



**REGIONALNA IZBA OBRACHUNKOWA
W GDAŃSKU**

PROTOKÓŁ

kontroli gospodarki finansowej i zamówień publicznych Gminy Starogard Gdański, przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Starogard Gdański (ul. Sikorskiego 9, 83–200 Starogard Gdański), w okresie od dnia 13 stycznia do dnia 15 maja 2020r.

I. Ustalenia ogólnie-organizacyjne

- 1.1** Dane ogólne
 - 1.1.1 Wykaz jednostek organizacyjnych
 - 1.1.2 Uczestnictwo w związkach komunalnych
 - 1.1.3 Wykaz jednostek pomocniczych
- 1.2** Kierownictwo jednostki
- 1.3** Wewnętrzne regulacje organizacyjno- prawne
 - 1.3.1 Statut Gminy
 - 1.3.2 Regulamin Organizacyjny Urzędu
 - 1.3.3 Dokumentacja opisująca przyjęta w jednostce zasady (politykę) rachunkowości
 - 1.3.4 Umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym
 - 1.3.5 Terminowość złożenia oświadczeń o stanie majątkowym
- 1.4** Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej
 - 1.4.1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej przez Radę
 - 1.4.2. Kontrola środków finansowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł
 - 1.4.3. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej
 - 1.4.4. Audyt wewnętrzny
- 1.5.** Kontrole zewnętrzne

II. Księgowość i sprawozdawczość

- 2.1.** Gospodarka pieniężna i rozrachunki
 - 2.1.1. Obsługa bankowa
 - 2.1.2. Gospodarka kasowa (*w tym kontrola kasy*)
 - 2.1.3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania
 - 2.1.4. Rozrachunki i roszczenia (rodzaje rozrachunków i prawidłowość funkcjonowania kont rozrachunkowych)
 - 2.1.5. Terminowości regulowania zobowiązań
 - 2.1.5.1. Terminowość regulowania zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług
 - 2.1.5.2. Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych
 - 2.1.5.3. Odprowadzanie składek na FUS i FP
 - 2.1.5.4. Odprowadzanie składek na PFRON
 - 2.1.6. Zobowiązania wymagalne oraz wydatki niewygasające
- 2.2.** Stan i kompletność ksiąg rachunkowych budżetu i Urzędu
- 2.3.** Sprawozdawczość budżetowa, finansowa i inne
- 2.4.** Inwentaryzacja (kasa, rachunki bankowe, należności itp.)

III. Budżet jednostki samorządu terytorialnego.

- 3.1.** Subwencje i dotacje
- 3.2.** Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych
 - 3.2.1. Księgowa ewidencja podatków i opłat oraz postępowanie podatkowe przy ustalaniu wysokości zobowiązania podatkowego
 - 3.2.2. Podatek od nieruchomości
 - 3.2.3. Podatek rolny





- 3.2.4. Podatek leśny
- 3.2.5. Podatek od środków transportowych
- 3.2.6. Opłata miejscowa i uzdrowiskowa
- 3.2.7. Opłata targowa
- 3.2.8. Opłata od posiadania psów
- 3.2.9. Pobór podatków i opłat, rozliczanie inkasentów
- 3.2.10. Powszechność opodatkowania
- 3.2.11. Udzielanie ulg w zapłacie podatków i opłata prolongacyjna
- 3.2.12. Skutki finansowe (roczne) z tytułu udzielonych ulg i umorzeń oraz obniżenia górnych stawek podatkowych
- 3.2.13. Dochody z opłat adiacenckich
- 3.2.14. Opłata planistyczna
- 3.2.15. Opłata eksploatacyjna
- 3.2.16. Opłaty za zajmowanie pasa drogowego
- 3.2.17. Opłata za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych
- 3.2.18. Windykacja należności podatkowych i opłat

3.3. Dochody z majątku

- 3.3.1. Dochody ze sprzedaży majątku
- 3.3.2. Dochody z tytułu najmu lokali mieszkalnych
- 3.3.3. Dochody z dzierżawy i wynajmu lokali użytkowych
- 3.3.4. Dochody z tytułu opłat za zarząd i użytkowanie wieczyste nieruchomości
- 3.3.5. Dochody z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
- 3.3.6. Windykacja dochodów z majątku

3.4. Inne dochody

3.5. Wydatki bieżące.

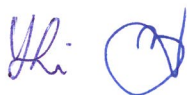
- 3.5.1. Wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń
- 3.5.2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne pracowników
- 3.5.3. Nagrody
- 3.5.4. Wydatki na podróże służbowe pracowników (krajowe i zagraniczne)
- 3.5.5. Wydatki na zakupy, dostawy i usługi
- 3.5.6. Stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych
- 3.5.7. Wydatki na podróże służbowe radnych (krajowe i zagraniczne)
- 3.5.8. Wypłaty diet radnym, członkom komisji rady oraz pozostałym
- 3.5.9. Naliczanie i wykorzystanie środków ZFŚS
- 3.5.10. Wydatkowanie środków na realizację Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii
- 3.5.11. Wydatkowanie środków z zakresu ochrony przeciwpożarowej
- 3.5.12. Fundusz sołecki

3.6. Wydatki majątkowe

- 3.6.1. Planowanie nakładów inwestycyjnych
- 3.6.2. Wydatki na inwestycje i remonty
- 3.6.3. Ewidencja księgowa inwestycji, rozliczenie i przyjęcie zakończonych zadań inwestycyjnych na stan środków trwałych
- 3.6.4. Zakup i objęcie akcji, udziałów oraz wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego
- 3.6.5. Dotacje celowe z budżetu gminy na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji (lub zakupów inwestycyjnych) realizowanych przez inne jednostki

3.7. Rozliczenie otrzymanych i udzielonych dotacji.

- 3.7.1. Rozliczenie otrzymanych dotacji



- 3.7.1.1. Plan finansowy zadań zleconych
- 3.7.1.2. Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami
- 3.7.1.3. Dotacje celowe otrzymane z budżetu państwa na inwestycje i zakupy inwestycyjne z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone ustawami
- 3.7.1.4. Dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
- 3.7.1.5. Pozostałe dotacje otrzymane z budżetu państwa, funduszy celowych
- 3.7.1.6. Dotacje celowe otrzymane na realizację porozumień
- 3.7.1.7. Pozostałe dotacje
- 3.7.2. Rozliczenie udzielonych dotacji
- 3.7.2.1. Dotacje podmiotowe
- 3.7.2.2. Dotacje przedmiotowe
- 3.7.2.3. Dotacje celowe
- 3.7.2.4. Dotacje na pomoc finansową udzieloną innym jednostkom samorządu terytorialnego

3.8. Dług publiczny, przychody i rozchody budżetu.

- 3.8.1. Dług publiczny – kontrola koordynowana
- 3.8.2. Przychody i rozchody
- 3.8.3. Kredyty i pożyczki
- 3.8.4. Obligacje i sprzedaż papierów wartościowych wyemitowanych przez gminę
- 3.8.5. Wydatki na obsługę długu jednostki samorządu terytorialnego
- 3.8.6. Udzielone poręczenia i gwarancje

3.9. Gospodarka odpadami komunalnymi.

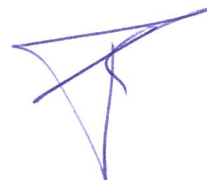
- 3.9.1. Stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych
- 3.9.2. Dochody - opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3.9.3. Wydatki na funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz cele wskazane ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

IV. Gospodarka mieniem

- 4.1. Gospodarka mieniem komunalnym
 - 4.1.1. Gospodarka nieruchomościami
 - 4.1.2. Gospodarka pozostałymi składnikami majątku
- 4.2. Gospodarka mieniem Skarbu Państwa
- 4.3. Inwentaryzacja roczna rzeczowych składników majątku

V. Rozliczenia jednostki samorządu terytorialnego z jednostkami organizacyjnymi

- 5.1. Rozliczenia z jednostkami budżetowymi
- 5.2. Rozliczenia z samorządowymi zakładami budżetowymi (*w tym pełnomocnictwa*)
- 5.3. Rozliczenia rachunków dochodów
- 5.4. Samorządowe osoby prawne
 - 5.4.1. Instytucje kultury
 - 5.4.2. Samorządowe publiczne zakłady opieki zdrowotnej



I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne.

1.1. Dane ogólne.

Podmiot kontrolowany:

Urząd Gminy Starogard Gdański ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański.

Tematyka kontroli:

Kontrola kompleksowa w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych.

Osoby kontrolujące:

- Krzysztof Leszkowski – starszy inspektor kontroli – upoważnienie nr 3/20 z dnia 16.12.2019r., przedłużenie upoważnienia nr 3/20 z dnia 06.04.2020r.,
- Magdalena Brzezińska - Cholewa – starszy inspektor kontroli – upoważnienie nr 4/20 z dnia 16.12.2019r., przedłużenie upoważnienia nr 4/20 z dnia 06.04.2020r..

Okres objęty kontrolą:

Kontrolą objęto okres od 01.01.2016r. do 31.12.2019r. oraz w miarę potrzeby inne lata.

Termin przeprowadzenia kontroli:

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 13.01.2020r. do dnia 15.05.2020r.

1.1.1. Wykaz jednostek organizacyjnych.

Jednostki budżetowe

W okresie objętym kontrolą na terenie Gminy Starogard Gdański funkcjonowały następujące jednostki organizacyjne (wg. stanu na 31.12.2019r.):

1. Urząd Gminy Starogard Gdański ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański.
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Starogardzie Gdańskim, ul. B. Prusa 45, 83-200 Starogard Gdański.
3. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bernarda Janowicza w Brzeźnie Wielkim, ul. Szkolna 5, 83-115 Swaróżyn.
4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Dąbrówce, ul. Starogardzka 47, 83-212 Starogard Gdański.
5. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Jabłowie, ul. Szkolna 5, 83-211 Jabłowo.
6. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Józefa Grzybka w Kokoszkowach, ul. Szkolna 24, 83-207 Kokoszkowy.
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Franciszka Peplińskiego w Rokocinie, ul. Parkowa 2, 83-200 Starogard Gdański.



8. Zespół Kształcenia i Wychowania w Rywałdzie, ul. Szkolna 4, 83-200 Starogard Gdański.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Suminie, Sumin 38, 83-200 Starogard Gdański.
10. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Gen. Józefa Wybickiego w Trzcińsku, Trzcińsk 44, 83-209 Godziszewo.
11. Przedszkole Publiczne w Kokoszkowach, ul. Szkolna 22, 83-207 Kokoszkowy.
12. Gminny Zespół Obsługi Palcówek Oświatowych w Starogardzie Gd., ul. Sikorskiego 7, 83-200 Starogard Gdański.

Od dnia 01.01.2017r. Gminny Zespół Obsługi Palcówek Oświatowych prowadzi wspólną obsługę jednostek organizacyjnych gminy Starogard Gdański działających w zakresie oświaty, na mocy uchwały Nr XXI/206/2016 Rady Gminy Starogard Gdański z dnia 16.06.2016r. w sprawie centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy Starogard Gdański.

Zakłady budżetowe:

Gminny Zakład Usług Komunalnych w Jabłowie, ul. Szkolna 3, 83-211 Jabłowo.

Instytucje kultury:

Gmina Starogard Gdański jest organizatorem dla instytucji kultury pn.:

1. Biblioteka Publiczna w Kokoszkowach.
2. Grodzisko Owidz.
3. Zespół Świetlic Wiejskich w Starogardzie Gdańskim.

Samodzielne Publiczne Zakłady Opieki Zdrowotnej:

Gmina Starogard Gdański nie jest organem założycielskim dla zakładu opieki zdrowotnej.

1.1.2. Uczestnictwo w związkach komunalnych.

Gmina Starogard Gdański na dzień 01.01.2019r. posiadała udziały w kapitale zakładowym spółki *Zakład Utylizacji Odpadów Komunalnych Stary Las Spółka z o.o.* w Starym Lesie, o wartości 252.500,00 zł, nabytych na podstawie:

- ✓ Rep. A nr 6260/2003 z dnia 30.06.2003r.,
- ✓ Rep. A nr 14450/2007 z dnia 12.07.2007r.,
- ✓ Rep. A nr 9357/2009 z dnia 25.06.2009r..

Na dzień 31.12.2019r. wartość ta nie uległa zmianie.

Rada Gminy Starogard Gdański przystąpiła również do Związku Gmin Wierzyca na mocy uchwały Nr XVII/195/2012 z dnia 19.04.2012 roku w sprawie utworzenia związku gmin pod nazwą *Związek Gmin Wierzyca*.

1.1.3. Wykaz jednostek pomocniczych.

Na terenie Gminy Starogard Gdański funkcjonuje 27 nw. jednostek pomocniczych (sołectw): Barchnowy, Brzeźno Wielkie, Ciecholewy, Dąbrówka, Jabłowo, Janin, Janowo, Klonówka, Kokoszkowy, Kolincz, Koteże, Krąg, Linowiec, Lipinki Szlacheckie, Nowa Wieś Rieczna, Okole, Owidz, Rokocin, Rywałd, Siwiółka, Stary Las, Sucumin, Sumin, Szpegawsk, Trzcińsk, Zduny, Żabno.

1.2. Kierownictwo jednostki.

1.2.1. Wójt Gminy.

Funkcję Wójta Gminy Starogard Gdański pełni pani Magdalena Forc-Cherek, która w wyniku wyborów bezpośrednich została wybrana na VIII kadencję (2018-2023) w dniu 04.11.2018r. (zaświadczenie Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej w Starogardzie Gdańskim z dnia 07.11.2018r.). Objęcie obowiązków nastąpiło z dniem 19.11.2018r. po złożeniu ślubowania podczas sesji Rady Gminy.

W kontrolowanym okresie funkcję Wójta Gminy pełnił również pan Stanisław Połom wybrany na VII kadencję (2014-2018) w dniu 16.11.2014r. (zaświadczenie Przewodniczącego Gminnej Komisji Wyborczej w Starogardzie Gdańskim z dnia 24.11.2014r.). Objęcie obowiązków nastąpiło z dniem 14.12.2014r., po złożeniu ślubowania podczas sesji Rady Gminy.

1.2.2. Zastępca Wójta Gminy.

Zastępcą Wójta Gminy Starogard Gdański jest od dnia 30.12.2002r. pan Marek Kowalski, powołany na to stanowisko zarządzeniem Wójta Gminy nr 21/2002 z dnia 30.12.2002 roku w sprawie powołania na stanowisko zastępcy wójta.

Ww. od dnia 19.02.1997 roku pełni równocześnie funkcję Sekretarza Gminy, powołany na to stanowisko uchwałą Rady Gminy Starogard Gdański nr XXVIII/164/97 z dnia 19.02.1997 roku w sprawie powołania Sekretarza Gminy.

W związku z długotrwałym korzystaniem ze zwolnienia lekarskiego, a następnie świadczenia rehabilitacyjnego przez pana Marka Kowalskiego, funkcję Zastępcy Wójta i Sekretarza, powierzono odpowiednio:

- pani Marii Michel, która do dnia 27.09.2019r zatrudniona była na stanowisku Naczelnika Wydziału Gospodarki komunalnej i Inwestycji Urzędu Gminy, z którego z dniem 28.09.2019 r. przeszła na emeryturę - powierzono obowiązki Zastępcy Wójta mocą zarządzenia Wójta Gminy Nr ADM/107/2019 z dnia 01.10.2019r. w sprawie

powierzenia obowiązków Zastępcy Wójta Gminy Starogard Gdański oraz udzielenia upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta Gminy Starogard Gdański oraz do podejmowania innych czynności,

- panu Tomaszowi Rogalskiemu, który zatrudniony był na stanowisku Naczelnika Wydziału Kultury, Sportu i Promocji Gminy Starogard Gdański, na którym od dnia 09.07.2019r. korzystał z urlopu bezpłatnego, powierzono pełnienie funkcji Sekretarza, na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia 09.07.2019r. w celu zastępstwa Sekretarza Gminy w trakcie jego usprawiedliwionej nieobecności.

1.2.3. Przewodniczący Rady Gminy.

Funkcję Przewodniczącej Rady Gminy Starogard Gdański pełni pani Marzena Gornowicz wybrana na VIII kadencję (2018 – 2023) mocą uchwały Rady Gminy Starogard Gdański nr I/1/2018 z dnia 19.11.2018 roku w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy Starogard Gdański.

W kontrolowanym okresie funkcję Przewodniczącego Rady Gminy pełnił również pan Jacek Olszewski, wybrany na VII kadencję (2014 – 2018) mocą uchwały Rady Gminy Starogard Gdański nr I/1/2014 z dnia 01.12.2014 roku w sprawie wyboru Przewodniczącego Rady Gminy Starogard Gdański.

1.2.4. Skarbnik Gminy.

Funkcję Skarbnika Gminy Starogard Gdański pełni pani Elżbieta Sadowska, powołana na to stanowisko mocą uchwały Rady Gminy Starogard Gdański nr IV/30/2011 z dnia 27.01.2011 roku w sprawie powołania skarbnika Gminy.

W dniu 13.06.2012r. Wójt Gminy powierzył Skarbnikowi obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki,
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

1.3. Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne.

1.3.1. Statut Gminy.

Statut Gminy Starogard Gdański uchwalony został przez Radę Gminy uchwałą nr LII/486/2018 z dnia 30.08.2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Starogard Gdański. Uchwała została

opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z dnia 11.10.2018r. poz.3872.

Statut określa m.in.: organy Gminy, w tym organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy oraz Wójta. Ponadto Statut zawiera uregulowania dotyczące działania Komisji Rewizyjnej, a także zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady Gminy i Komisji Rady.

1.3.2. Regulamin Organizacyjny Urzędu.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Starogard Gdański wprowadzony został zarządzeniem nr ADM/25/2019 Wójta Gminy z dnia 13.03.2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego.

W okresie kontrolowanym obowiązywał również regulamin organizacyjny wprowadzony w życie zarządzeniem Nr ADM/112/2012 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 07.12.2012r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Starogard Gdański. Regulamin zmieniono mocą nw. zarządzeń Wójta Gminy:

- Nr ADM/12/14 z dnia 03.02.2014r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Starogard Gdański,
- Nr ADM/51/18 z dnia 21.05.2018r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Starogard Gdański.

W regulaminie określono m.in.:

- zakres działania i zadania Urzędu Gminy,
- strukturę organizacyjną Urzędu,
- podstawowy zakresy działania wydziałów,
- tryb pracy Urzędu Gminy,
- tryb przyjmowania interesantów,
- tryb wykonywania kontroli wewnętrznej,
- zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- zasady podpisywania pism i decyzji,
- zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.

1.3.3. Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości.

Zasady rachunkowości zostały uregulowane w zarządzeniu nr FIN 157/2017 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 27.12.2017 roku, w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości stosowanych w Urzędzie Gminy Starogard Gdański.

W zarządzeniu określono między innymi:



- ✓ rok obrotowy,
- ✓ okresy sprawozdawcze,
- ✓ zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- ✓ obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- ✓ określenie stawek amortyzacji,
- ✓ plan kont dla budżetu Gminy,
- ✓ plan kont dla Urzędu Gminy.

Ponadto w celu zapewnienia poprawności i spójności rozliczeń podatku VAT w Gminie Starogard Gdański i jej jednostkach, Wójt Gminy ustalił procedury obowiązujące w tym zakresie, mocą zarządzenia Nr 76/2018 z dnia 22.06.2018r. w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w Gminie Starogard Gdański i jej jednostkach i zakładach budżetowych.

Środki kontroli zabezpieczającej dostęp do komputerów oraz kontrola przetwarzania danych.
Informację o stosowanych zabezpieczeniach i środkach kontroli dostępu do komputerów i danych informatycznych w Urzędzie Gminy Starogard Gdański złożoną przez informatyka UG - pana Sebastiana Rogowskiego, zawarto w aktach roboczych kontroli – ***poz. I/1 załącznika nr 2 do protokołu z kontroli.***

System zarządzania kontrolą projektów z udziałem środków Unii Europejskiej.

Zasady rachunkowości przyjęte przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków UE Wójt Gminy Starogard Gdański określał każdorazowo przy realizacji danego projektu.

1.3.4. Umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym.

W badanym okresie Gmina Starogard Gdański nie nawiązała współpracy z partnerem prywatnym w ramach umowy partnerstwa publiczno-prywatnego ani nie realizowała takich umów zawartych w okresie wcześniejszym.

1.3.5. Oświadczenia o stanie majątkowym.

Kontrolą objęto rok 2019.

Do złożenia oświadczeń majątkowych oraz informacji zgodnie z przepisem art. 24h ust. 4 i 5 oraz art. 24 j ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, zobowiązani byli:

- Przewodniczący Rady,
- Radni,
- Wójt Gminy,
- Zastępca Wójta Gminy,
- Skarbnik,
- Sekretarz,

- Kierownicy jednostek organizacyjnych,
- osoby wydające decyzje administracyjne.

Na podstawie wykazu złożonych oświadczeń majątkowych radnych, sporządzonego przez inspektora ds. obsługi Rady Gminy – p. Bożenę Filz stwierdzono, że w roku 2018 radni składali oświadczenia majątkowe trzykrotnie tj. do dnia 30.04.2018r., na koniec kadencji (2014 – 2018) oraz na początek kadencji (2018 – 2023). Wszyscy radni złożyli oświadczenia w ustawowym terminie.

Na podstawie wykazu sporządzonego przez Naczelnika Wydziału Administracyjnego – p. Irenę Woźniak, ustalono że:

- kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne złożyli oświadczenia majątkowe oraz inne dokumenty wynikające z przepisu art. 24 h. ust.1 i 2 ustawy o samorządzie gminnym - do dnia 30.04.2019 roku.
- Wójt Gminy VII kadencji złożyl oświadczenie majątkowe w dniu 20.09.2018r., natomiast Wójt Gminy VIII kadencji w dniach: 19.12.2018r. i 24.04.2019r. Wykazy złożonych oświadczeń majątkowych zawarto w aktach roboczych kontroli – **poz. I/2 załącznika nr 2 do protokołu z kontroli**

1.4. System kontroli zarządczej.

1.4.1. Wykonywanie kontroli wewnętrznej przez Radę (Komisję Rewizyjną).

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Starogard Gdański określono w § 47 - 58 Statutu Gminy Starogard Gdański.

Zgodnie ze Statutem Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

W statucie wskazano również, że:

- Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy,
- Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji,
- plan pracy Komisji Rewizyjnej uchwała Rada Gminy w I kwartale każdego roku,
- w I kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu na który Rada Gminy zatwierdziła plan Komisji Rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Gminy sprawozdanie z jej działalności.

Szczegółowe zasady i tryb kontroli przeprowadzanych przez Komisję Rewizyjną Rady Gminy Starogard Gdański określone zostały w § 52 statutu.

W trakcie kontroli stwierdzono, że:

- ✓ Skład Komisji Rewizyjnej określiła Rada Gminy nw. uchwałami:
 - Nr III/13/2018 z dnia 03.12.2018r. w sprawie powołania Komisji Rewizyjnej,
 - Nr V/40/2019 z dnia 07.02.2019r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/13/2018 z dnia 03.12.2018r. w sprawie powołania Komisji Rewizyjnej.
- ✓ Plan kontroli Komisji Rewizyjnej na rok 2019 Rada Gminy zatwierdziła w dniu 07.02.2019r. (wyciąg z Protokołu Nr V/2019 z sesji Rady Gminy Starogard Gdański).
- ✓ W planie pracy Komisji Rewizyjnej przewidziano przeprowadzanie nw. kontroli:
 1. Kontrola pracy Wójta za II półrocze 2018r.
 2. Kontrola udzielanych przez Wójta umorzeń podatkowych za 2018r.
 3. Kontrola realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych za 2018r.
 4. Analiza sprawozdania wykonania budżetu oraz sprawozdania finansowego za 2018 rok.
 5. Kontrola wydatkowania środków finansowych przez OSP Sumin i Sucumin za okres I - V 2018r.
 6. Kontrola pracy Wójta za I półrocze 2019r.
 7. Kontrola płatności podatków za I półrocze 2019r.
 8. Kontrola wydatkowania środków finansowych przez GOPS za okres I – VIII 2019r.
 9. Kontrola wydatkowania środków finansowych przez GZUK w Jabłowie za okres I – IX 2019r.

Na podstawie przedłożonych dokumentów ustalono, że Komisja Rewizyjna przeprowadziła wszystkie powyższe kontrole, z których sporządziła stosowne protokoły.

Sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej za rok 2019 Rada Gminy przyjęła uchwałą Nr XVIII/178/2020 w dniu 23.01.2020r..

1.4.2. Kontrola środków finansowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł.

W dniu 28.12.2018r. Wójt Gminy mocą zarządzenia nr FIN/169/2018 wprowadził *Instrukcję postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.*

Zgodnie z zarządzeniem funkcja koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej została powierzona Skarbnikowi Gminy.

1.4.3. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określono w zarządzeniu Wójta Gminy Starogard Gdański Nr ADM/20/2013 z dnia 28.03.2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Starogard Gdański.

W ww. przepisie określono, że celem kontroli zarządczej jest zapewnienie 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,
- ✓ zarządzania ryzykiem.

W zarządzeniu określono m. in. szczegółowe kryteria i mierniki oceny kryteriów takich komponentów jak: środowisko wewnętrzne, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja, monitorowanie i ocena. Powołano także Komisję ds. Kontroli Zarządczej.

Zgodnie z powyższym zarządzeniem w Urzędzie Gminy odbywa się raz w roku do końca kwietnia za rok poprzedni:

- ✓ ocena celów i zadań za pomocą ustalonych mierników,
- ✓ ocena poszczególnych komponentów kontroli zarządczej,
- ✓ składanie oświadczeń przez kierowników jednostek organizacyjnych o stanie kontroli zarządczej w ich jednostkach.

W dniu 21.01.2020r. Komisja ds. Kontroli Zarządczej złożyła:

- ✓ ocenę celów i zadań za pomocą ustalonych mierników,
- ✓ roczną ocenę komponentów kontroli zarządczej.

1.4.4. Audyt wewnętrzny.

Kontrolowana jednostka ma obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego, na podstawie przepisu art. 274 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.). Zgodnie z przytoczonym przepisem obowiązek prowadzenia audytu wewnętrznego w jednostce samorządu terytorialnego powstaje jeżeli ujęta w uchwale budżetowej kwota dochodów i przychodów lub kwota wydatków i rozchodów przekroczyła wysokość 40.000 tys. zł.

W dniu 01.05.2010r. zatrudniono osobę w wymiarze ¼ etatu na stanowisku audytora wewnętrznego. W dniu 01.06.2010r. Wójt Gminy zarządzeniem Nr AW/39/2010 wprowadził Książkę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Gminy Starogard Gdański.

Zgodnie z planem audytu na rok 2019 miały zostać przeprowadzone dwa nw. zadania audytowe:

1. Ocena funkcjonowania Grodziska Owidz w latach 2016 – 2018 (termin – do dnia 28.06.2019r.).
2. Ocena bezpieczeństwa informacji za rok 2018 (termin – do dnia 31.12.2019r.).

W wyniku dokonanej analizy ustalono, że zadania wykonano zgodnie z przyjętym planem. Sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok 2019 sporządzono oddzielnie dla każdego zadania w terminach określonych w planie.

1.5. Kontrole zewnętrzne.

Zestawienie przeprowadzonych w okresie kontrolowanym (lata 2016 – 2019) w Gminie Starogard Gdański kontroli zewnętrznych, sporządzone przez Skarbnik Gminy – p. Elżbietę Sadowską, zawarto w aktach roboczych kontroli – ***poz. 1/3 załącznika nr 2 do protokołu z kontroli.***

Z zestawienia wynika, że w okresie objętym kontrolą przeprowadzone zostały 7 kontroli zewnętrznych. Wszystkie protokoły i zalecenia pokontrolne zostały opublikowane w BIP Gminy.

II. Księgowość i sprawozdawczość

2.1. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

2.1.1. Obsługa bankowa budżetu Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy

Bankową obsługę budżetu Gminy Starogard Gdański w okresie objętym kontrolą (rok 2019) prowadził Bank Spółdzielczy w Starogardzie Gdańskim na podstawie umowy ramowej modulo nr 46848 zawartej w dniu 23 października 2018 roku. Umowa została zawarta na czas określony (od 01.11.2018r. do 31.10.2023r.).

Umowa została podpisana przez Wójta Gminy Starogard Gdański (umowa zawiera kontrasygnatę Skarbnika Gminy).

Wyboru banku dokonano bez stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (wartość zamówienia poniżej progów stosowania ustawy).

Kontroli poddano prawidłowość ujęcia w księgach rachunkowych budżetu Gminy Starogard Gdański (konto 133) operacji bankowych.

Na podstawie księgowości z miesiąca stycznia 2019r. stwierdzono zgodność zapisów księgowych z odpowiednimi wyciągami bankowymi.

Ponadto ustalono, że Urząd Gminy Starogard Gdański posiada wyodrębniony rachunek bankowy dla dochodów oraz wydatków, które realizuje w ramach planu finansowego (dla Urzędu Gminy Starogard Gdański jako jednostki budżetowej).

2.1.2. Gospodarka kasowa

Zasady gospodarki kasowej obowiązujące w okresie objętym kontrolą, to jest w roku 2019 zostały określone w instrukcji wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy Starogard Gdański nr FIN 3/2009 z 5 stycznia 2009r. w sprawie: Instrukcji i zasad gospodarki finansowej. Powyższa instrukcja reguluje, między innymi:

- warunki zabezpieczeń pomieszczeń kasowych,
- wymogi wobec kasjera,
- pogotowie kasowe,
- dokumentację kasową i zasady jej sporządzania.

Kontrolą w zakresie gospodarki kasowej objęto operacje kasowe wynikające z raportów kasowych sporządzonych w styczniu 2019 roku (21 raportów kasowych spośród 247 sporządzonych w roku 2019).

W wyniku kontroli ustalono, że:

- operacje kasowe były dokumentowane odpowiednimi dokumentami, określonymi w instrukcji kasowej,
- dokumenty wypłat gotówkowych zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, i zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby,
- wysokość gotówki w kasie nie przekraczała wysokości pogotowia kasowego określonego w instrukcji kasowej, to jest 800,00 zł
- zachowano zgodność przychodu gotówki w raportach kasowych z dokumentami źródłowymi potwierdzającymi ich przyjęcie (czekami),
- zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- zachowano zgodność zapisów konta 101 – „Kasa” z zapisami raportów kasowych.

Ponadto ustalono, że osoba wykonująca obowiązki kasjera, Pani Aleksandra Piotrowicz przyjęła odpowiedzialność materialną za powierzoną mienie w dniu 01.06.2015r. W przypadku zmian (zastępstwa) na stanowisku kasjera, każdorazowo następowało przekazanie gotówki na podstawie protokołów zdawczo odbiorczych.

W dniu 12.05.2020r. przeprowadzono kontrolę kasy Urzędu Gminy Starogard Gdański, której wyniki ujęto w odrębnym protokole, stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszego protokołu z kontroli.

2.1.3. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Kontrolą objęto rok 2019.

Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, obowiązujące w okresie objętym kontrolą, to jest w roku 2019 zostały określone w instrukcji wprowadzonej zarządzeniem Wójta Gminy Starogard Gdański FIN 8/2002 z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie: Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Zgodnie z w/w zarządzeniem do druków podlegających ewidencji zalicza się:

- czek gotówkowe,
- kwitariusze,
- arkusze spisu z natury,
- karty drogowe,
- bloczki opłat za korzystanie z parkingu.

W wyniku kontroli, ustalono, że:

- ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest w księdze ewidencyjnej typu K-210 założonej 04.01.2016r;
- nie prowadzi się ewidencji dla wszystkich dokumentów wymienionych w obowiązującej instrukcji jako podlegających zarachowaniu (nie objęto ewidencją kart drogowych oraz bloczków opłat za korzystanie z parkingu)
- prowadzona ewidencja umożliwia ustalenie stanu i numerów druków.

2.1.4. Rozrachunki i roszczenia

Kontrolą objęto rok 2019.

Rodzaje rozrachunków

Zgodnie z Zakładowym Planem Kont wprowadzonym zarządzeniem Wójta Gminy Starogard Gdański Nr FIN 157/2017 z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości stosowanych w Urzędzie Gminy Starogard Gdański przewidziano w rachunkowości Urzędu Gminy Starogard Gdański funkcjonowanie następujących kont zespołu 2:

- konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,

Włk




- *konto 221* – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- *konto 222* – „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- *konto 223* – „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- *konto 224* – „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”
- *konto 225* – „Rozrachunki z budżetami”,
- *konto 226* – „Długoterminowe należności budżetowe”,
- *konto 229* – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”,
- *konto 230* – „Rozliczenie z budżetem środków europejskich”,
- *konto 231* – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”,
- *konto 234* – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”,
- *konto 240* – „Pozostałe rozrachunki”,
- *konto 245* – „Wpływy do wyjaśnienia”,
- *konto 290* – „Odpisy aktualizujące należności”.

Salda kont rozrachunkowych na których wystąpiły obroty w roku 2019 wykazywały na dzień 31 grudnia 2019 roku (zgodnie z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej – wydruk „Zestawienie stanów kont – syntetyczne” na dzień 31.12.2019 z programu finansowo księgowego Radix FKB+3.30.242) następujące wielkości:

Nr konta	Nazwa Konta	Wn	Ma
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	22.642,02 zł	788.168,21 zł
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	5.042.615,35 zł	17.011,74 zł
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	-	-
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	-	534.000,00 zł
224	Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych	-	-
225	Rozrachunki z budżetami	677.650,15 zł	22.465,00 zł
226	Długoterminowe należności budżetowe	53.364,70 zł	-
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	-	116.767,56 zł
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	-	205.896,06 zł
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	58.380,00 zł	-
240	Pozostałe rozrachunki	-	317.887,32 zł
290	Odpisy aktualizujące należności	-	3.938.759,59 zł

W trakcie kontroli, którą objęto zgodność powyższych sald z saldami wynikającymi z ewidencji analitycznej, różnic nie stwierdzono (w przypadku konta 221, kontrolą objęto konta analityczne dla poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej).

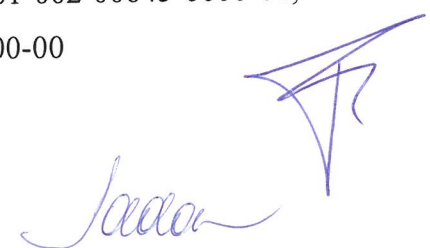
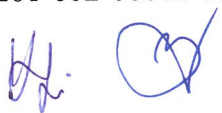
Do kont zespołu „2” na których wystąpiły obroty w roku 2019 ewidencja analityczna prowadzona była w sposób następujący:

- konto 201 – ewidencja szczegółowa z podziałem według poszczególnych kontrahentów,
- konto 221 – ewidencja analityczna – subkonta według podziałek klasyfikacji budżetowej, dodatkowo do kont analitycznych ewidencja szczegółowa według dłużników (podatników);
- konto 222 – nie prowadzono ewidencji szczegółowej (nie przewidziano prowadzenia w planie kont),
- konto 223 – ewidencja szczegółowa wg rodzajów wydatków,
- konto 224 – ewidencja szczegółowa według podmiotów dotowanych,
- konto 225 – ewidencja szczegółowa według tytułów rozrachunków,
- konto 226 – ewidencja szczegółowa według tytułów rozrachunków,
- konto 229 – ewidencja szczegółowa według tytułów rozrachunków,
- konto 231 – ewidencja wynagrodzeń każdego pracownika prowadzono na indywidualnych kartotekach wynagrodzeń,
- konto 234 – ewidencja szczegółowa według pracowników;
- konto 240 – ewidencja szczegółowa umożliwiająca ustalenie podmiotów oraz stanu rozrachunków z poszczególnych tytułów,
- konto 290 – ewidencja analityczna z podziałem na odsetki i należności wątpliwe.

Prawidłowość funkcjonowania kont rozrachunkowych

Kontrolę w powyższym zakresie przeprowadzono w odniesieniu do konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. Sprawdzeniu poddano operacje gospodarcze ujęte na kontach rozrachunkowych jako zobowiązania w grudniu 2019 roku (lub z wcześniejszych miesięcy 2019 roku, o ile miały wpływ na saldo zobowiązań występujące na dzień 31.12.2019r.) - łącznie sprawdzono 82 dokumenty (w tym 5 umów oraz 77 faktur lub not obciążeniowych) zaewidencjonowane na szczegółowych kontach rozrachunkowych wymienionych poniżej.

Kontrolą objęto konta analityczne do konta 201 o numerach: 201-001-00010-0000-00,
201-001-00028-0000-00, 201-001-00057-0000-00, 201-002-00002-0000-00,
201-002-00007-0000-00, 201-002-00009-0000-00, 201-002-00017-0000-00,
201-002-00110-0000-00, 201-002-00215-0000-00, 201-002-00265-0000-00,
201-002-00324-0000-00, 201-002-00382-0000-00, 201-002-00389-0000-00,
201-002-0458-0000-00, 201-002-00487-0000-00, 201-002-00645-0000-00,
201-002-00813-0000-00, 201-004-00013-0000-00, 201-004-00042-0000-00



(19 spośród 44 kont analitycznych do konta 201 wykazujących salda na dzień 31.12.2019r. – wybrano konta wykazujące na dzień 31.12.2019r. należności, konta wykazujące zobowiązania w kwocie powyżej 2.000,00 zł za wyjątkiem kont podgrupy 201-001 obejmującej ewidencję kaucji gwarancyjnych z której wybrano konta o saldach zobowiązań przekraczających kwotę 50.000,00 zł; dla kont w/w podgrupy - 201-001 oraz podgrupy 201-004 obejmującej ewidencję zabezpieczeń należytego wykonania umów (łącznie 5 kont) kontrola dotyczyła weryfikacji pod kątem ewentualnego wystąpienia zobowiązań wymagalnych).

Dodatkowo w odniesieniu do wyżej wymienionych kont (za wyjątkiem kont podgrupy 201-001 i 201-004), sprawdzono zobowiązania ujęte w ewidencji księgowej w miesiącu styczniu 2020r. (o ile wystąpiły).

W wyniku kontroli ustalono, że:

- koszty jednostki i przypadające na jej rzecz przychody, niezależnie od terminu zapłaty, zostały ujęte w księgach rachunkowych roku i miesiąca, którego dotyczyły;
- wystąpił przypadek ewidencjonowania na jednym koncie szczegółowym (konto analityczne 201-002-00002-0000-00) rozrachunków z różnymi kontrahentami, to jest „Energia Operator SA” ul. Marynarki Polskiej 130, 80-557 Gdańsk oraz „Energia – Obrót SA” ul. Grunwaldzka 472, 80-309 Gdańsk (obroty konta w roku 2019 wyniosły po stronie zobowiązań kwotę 171.779,21 zł);
- zapisy na kontach rozrachunkowych były zgodne z treścią operacji gospodarczych.

2.1.5. Terminowość regulowania zobowiązań

2.1.5.1. Terminowość regulowania zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług

W wyniku kontroli, którą objęto 77 faktur lub not obciążeniowych (sprawdzonych w trakcie kontroli prawidłowości funkcjonowania kont rozrachunkowych) stwierdzono, że terminowo regulowano zobowiązania.

2.1.5.2. Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych

Kontrolą w powyższym zakresie objęto terminowość odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych, naliczonego na listach wypłat wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański za wszystkie miesiące 2019 roku.

Stwierdzono, że terminowo dokonano odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych.

Z tytułu terminowego odprowadzenia podatku w roku 2019 Urząd Gminy Starogard Gdański zrealizował dochody związane z wynagrodzeniem płatnika w wysokości 1.306,00 zł.



2.1.5.3. Odprowadzanie składek na FUS i FP

Kontrolą w powyższym zakresie objęto terminowość odprowadzania składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy od wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański wypłaconych za wszystkie miesiące 2019 roku.

Stwierdzono, że terminowo dokonano odprowadzenia składek.

Z tytułu terminowego odprowadzenia składek w roku 2019 Urząd Gminy Starogard Gdański zrealizował dochody związane z wynagrodzeniem płatnika w wysokości 138,82 zł.

2.1.5.4. Odprowadzanie składek na PFRON

W roku 2019 Urząd Gminy Starogard Gdański był zobowiązany do odprowadzania składek na PFRON za miesiące od września do grudnia (wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącach od stycznia do sierpnia przekraczał 6%).

Stwierdzono, że terminowo dokonano wnoszenia wpłat za miesiące objęte tym obowiązkiem.

2.1.6. Zobowiązania wymagalne oraz wydatki niewygasające

Zgodnie z danymi wykazanymi w sprawozdaniu rocznym Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za rok 2019 zobowiązania wymagalne nie wystąpiły.

W zakresie prawidłowości wykazania zobowiązań, sprawdzono zobowiązania występujące na kontach analitycznych prowadzonych do konta 201 na dzień 31.12.2019r. (opisane w części 2.1.4. protokołu).

W wyniku kontroli nie stwierdzono zobowiązań wymagalnych

W roku 2019 nie wystąpiły wydatki niewygasające.

2.2. Stan i kompletność ksiąg rachunkowych

Rachunkowość Urzędu Gminy Starogard Gdański – jako jednostki budżetowej, prowadzona była w roku 2019 przy zastosowaniu programów komputerowych firmy Radix: FKB+3.29.224, WIP+3.31.352 (ewidencja szczegółowa podatników) oraz program System Ewidencji Środków Trwałych 2.24 (ewidencja szczegółowa środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych).

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald złożonych z:

- dziennika,
- kont księgi głównej (ewidencja syntetyczna), w której obowiązuje ujęcie każdego zapisu zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
- zestawień obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Ustalono, że:

- księgi rachunkowe są prawidłowo oznaczone: nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia oraz prawidłowo przechowywane,
- księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera posiadają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenia obrotów i sald
- zapisy w dzienniku składają się z:
 - liczby porządkowej,
 - daty dokumentu oraz daty księgowania,
 - pozycji księgowania,
 - faktycznego numeru dokumentu,
 - treści zapisu,
 - klasyfikacji budżetowej dotyczącej ujęcia wydatku i kosztu,
 - ujęcia księgowego na kontach – strona WN i MA,
 - kwoty;
- konta księgi głównej posiadają:
 - zachowaną systematykę zapisów ustaloną w obowiązującym zakładowym planie kont,
 - prawidłową klasyfikację zdarzeń - treści i korespondencji kont;
- zapisy na kontach księgi głównej dokonywane są:
 - w kolejności chronologicznej,
 - z uprzednim lub równoczesnym ich ujęciem w dzienniku;
- prowadzone są konta ksiąg pomocniczych między innymi dla:
 - środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - dokonywanych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środków trwałych,
 - rozrachunków publiczno-prawnych.

W zakresie sporządzania zestawienia obrotów i sald księgi głównej, ustalono, że:

- zestawienia sporządzane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca,
- zestawienia zawierają:
 - symbole kont,
 - salda kont na dzień otwarcie ksiąg rachunkowych,
 - obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego,

thi

kaa

- salda kont na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

W zakresie kontroli kompletności zapisów księgowych i ich udokumentowania ustalono, że:

- do ksiąg rachunkowych wprowadzono każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym,
- dokonane zapisy w księgach rachunkowych udokumentowane są dowodami stwierdzającymi dokonanie operacji gospodarczej.

2.3. Sprawozdawczość budżetowa, finansowa i inne.

Kontrolą objęto rok 2019.

Sprawozdania finansowe

Kontroli poddano dane wykazane w sprawozdaniach finansowych przedstawionych poniżej.

Kontrolę sprawozdań finansowych przeprowadzono pod kątem zgodności danych na dzień 31.12.2019r. z ewidencją księgową – zestawieniami obrotów i sald kont księgi głównej („Zestawienie stanów kont – syntetyczne” odpowiednio dla Urzędu Gminy Starogard Gdański oraz Budżetu Gminy Starogard Gdański).

- **Bilans jednostki budżetowej – Urzędu Gminy Starogard Gdański sporządzony na dzień 31.12.2019r.** w którym stwierdzono stan:
 - Wartości niematerialnych i prawnych zgodny z sumą sald Wn konta 020 - Wartości niematerialne i prawne pomniejszony o kwotę umorzenia,
 - Środków trwałych zgodny z sumą sald Wn kont: 011 - Środki trwałe pomniejszonym o kwotę umorzenia środków trwałych wynikającą z konta 071 pomniejszoną o część dotyczącą wartości niematerialnych i prawnych oraz konta 013 – Pozostałe środki trwałe pomniejszonym o kwotę umorzenia pozostałych środków trwałych wynikającą z konta 072 pomniejszoną o część dotyczącą wartości niematerialnych i prawnych
 - Inwestycji rozpoczętych zgodny z saldem Wn konta 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie),
 - Należności długoterminowych zgodny z saldem Wn konta 226 – Należności długoterminowe,
 - Długoterminowych aktywów finansowych zgodny z saldem Wn konta 030 – Długotrwałe aktywa finansowe (konto 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe nie wykazywało salda),
 - Zapasów (materiałów) zgodny z saldem Wn konta zespołu 310 – Materiały,

- Należności krótkoterminowych zgodny z sumą sald Wn kont zespołu 2 bez konta 226 (konta wykazujące salda Wn: 201, 221, 225, 234) po pomniejszeniu o odpisy aktualizujące należności,
- Krótkoterminowych aktywów finansowych zgodny z sumą sald Wn kont: 130 – Rachunek bieżący jednostki, 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia, 139 – Inne rachunki bankowe,
- Funduszu jednostki zgodny z saldem Wn konta 800 – Fundusz jednostki,
- Wyniku finansowego netto wynikający z salda konta 860 – Wynik finansowy
- Zobowiązań i rezerw na zobowiązania (w całości stanowiące zobowiązania krótkoterminowe) zgodny z sumą sald Ma kont zespołu 2 (konta wykazujące salda Wn: 201, 221, 229, 231, 240) z pominięciem konta 290 wraz z saldem Ma konta 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- Rozliczeń międzyokresowych zgodny z saldem Ma konta 840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

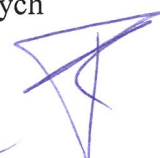
• **Bilans z wykonania budżetu Gminy Starogard Gdański sporządzony na dzień 31.12.2019r., w którym wykazano dane wynikające z ksiąg rachunkowych, w tym:**

- Stan środków pieniężnych budżetu zgodny z sumą sald Wn konta 133 – Rachunek budżetu i 140 – Środki pieniężne w drodze,
- Stan należności i rozliczeń zgodny z sumą sald Wn konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych i 224 – Rozrachunki budżetu,
- Stan zobowiązań zgodny z sumą sald Ma kont: 134 – Kredyty bankowe, 224 – Rozrachunki budżetu, 226 – Rozrachunki z jednostkami organizacyjnymi z tytułu VAT, 260 – Zobowiązania finansowe,
- Stan wyniku wykonania budżetu wynikający z salda Wn konta 961 – Wynik wykonania budżetu,
- Stan skumulowanego wyniku budżetu wynikający z salda Wn konta 960 – Skumulowane wyniki budżetu,
- Stan rozliczeń międzyokresowych (pasywa) z salda Ma konta 909 - Rozliczenia międzyokresowe.

Sprawozdania budżetowe

Czynnościami kontrolnymi objęto następujące zbiorcze sprawozdania budżetowe za rok 2019: Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego (w zakresie wykazanego wykonania), Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych

BR. 

jednostki samorządu terytorialnego (w zakresie wykazanego wykonania), Rb-N o stanie należności, Rb-Z o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych, gwarancji oraz poręczeń ponadto Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych, sprawozdanie Rb-NDS Kwartalne sprawozdanie o nadwyżce/deficycie Gminy Starogard Gdański za okres od początku roku do dnia 31.12.2019r. sprawozdanie SP-1 (w zakresie prawidłowości ujętych w sprawozdaniu stawek podatków).

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- jednostki budżetowe sporządzały sprawozdania jednostkowe i terminowo przekazywały je do Urzędu Gminy Starogard Gdański,
- dane zawarte w sprawozdaniach zbiorczych wynikają ze sprawozdań jednostkowych;
- dane wykazano w sprawozdaniach w prawidłowych kwotach.

Ponadto kontroli poddano sprawozdanie Gminy Starogard Gdański z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego za rok 2019 (pod kątem zgodności z danymi przedstawionymi przez jednostki oświatowe).

W wyniku kontroli stwierdzono, że dane zostały wykazane w prawidłowych kwotach.

Dodatkowo uzyskano od Skarbnik Gminy Starogard Gdański, Pani Elżbiety Sadowskiej informację na temat potrąceń wynagrodzeń nauczycieli za udział w strajku w kwietniu 2019r.

Treść uzyskanej informacji:

„Według informacji uzyskanej z Gminnego Zespołu Obsługi Palcówek Oświatowych w strajku brało udział łącznie 172 nauczycieli w okresie od 08.04.2019 do 26.04.2019.

Wynagrodzenie nauczycieli, za czas strajku zostało obniżone.

Obliczenia kwoty zmniejszającej dokonano w następujący sposób:

1. *obliczono kwotę wynagrodzenia za jeden dzień, tj.: stawkę osobistego wynagrodzenia pomnożono przez iloraz dziennego wskaźnika wymiaru godzin dydaktycznych i miesięcznego wymiaru tych godzin – przykład obliczenia wynagrodzenia za 1 dzień pracy nauczyciela dyplomowanego pracującego w tygodniowym wymiarze 18 godzin*
 $3483 * 3,6/75 = 167,18$
2. *otrzymany wynik mnożono przez liczbę dni nieobecności w pracy i odejmowano od wynagrodzenia przysługującego za cały przepracowany miesiąc.”*

Powyższą informację zawarto w aktach roboczych kontroli – **poz. II/1 załącznika nr 2 do protokołu z kontroli.**

2.4. Inwentaryzacja (kasa, rachunki bankowe, należności)

Kontrolą objęto rok 2019.

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- otrzymano informację z Banku Spółdzielczego w Starogardzie Gdańskim (informacja z dnia 10.01.2020r.) o stanie rachunków bankowych na dzień 31.12.2019r; saldo konta syntetycznego 133 – Rachunek budżetu oraz salda kont Urzędu Gminy Starogard Gdański (konta zespołu 1 dotyczące rachunków bankowych) były na dzień 31.12.2019r. zgodne z stanami odpowiednich rachunków bankowych potwierdzonymi przez banki;
- inwentaryzację należności i zobowiązań przeprowadzono w drodze weryfikacji – sporządzono protokół weryfikacji w dniu 31.03.2020r.
- przeprowadzono inwentaryzację kasy Urzędu Gminy Starogard Gdański w drodze spisu z natury z której sporządzono w dniu 31.12.2019r. protokół (wykazano zerowy stan gotówki, co było zgodne z saldem konta 101 – Kasa na dzień 31.12.2019r.).
- wystąpiły należności wymagające potwierdzenia sald (w odniesieniu do których nie wystąpiono i nie uzyskano potwierdzenia sald); dotyczy to należności z tytułu czynszu dzierżawnego lub opłat za zajęcie pasa drogowego dróg gminnych wewnętrznych ustalonych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych:
 - należności w kwocie 13,46 zł od „Energa Operator SA” w Gdańsku (konto szczegółowe do konta 221 o numerze 00001998/09);
 - należności w kwocie 132,32 zł od „Polskiej Spółki Gazownictwa” sp. z o.o. w Tarnowie Zakład Gazowniczy w Gdańsku (konto szczegółowe do konta 221 o numerze 00002226/09);
 - należności w kwocie 4.783,10 zł od „Premium Star” sp. z o.o. w Starogardzie Gdańskim (konto szczegółowe do konta 221 o numerze 00002297/09);
 - należności w kwocie 1.624,79 zł od „WR Deweloper” sp. z o.o. w Starogardzie Gdańskim (konto szczegółowe do konta 221 o numerze 00002352/09).

III. Budżet jednostki samorządu terytorialnego

3.1. Subwencje i dotacje

3.1.1. Subwencja ogólna

Subwencja ogólna stanowiąca dochód budżetu gminy w roku 2019 zamknęła się kwotą **15.049.646,00 zł** na którą składały się:

- część oświatowa w wysokości **13.442.413,00 zł**,
- część wyrównawcza w wysokości **1.607.233,00 zł**,

Poszczególne części subwencji ogólnej przekazywane były przez Ministra Finansów w kwotach i w terminach zgodnych z określonymi w ustawie z dnia 13 listopada 2003 roku o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r, poz. 1530).

3.2. Dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych

3.2.1 Księgowa ewidencja podatków i opłat oraz postępowanie podatkowe przy ustalaniu wysokości zobowiązania podatkowego.

W Urzędzie Gminy Starogard Gdański wprowadzono instrukcję dotyczącą ewidencji podatków i opłat - zarządzenie wójta Gminy Starogard Gdański nr 30/2013 z dnia 24.04.2013r. w sprawie: zasad rachunkowości i planu kont dla organu podatkowego gminy Starogard Gdański.

Ewidencję należności z tytułu podatków i opłat, według poszczególnych tytułów prowadzi się w formie komputerowej przy zastosowaniu programu finansowo księgowego firmy Radix - program FKB+3.29.224.

Ewidencja kont szczegółowych podatników, zapewnia ustalenie stanu należności (zaległości) i zobowiązań (nadpłat) oraz ustalenie wszystkich zapisów księgowych na koncie w systemie komputerowym firmy Radix - program WIP+3.31.352.

W referacie księgowości prowadzona jest ewidencja syntetyczna operacji związanych z realizacją dochodów z tytułu podatków i opłat.

Przestrzegano zasady bieżącego dokonywania przypisów zobowiązań podatkowych.

Prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych podatników. Prowadzona jest ewidencja analityczna według poszczególnych podatków z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej.

Przy zakładaniu konta analitycznego zapisuje się:

- kwotę zaległości z poprzedniego roku,
- kwotę nadpłaty z poprzedniego roku
- kwotę przypisu na rok bieżący,
- wysokość rat.

Dodatkowo ustalono, że w przypadku zobowiązań podatkowych nieprzekraczających kosztów doręczenia decyzji nie wystawiano decyzji wymiarowych oraz nie dokonywano przypisu należności.

Uzi

B

Adan