z dnia 30.12.2014 r.
11. Rejestr celów, ryzyk i reakcji na ryzyko
12. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.
12. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach – Zarządzenie Wójta.
- 13 Zarządzenie Wójta Nr 12/2014 z dnia 5 marca 2014 w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach.
14. Zarządzenie Nr 93 z 4.10.2014 r. w sprawie instrukcja kasowej
15. Zarządzenie Nr 125 w sprawie instrukcji kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych
16. Zarządzenie Nr 13 z dnia 20.04.2014 w sprawie opisu zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Pabianice –Zarządzenie Nr 13 z dnia 20.04.2014.
17. Zarządzenie Nr 38 z dnia 1.07.2013 r. w sprawie zmian w rachunkowości Urzędu Gminy Pabianice w zakresie planu kontroli.
18. Zarządzenie Nr 94 z dnia 30.10.2014 Wójta Gminy Pabianice w sprawie wersji programów informatycznych wykorzystywanych do ewidencji księgowej w Urzędzie Gminy.
19. Zarządzenie Nr 92 z dnia 24.10. 2014 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji .
20. Zarządzenie Nr 98 z dnia 31.12. 2014 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
21. Zarządzenie Nr 80 z dnia 31.12.2010 r. Wójta Gminy Pabianice w sprawie zasad rachunkowości oraz planowania kont dla organów podatkowych Gminy Pabianice.
22. Zarządzenie Nr 53 z dnia 24.10.2009 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości zawierających także opisy programów księgowych.
23. Odpowiedź Wójta Gminy z dnia 12.11.2014 r. Nr SOR.17.10.2.2014 na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonej kontroli kompleksowej gospodarki finansowej i zamówień publicznych za lata 2011 – 2013 w Gminie Pabianice przez Regionalna Izbę Obrachunkowa w Łodzi.

II. CZĘŚĆ OPISOWA

1. Opis stanu faktycznego, wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanego podmiotu, oględzin, opinii biegłych i innych

Sekretarz Gminy A. Chodasewicz-Izaszek przedstawiła Komisji dokumentację na podstawie której przeprowadzana jest kontrola zarządcza w gminie Pabianice.

Szczegółowo przedłożyła zarządzenie Wójta w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Pabianicach, regulamin kontroli zarządczej.

Sekretarz przedstawiła informacje grupując na poszczególne zagadnienie zgodnie z prośbą Komisji:

1. Środowisko Wewnętrzne: przestrzeganie i promowanie wartości etycznych w oparciu o kodeks etyki.
2. Kompetencje zawodowe: nabór ocena służba przygotowawcza, wynagrodzenia, awanse, szkolenia odpowiedzialność pracowników zgodnie z zakresami czynności i upoważnieniami.
3. Struktura organizacyjna oraz delegowanie uprawnień, regulamin organizacyjny, przykładowe zakresy czynności, upoważnienia i rejestr upoważnień.
4. Cele i zarządzanie ryzykiem; zarządzenie Wójta, rejestr celów, ryzyk i reakcji na ryzyko
5. Informacja i komunikacja: korespondencja pisemna, ustne przekazywanie informacji (osobiście, telefonicznie mailem), cykliczne spotkania kierownictwa Urzędu oraz spotkania (zebrania) z pracownikami.

Przedłożone przez Sekretarz informacje zawarte są w dokumentach wymienionych w pkt 5 niniejszego protokołu „Wykaz dokumentów” Przedłożone informacje stanowią załączniki pisemne wymienione w wykazie załączników pisemnych do niniejszego protokołu.

Radny A. Skawiński zwrócił się z pytaniami do Sekretarz:

- czy pracownicy Urzędu posiadają zakresy czynności,
 - czy podejmowane są konsekwencje wobec nieprzestrzegania kontroli zarządczej,
 - czy dokumenty na podstawie, których Sekretarz udziela informacji zamieszczone są w biuletynie informacji publicznej gminy,
 - czy ankieta do samooceny kontroli zarządczej stanowiąca załącznik do zarządzenia w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pabianice funkcjonowała wcześniej w Urzędzie Gminy,
 - jak wygląda procedura postępowania w przypadku kiedy mieszkaniec jest niezadowolony z obsługi w Urzędzie, czy sposobu załatwienia sprawy,
- Sekretarz na powyższe udzieliła odpowiedzi wg. kolejności zadawanych pytań.

Wszyscy pracownicy posiadają zakresy czynności, zgodnie z zaleceniami RIO zostały w nich usystematyzowane zastępstwa w razie nieobecności pracownika spowodowanej urlopem, czy absencją chorobową,

wobec nieprzestrzegania kontroli zarządczej nie ma sankcji „wprost”, natomiast zgodnie z kodeksem pracy są one egzekwowane wobec pracowników, w pierwszej kolejności bezpośrednio poprzez kierownictwo Urzędu Gminy.

Przedłożone dokumenty, o których mowa powyżej umieszczone są w bip Pabianice częściowo, większość z nich to wewnętrzne procedury w Urzędzie Gminy, nie wszystkie są Zarządzeniami Wójta Gminy.

W przypadku niezadowolenia mieszkańca, interesanta z załatwienia sprawy w Urzędzie, każdy przypadek rozpatrywany jest odrębnie, w pierwszej kolejności przez kierownika referatu.

Jeżeli chodzi o ankietę do samooceny kontroli, która stanowi załącznik do zarządzenia w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pabianice jest to nowa sprawa, będzie ona funkcjonowała po raz pierwszy.

Radna A. Marciniak wyraziła zadowolenie z przedłożonych przez Sekretarz Gminy informacji na temat kontroli zarządczej. Powiedziała, że jest to ogromny zakres pracy, który wymaga nieustannego czuwania nad całością.

Przewodniczący Komisji H. Szafrąński wyraził, że właściwym jest wprowadzenie kontroli zarządczej w gminie.

Radny K. Kowalski wypowiadając się stwierdził, że również pozytywnie patrzy na prezentację dokumentacji przez Sekretarz Gminy na temat kontroli zarządczej gminy, jednak do kontroli tego zagadnienia w jego ocenie Komisja winna podejść w taki sposób by sprawdzić, czy jest egzekwowana odpowiedzialność. Oprócz dokumentów, które zdaniem radnego stanowią pakiet funkcjonujących procedur w Urzędzie Gminy, z którymi została zapoznana Komisja winno się sprawdzić w jaki sposób to funkcjonuje. Czy kontrola zarządcza pozwoliła na wyłonienie ewentualnych nieprawidłowości w gminie, czy jednostka zabezpieczona jest przed określonymi błędami. Zapytał czy prowadzony jest jakiś dokument: rejestr monitorowania błędów. Sugerował, by w ramach kontroli zaprowadzić identyfikację zaistniałych odstępstw. Sekretarz odpowiedziała na powyższe, że rejestr taki nie jest prowadzony, wyraziła wątpliwość do tego czy standardy Ministerstwa Finansów przewidują prowadzenie takiego dokumentu. Radny K. Kowalski powiedział że interesuje go to, czy zostały wykonane zalecenia po ostatniej kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej w Urzędzie Gminy i czy zadziałała kontrola w Urzędzie Gminy.

Radny J. Błoch zabierając głos wyraził, że tematyka związana z kontrolą zarządczą dla niego jest tematem zupełnie nowym, po przedłożeniu przez Sekretarz dokumentów w tym temacie, w jego ocenie funkcjonuje ona dobrze.

Następnie Skarbnik Gminy M. Nowicka przedstawiła Komisji dokumentację na podstawie, której prowadzi się kontrolę zarządczą z zakresu spraw finansowych w gminie. Były to następujące dokumenty:

Zarządzenie Nr 93 z 4.10.2014 r. w sprawie instrukcji kasowej

15. Zarządzenie Nr 125 w sprawie instrukcji kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych

16. Zarządzenie Nr 13 z dnia 20.04.2014 w sprawie opisu zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Pabianice – Zarządzenie Nr 13 z dnia 20.04.2014.

17. Zarządzenie Nr 38 z dnia 1.07.2013 r. w sprawie zmian w rachunkowości Urzędu Gminy Pabianice w zakresie planu kontroli.

18. Zarządzenie Nr 94 z dnia 30.10.2014 Wójta Gminy Pabianice w sprawie wersji programów informatycznych wykorzystywanych do ewidencji księgowej w Urzędzie Gminy.

19. Zarządzenie Nr 92 z dnia 24.10. 2014 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego wewnętrznej instrukcji .

20. Zarządzenie Nr 98 z dnia 31.12. 2014 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych

21. Zarządzenie Nr 80 z dnia 31.12.2010 r. Wójta Gminy Pabianice w sprawie zasad rachunkowości oraz planowania kont dla organów podatkowych Gminy Pabianice.

22. Zarządzenie Nr 53 z dnia 24.10.2009 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości zawierających także opisy programów księgowych.

23. Odpowiedź Wójta Gminy z dnia 12.11.2014 r. Nr SOR.17.10.2.2014 na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonej kontroli kompleksowej gospodarki finansowej i zamówień publicznych za lata 2011 – 2013 w Gminie Pabianice przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi .

Skarbnik udzieliła odpowiedzi na zadane pytanie dot. nieścisłości w sprawie wypełniania deklaracji podatkowych na co zwróciła uwagę RIO w trakcie kontroli, poinformowała, że deklaracje podatkowe zostały skorygowane po uprzednim wezwaniu osób, które winny to uczynić

Na temat zapewnienia przestrzegania art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami zgodnie z którym właściwy organ sporządza i podaje do publicznej wiadomości wykaz nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w

użytkowanie wieczyste, użytkowanie lub najem, odpowiedzi udzielił obecny na posiedzeniu Komisji Kierownik ref Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska K. Denuszek. Odpowiedź w treści Odpowiedzi Wójta Gminy z dnia 12.11.2014 r. Nr SOR.17.10.2.2014 na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonej kontroli kompleksowej gospodarki finansowej i zamówień publicznych za lata 2011 – 2013 w Gminie Pabianice przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi. (pkt.10). zał. nr 15 do protokołu.

Na pytanie radnego A. Skawińskiego, czy została przypisana odpowiedzialność za prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych (pracownikowi, pracownikom) Urzędu Gminy Skarbnik Gminy nie potrafiła udzielić odpowiedzi, a Sekretarz Gminy nie była obecna w tym czasie na posiedzeniu Komisji z uwagi na konieczność podjęcia innych obowiązków służbowych.

Radny A. Skawiński zabierając głos powiedział, że temat kontroli zarządczej jest obszernym tematem, jednak przeprowadzanie kontroli jest konieczne, ażeby unikać błędów, należy dysponować środkami publicznymi. Radny w swojej wypowiedzi wyraził nadzieję, że w przyszłości podczas przeprowadzanej kontroli przez RIO nie będzie konieczne spotkanie się z takimi zarzutami pokontrolnymi jak po ostatniej mającej miejsce kontroli.

Opracowanie procedur zarządczej kontroli ma zabezpieczyć działanie Urzędu Gminy.

Przewodniczący Komisji H. Szafrąński zarządził dokończenie kontroli zarządczej w gminie Pabianice na następnym posiedzeniu Komisji w miesiącu kwietniu w dniu kiedy będzie realizowany kolejny najbliższy z planu kontroli temat Komisji Rewizyjnej.

Komisja na to posiedzenie poprosi o uzupełnienie wyjaśnień do odpowiedzi Wójta Gminy z dnia 12.11.2014 r. Nr SOR.17.10.2.2014 na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonej kontroli kompleksowej gospodarki finansowej i zamówień publicznych do pkt. dot. przypisania odpowiedzialności pracownikowi Urzędu Gminy za prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych.

Komisja w dniu 22 kwietnia 2015 r. pracowała w składzie:

Henryk Szafrąński Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

Członkowie Komisji Rewizyjnej:

Błoch Jerzy

Kowalski Krzysztof

Skawiński Adam

Komisja w dniu 22.04. br. kontynuowała kontrolę w w/w temacie.

Przewodniczący Komisji H. Szafrąński zapoznał Komisję z odpowiedzią na pytanie zadane przez Komisję w dniu 25 marca br. dot. uzupełnienia wyjaśnień do odpowiedzi Wójta Gminy z dnia 12.11.2014 r. Nr SOR.17.10.2.2014 na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonej kontroli kompleksowej gospodarki finansowej i zamówień publicznych w kwestii przypisania odpowiedzialności pracownikowi Urzędu Gminy za prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych. Pisemna odpowiedź Wójta na ten temat stanowi zł. nr 16 do protokołu.

Komisja stwierdziła, że udzielona odpowiedź Wójta jest mało precyzyjna. Na Komisję przybyła Sekretarz Gminy, która poinformowała, że Wójt udzielił wyjaśnień do RIO, iż do końca roku 2015 sprawa ta ostatecznie zostanie rozwiązana. W chwili obecnej prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych prowadzi Kierownik referatu p. Marcin Wieczorek, któremu planuje się przypisać po reorganizacji referatu Oświaty, Kultury i Sportu sprawy z zakresu zamówień publicznych do zakresu czynności. Posiada on doświadczenie oraz wiedzę merytoryczną podlegając wielu kontrolom w tym zakresie z wynikiem pozytywnym. W tej

chwili trwają rozmowy z kierownictwem Urzędu, są propozycje aby część zadań, które należą do zakresu czynności Kierownika p. M. Wieczorka np. z zakresu kultury fizycznej i sportu przekazać innemu pracownikowi w ramach Urzędu Gminy, nie ma jeszcze ostatecznych decyzji.

Na pytanie radnego A. Skawińskiego kiedy to nastąpi, Sekretarz odpowiedziała, że sądzi, iż odbędzie się to do końca pierwszego półrocza br.

Następnie radny A. Skawiński zapytał, czy zostały stworzone regulaminy wynajmu świetlic wiejskich i obiektów sportowych na terenie gminy.

Ponadto radny A. Skawiński chciał, aby Sekretarz ustosunkowała się do sprawy jaka miała miejsce w ostatnim czasie w gminie w kwestii wykrytych nieprawidłowości w związku z wykonaniem boisk wielofunkcyjnych, czy zostały zabezpieczone dokumenty.

Sekretarz poinformowała, że pełna dokumentacja dot. wykonania boisk wielofunkcyjnych znajduje się u p. M. Wieczorka i on udzieli odpowiedzi na ten temat.

Przybyły na posiedzenie Komisji Kierownik M. Wieczorek na temat dot. regulaminów wynajmu świetlic wiejskich i obiektów sportowych poinformował, że jedynie świetlica wiejska w Woli Żytowskiej posiada odrębny regulamin, świetlica ta nie podlega wynajmowi. Inne świetlice nie posiadają regulaminów. Zostało postanowione, że w miesiącu maju br. odbędzie się spotkanie ze wszystkimi opiekunami świetlic w temacie opracowania takich regulaminów. Dotychczas wynajem sal odbywa się na takich zasadach, że zawsze na początku roku kalendarzowego zostają podjęte ustalenia z Wójtem Gminy co do opłat za wynajem świetlic i tak; dla domu ludowego w Bychlewie na chwilę obecną ustalona jest kwota 500 zł. za wynajem sali na 1 dzień i 1 000 zł. na 2 dni. Kalendarz zamówień na wynajem prowadzony jest w Urzędzie Gminy, zajmuję się tym osobiście, natomiast jeżeli chodzi o świetlice pozostałe, kalendarz taki prowadzą bezpośrednio opiekunowie tych świetlic. Umowa za wynajem sporządzana jest w Urzędzie Gminy, po czym wpłata dokonywana jest w kasie Urzędu Gminy bądź przelewem na konto gminy.

Radny A. Skawiński postawił wniosek o opracowanie regulaminów wynajmu świetlic wiejskich i obiektów sportowych na terenie gminy z zawarciem zasad kto i na jakiej podstawie zwolniony jest z opłat.

Komisja wniosek zaaprobowała bez głosowania.

Kierownik zobowiązał, się że w miesiącu maju br. regulamin taki zostanie opracowany i przedłożony Komisji.

Następnie radny A. Skawiński poprosił Kierownika M. Wieczorka o udzielenie informacji w związku z tematem jaki radni powzięli na temat nieprawidłowości wynikłych w trakcie budowy boisk wielofunkcyjnych poczynionych przez inspektora nadzoru – pracownika Urzędu Gminy. Zapytał w jaki sposób zostały zabezpieczone dokumenty związane z budową tych boisk, czy p. K. Denuszek inspektor nadzoru miał do nich dostęp już po zauważeniu nieprawidłowości.

Kierownik M. Wieczorek odpowiedział, że większość dokumentów związanych z budową tych boisk znajduje się u niego, jednakże inspektor nadzoru miał dostęp do dokumentów, chociażby tych na podstawie których dokonywał zgłoszenia zakończenia prac budowlanych. Obecnie od ok. 3 tygodni dzienniki budowy są w posiadaniu moim – powiedział p. M. Wieczorek..

Zdaniem radnego A. Skawińskiego powinno być tak, że w czasie kiedy Wójt powziął wiedzę, o zaistniałych nieprawidłowościach kierownik K. Denuszek powinien być odsunięty od pracy, a dokumenty powinny zostać zabezpieczone.

Kierownik M. Wieczorek poinformował, że te dokumenty, które były w jego posiadaniu zostały spisane i zabezpieczone.

Radny A. Skawiński wnioskował, aby Wójt Gminy na przyszłe posiedzenie Komisji udzielił Komisji pisemnego wyjaśnienia, czy po powzięciu wiedzy o zaistniałych nieprawidłowościach

w związku z budową boisk wielofunkcyjnych dokonał zabezpieczenia dokumentów i w jaki sposób. Czy pracownik, który dopuścił się nieprawidłowości miał do nich dostęp.

Wniosek został zaaprobowany przez Komisję bez głosowania.

Radny K. Kowalski wnioskował, aby na przykładzie tego zdarzenia w kontekście kontroli zarządczej przeanalizować i opracować procedury, które zabezpieczą gminę przed takimi nieprawidłowościami. Łączenie funkcji inspektora nadzoru i osoby, która dokonuje odbioru robót w ocenie radnego jest niepożądane.

Radny Szafrąński odnosząc się do wypowiedzi przedmówcy powiedział, że jest przeciwnego zdania. Wójt powierzając te funkcje pracownikowi miał na pewno zaufanie i oczekiwał uczciwości, powinno być to oczywistym stanem. Niestety w tym przypadku tak się nie stało.

Radny K. Kowalski powtórzył zgłoszoną uwagę dot. opracowania procedur, które wykluczą wszelkie zdarzenia lub będą mogły przyczyniać się do stwarzania ryzyka niepożądanych zdarzeń.

Sekretarz Gminy zabierając głos powiedziała, że sytuacja jaka się wydarzyła jest dla niej zupełnie nową, zobowiązała się do dokonania zaktualizowania dokumentów w tym zakresie związanych z kontrolą zarządczą, co wykluczy powstawanie nieprawidłowości.

Radny A. Skawiński wyraził obawę do tego, że dziennik budowy boisk mógł być uzupełniany przez inspektora jeszcze po wykryciu nieprawidłowości.

Kierownik M. Wieczorek powiedział, że nie można stwierdzić, czy były dokonywane jakieś zapisy w dziennikach budowy. Przy odbiorze boisk byłem obecny jak również dyrektor szkoły i p. K. Denuszek - inspektor nadzoru po to by zbadać wykonanie.

Przedstawiona wówczas dokumentacja była pełna i bez zarzutów.

Dzienniki budowy zostały u p. Denuszka, który miał zgłosić zakończenie budowy w Starostwie Powiatowym.

Zdaniem radnego K. Kowalskiego sytuacja jaka została stworzona - zatrudnienie pracownika urzędu jako inspektora nadzoru na prowadzonej budowie przez gminę jest konfliktem interesów.

Kierownik M. Wieczorek – takie praktyki mają miejsce, nie jest to zakazem prawnym, możemy jednak wprowadzić taki zakaz w dokumentach kontroli zarządczej.

Radny J. Błoch zabierając głos: sytuacja powstała nakazuje wyciągnięcie wniosków, aby na przyszłość nie popełniać błędów. Wiadomym też nam jest że sprawa znalazła oddźwięk w organach ścigania, pozostaje nam poczekać na jej wyjaśnienie.

Więcej głosów w dyskusji nie było. Przewodniczący Komisji H. Szafrąński zakończył kontrolę w dniu bieżącym. Zakończenie kontroli przewiduje na następnym posiedzeniu w miesiącu maju po uzyskaniu wyjaśnień od Wójta Gminy na zgłoszone wnioski:

1/ Opracować regulaminy wynajmu świetlic wiejskich i obiektów sportowych na terenie gminy z zawarciem zasad kto i na jakiej podstawie zwolniony jest z opłat.

2/ Udzielić Komisji pisemnego wyjaśnienia, czy po powzięciu wiedzy o zaistniałych nieprawidłowościach w związku z budową boisk wielofunkcyjnych dokonane zostało zabezpieczenie dokumentów i w jaki sposób. Czy pracownik, który dopuścił się nieprawidłowości miał do nich dostęp.

Komisja w dniu 18 maja 2015 r. kontynuując kontrolę w w/w temacie pracowała w składzie:

Henryk Szafranski Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

Członkowie Komisji Rewizyjnej:

Błoch Jerzy

Kowalski Krzysztof

Marciniak Anna

Skawiński Adam

Kierownik ref. Oświaty, Kultury i Sportu M. Wieczorek odpowiadając na pytanie Komisji Rewizyjnej z dnia 22.04.2015. „Czy po powzięciu wiedzy o zaistniałych nieprawidłowościach w związku z budową boisk wielofunkcyjnych dokonane zostało zabezpieczenie dokumentów i w jaki sposób. Czy pracownik, który dopuścił się nieprawidłowości miał do nich dostęp” - odpowiedział, że w tej chwili nie posiada odpowiedzi pisemnej na ten temat.

Udzielił jednak informacji w kwestii dot. zabezpieczenia dokumentów - powiedział, że prowadzone były rozmowy z p. K. Puchacz z Lublina, który specjalizuje się w kontrolach zarządczych i który udzielił nam odpowiedzi, że w zasadzie w ramach kontroli zarządczej nie ma podstaw prawnych do zabezpieczania dokumentów. Jedynymi regulacjami wiążącymi jest kodeks pracy. Dokumenty są zabezpieczane na wniosek policji, czy też prokuratury. Odpowiedź pisemna na powyższe zostanie dostarczona Komisji.

Poinformował także, że policja opierając się na danych od prokuratora poprosiła nas o dziennik budowy, ponadto w dniu dzisiejszym jesteśmy umówieni w tym temacie z policją.

Radny A. Skawiński zapytał kiedy została wykonana kserokopia dziennika budowy, na co kierownik odpowiedział, że i w tym momencie nie umiem podać daty ale jest to do sprawdzenia.

Kierownik udzielił także informacji na pytanie radnego A. Skawińskiego o sposobie wykonania nawierzchni boiska.

Radny K. Kowalski odniósł się do problemu tematu jakim było oszukanie przez pracownika p. Denuszka inwestora czyli jego pracodawcy. Radny przypomniał, że na poprzednim posiedzeniu poddał wątpliwości łączenie funkcji inspektora nadzoru i osoby, która dokonuje odbioru robót, na które kierownik odpowiedział, że nie ma co do tego przeciwwskazań.

Na pytanie radnego A. Skawiński, czy gmina podjęła informację od wykonawcy już po wypłaceniu pieniędzy za wykonaną pracę wykonawcy i czy dokumenty pozostawały jeszcze u inspektora nadzoru, kierownik odpowiedział twierdząco, poza tym poinformował, że zgłoszenie dokończenia robót budowlanych odbywało się już po odbiorze, który nastąpił 10 października 2014 r., a pod koniec października Urząd Gminy powziął informację o nieprawidłowościach.

Kierownik M. Wieczorek na drugi wniosek Komisji dot. opracowania regulaminu świetlic wiejskich poinformował, że w chwili obecnej trwa podłączanie komputerów do sieci na jego stanowisku pracy po przeprowadzonym w ubiegłym tygodniu remoncie pokoju, dostarczy go za kilka minut na posiedzenie Komisji.

W tym miejscu kierownik opuścił posiedzenie Komisji.

Komisja w dalszym ciągu kontynuowała pracę.

Przewodniczący Komisji chciał podsumować kontrolę uzupełniając zapisy protokołu, natomiast zdanie radnego A. Skawińskiego było takie, że nie funkcjonuje coś co jest jeszcze w komputerze, dotyczyło to regulaminu wynajmu świetlic, który nie został jeszcze Komisji przedstawiony.

Radna A. Marciniak uważała natomiast, że wszystkie dokumenty, dotyczące kontroli zarządczej zostały Komisji dokładnie przedstawione przez Sekretarza Gminy i Skarbnik Gminy i w jej ocenie funkcjonowanie kontroli zarządczej jest prawidłowe.

Radny K. Kowalski zabierając głos powiedział, że w kontekście przedstawionych dokumentów kontroli zarządczej na pierwszym posiedzeniu Komisji nie było wyszczególnionych dokumentów takich jak regulaminy wynajmu świetlic wiejskich. Jednostka może dokonywać wyboru dokumentów. Zdaniem radnego nie można stwierdzić że brak takiego dokumentu jest zaistniałą nieprawidłowością.

Radny postawił wniosek, aby takie regulaminy znalazły się jednak w pakiecie dokumentów kontroli zarządczej co pozwoli w przyszłości na uniknięcie ryzyka nieprawidłowości wynajmu świetlic i obiektów sportowych. Zdaniem radnego fakt taki nie powinien być wyszukiwany przez Komisję a inicjatywa winna wypłynąć od pracowników Urzędu Gminy.

Komisja poparła wniosek radnego K. Kowalskiego w powyższej sprawie i sprecyzowała zalecenie pokontrolne do Wójta Gminy o powiększenie pakietu dokumentów kontroli zarządczej o regulaminy wynajmu świetlic wiejskich i obiektów sportowych na terenie gminy z zawarciem zasad kto i na jakiej podstawie zwolniony jest z opłat.

W tym momencie na Komisję powrócił kierownik M. Wieczorek i przedłożył Komisji odpowiedź pisemną na zapytanie dotyczące wyjaśnienia, czy po powzięciu wiedzy o zaistniałych nieprawidłowościach w związku z budową boisk wielofunkcyjnych dokonane zostało zabezpieczenie dokumentów i w jaki sposób. Czy pracownik, który dopuścił się nieprawidłowości miał do nich dostęp.

Odpowiedź w załączeniu do protokołu jako zał. nr 18.

Przedstawił także Komisji projekt regulaminu wynajmu świetlic wiejskich i obiektów sportowych na terenie gminy, który będzie przyjmowany zarządzeniem Wójta i który znajduje się w załączeniu do protokołu jako zał. nr 19. Jest to regulamin, który będzie obejmował wszystkie świetlice i obiekty sportowe, dotychczas jedynie świetlica w Woli Żytowskiej posiadała regulamin.

Komisja zapoznała się z tekstem projektu regulaminu, radni wnosili do tekstu swojego uwagi. Propozycja radnego K. Kowalskiego, którą poddał do rozważenia to taka, aby wykreślić § 2 pkt. 6 ppkt. c, a także, by w § 2 pkt. 2 zostali wpisani także radni.

Radny A. Skawiński proponował, by do regulaminu zrobić załącznik w formie wniosku o wynajem świetlic. We wniosku można dokładnie sprecyzować dane wynajmującego i zamawiającego salę jakie powinny znaleźć się we wniosku. Ponadto poddał pod rozagę uwzględnienie zapisu w jakim terminie powinna być wydana zgoda Wójta na użytkowanie sali. Kierownik udzielił informacji, że dotychczas taki proces przebiega dość szybko, właściwie od ręki, zazwyczaj telefonicznie.

Radny K. Kowalski proponował wprowadzenie zapisu, by osoba ubiegająca się o wynajem sali po złożeniu zamówienia w Urzędzie Gminy dalej dogadywała się w tej sprawie z sołtysem danej wsi.

Radny A. Skawiński był innego zdania tj. by wszystkie te kwestie załatwiane były w Urzędzie Gminy.

Radny A. Skawiński poprosił o dostarczenie mu informacji na temat kosztów utrzymania świetlic wiejskich w ciągu roku.

Poprosił o wyjaśnienie na czym polegają zapisy § 9 regulaminu wynajmu świetlic, na które kierownik odpowiedział, że dotyczy to głównie świetlicy w Domu Ludowym w Bychlewie, ponieważ w tej świetlicy prowadzona jest nie tylko działalność na zasadzie wynajmu ale mamy tam też Zespół Pieśni i Tańca „Bychlewianka” i zapis ten dotyczy głównie tej działalności.

Więcej uwag do przedstawionego projektu regulaminu nie zgłoszono. Kierownik powiedział, że zgłoszone uwagi przekaże Wójtowi prze podjęciem zarządzenie o jego wprowadzeniu. Na tym zakończona została dyskusja w części opisowej niniejszego protokołu.

2. Wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanego podmiotu, oględzin, opinii biegłych i innych.

Nieprawidłowości nie stwierdzono.

III PODSUMOWANIE KONTROLI I WNIOSKI

1. Ocena zgodności lub niezgodności działania z prawem.

Niezgodności działania z prawem nie stwierdzono.

2. Wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę i kierowane do wykonania.

Komisja nie przedkłada wniosków pokontrolnych do Rady Gminy, wystosowała zalecenie pokontrolne do Wójta Gminy, zgodnie z § 53 Statutu Gminy Pabianice wystosowane zostało odrębnym pismem.

1. Wykaz załączników

1. Lista obecności członków Komisji z dnia 25.03.2015 . – zał. nr 1
2. Lista obecności członków Komisji z dnia 22.04.2015 zał. nr 2
3. Zarządzenie Nr 123/2014 Wójta Gminy Pabianice z dnia 30.12.2014 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Pabianice wraz z załącznikami:
 - regulamin kontroli zarządczej
 - ankiety do samooceny kontroli zarządczej – zał. nr 3
4. Załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.02.2009 r. 9 (poz. 84) – zał. nr 4
5. Kodeks etyki Zarządzenie Nr 121/2014 Wójta Gminy Pabianice z dnia 30.12.2014 - zał. nr 5.
6. Regulamin naboru na wolne stanowisko wewnętrzne – Zarządzenie Nr 126/2014 Wójta Gminy Pabianice z dnia 30.12.2014 r. – zał. nr 6
7. Regulamin okresowej oceny pracowników – Zarządzenie Nr 127/2014 Wójta Gminy Pabianice z dnia 30.12.2014 r.- zał. nr 7
8. Zarządzenie ryzykiem w Urzędzie Gminy – Zarządzenie Nr 124/2014 Wójta Gminy z dnia 30.12.2014 r. – zał. nr 8
9. Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro. – zał. Nr 9
- 10 Zarządzenie Wójta Nr 12/2014 z dnia 5 marca 2014 w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Pabianicach. – zał. nr 10
11. Zarządzenie Nr 125 w sprawie instrukcji kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych – zał. 11

21. Zarządzenie Nr 80 z dnia 31.12.2010 r. Wójta Gminy Pabianice w sprawie zasad rachunkowości oraz planowania kont dla organów podatkowych Gminy Pabianice. Zał. nr 12
22. Zarządzenie Nr 93 z 24.10.2014 w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy Pabianice – zał. nr 13
23. Zarządzenie Nr 94 z dnia 30.10.2014 Wójta Gminy Pabianice w sprawie wersji programów informatycznych wykorzystywanych do ewidencji księgowej w Urzędzie Gminy zał. nr 14
24. Odpowiedź Wójta Gminy z dnia 12.11.2014 r. Nr SOR.17.10.2.2014 na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonej kontroli kompleksowej gospodarki finansowej i zamówień publicznych za lata 2011 – 2013 w Gminie Pabianice przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi zał. nr 15
25. Odpowiedź Wójta Gminy z dnia 20.04. 2015 na pytanie Komisji z dnia 25.03 2015 r. w kwestii przypisania odpowiedzialności pracownikowi Urzędu Gminy za prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych – zał. nr 16
26. Lista obecności Komisji z dnia 18.05.2015 r. – zał. nr 17
27. Odpowiedź pisemna na zapytanie dotyczące wyjaśnienia, czy po powzięciu wiedzy o zaistniałych nieprawidłowościach w związku z budową boisk wielofunkcyjnych dokonane zostało zabezpieczenie dokumentów i w jaki sposób. Czy pracownik, który dopuścił się nieprawidłowości miał do nich dostęp – zał. nr 18
28. Regulamin ustalenia stawek czynszu najmu obiektów stanowiących własność Gminy Pabianice oraz określenia zasad ich użytkowania – zał. nr 19.

Protokół zawiera 12 ponumerowanych stron.

PODPISY CZŁONKÓW ZESPOŁU KONTROLUJĄCEGO

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej Henryk Szafrąński

Członkowie Komisji Rewizyjnej

Anna Marciniak – w – ce Przewodnicząca Komisji Rewizyjnej

Błoch Jerzy

Kowalski Krzysztof

Skawiński Adam

V. ADNOTACJA O ZAPOZNANIU SIĘ Z PROTOKOŁEM KIEROWNIKA PODMIOTU KONTROLOWANEGO.

.....

Pouczenie – na podstawie § 52 ust. 4 Statutu Gminy Pabianice Kierownik kontrolowanego podmiotu ma prawo zgłaszać zastrzeżenia co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli w ciągu 7 dni od przedłożenia protokołu do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna Rozpatruje w ciągu 3 dni zgłoszone zastrzeżenia.

Do wiadomości :

Przewodniczący Rady Gminy Pabianice

Wójt Gminy Pabianice

Kierownik podmiotu kontrolowanego