



URZĄD MIASTA I GMINY NOWA DĘBA

ul. Rzeszowska 3, 39-460 Nowa Dęba

tel.: (+48) 15 8462671, fax (+48) 15 8465137, e-mail: gmina@nowadeba.pl

znak: KW. 0632. 1. 2011

Nowa Dęba, 1 marca 2011 r.

Plan Kontroli Wewnętrznej Na Rok 2011

Harmonogram planowanych zadań kontrolnych w 2011 r.

Lp.	Temat zadania kontrolnego	Proponowany termin przeprowadzenia kontroli	Liczba dni roboczych przeznaczonych na kontrolę	Obszar ryzyka	Uwagi
1	Analiza wydatków ponoszonych na funkcjonowanie OSP pod kątem zgodności z zasadami gospodarowania środkami publicznymi	marzec	15	Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa	
2	Kontrola wykonania wybranego zadania inwestycyjnego	kwiecień	15	Inwestycje	Temomodernizacja obiektów użyteczności publicznej
3	Badanie prawidłowości prowadzenia Ewidencji księgowej podatków lokalnych oraz rozliczeń inkasentów.	maj/czerwiec	10	Dochody od osób prawnych, od osób fizycznych i od innych jednostek nie posiadających osobowości prawnej oraz wydatki związane z ich poborem	
4	Prawidłowość wykorzystania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznego przedszkola	Lipiec	10	Oświata i wychowanie	
5	Kontrola wykonywania zadań w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej	Wrzesień	10	Pomoc społeczna	
6	Kontrola prawidłowości realizacji dochodów z umów dzierżawy, użyczenia mienia gminnego	Październik	10	Mienie gminne	
7	Kontrola wykonania zadań remontowych w obszarze gospodarki komunalnej	Listopad	15	Gospodarka komunalna i ochrona środowiska	

8	Ocena prawidłowości rozliczenia dotacji celowych z budżetu Gminy na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.	Grudzień	15	Dotacje celowe z budżetu na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych	
---	---	----------	----	--	--

I. Podstawowe cele i obszary działania Urzędu Miasta i Gminy

Urząd Miasta i Gminy jest jednostką budżetową Gminy. Głównym celem jego działania jest pomoc Burmistrzowi w wykonywaniu jego zadań. Kierownictwo Urzędu tworzą: burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz gminy oraz 7 kierowników (w tym komendant Straży Miejskiej); ponadto 3 osoby pracują na stanowiskach samodzielnych.

Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk określono w Regulaminie Organizacyjnym ustanowionym zarządzeniem nr 36/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 25 lutego 2011 r. Poniżej przedstawiono krótki opis zadań przypisanych poszczególnym referatom i samodzielnym stanowiskom.

Referaty i samodzielne stanowiska	Krótki opis działania	Liczba etatów
Referat Spraw Komunalnych i Społecznych(GKS)	Referat prowadzi sprawy z zakresu gospodarki lokalnymi mieszkalnymi i użytkowymi, dodatków mieszkaniowych, świadczeń rodzinnych, utrzymania infrastruktury komunalnej, dróg lokalnych i gminnych, placów, ulic, oświetlenia ulicznego, zieleni miejskiej, cmentarza komunalnego, budynków komunalnych, czystości i porządku w gminie, rolnictwa, leśnictwa, gospodarki łowieckiej, ochrony środowiska, ochrony i zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, ewidencji działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, nadzoru nad targowiskiem i działalnością PGKiM	13
Referat Inwestycji(RI)	Referat prowadzi sprawy z zakresu planowania zamierzeń inwestycyjnych i remontowych w gminie, wnioskowania przyjęcia ich do budżetu gminy celem realizacji, nadzoru nad procesem projektowania dokumentacji, przygotowania i wykonania zadań, rozliczenia zakończonych zadań inwestycyjnych i przekazania ich do użytku, zarządzania energią oraz funduszu sołectkiego	4
Referat Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości(GPN)	Referat prowadzi sprawy z zakresu zagospodarowania przestrzennego, rozgraniczenia nieruchomości, podziału nieruchomości, gospodarki nieruchomościami, w tym skomunalizowanym mieniem gminnym i komunalnym, lasów gminnych	3 ½
Referat Finansowy	Referat prowadzi sprawy z zakresu opracowania i realizacji budżetu gminy, analiz finansowych z jego wykonania, wymiaru podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych, umorzeń i innych ulg finansowych, egzekucji zaległości podatkowych, nadzoru finansowego nad realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych, administracyjnych i pomocniczych gminy, wydawania zaświadczeń i informacji o stanie majątkowym, prowadzenia obsługi kasowej, rozliczania inwestycji pod względem finansowym.	10
Referat Organizacyjny	Referat prowadzi sprawy w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, obsługi interesantów, organów samorządowych - Rady Miejskiej i jej komisji, jednostek pomocniczych gminy - sołectw, osiedli i ich organów wykonawczych, wyborów, referendum, załatwiania skarg i wniosków, spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu, prowadzenia Kancelarii Ogólnej Urzędu, obsługi Sekretariatu Burmistrza, komunikacji społecznej, obsługi	10,5

	informatycznej.	
Urząd Stanu Cywilnego/Referat Spraw Obywatelskich(USC/SO)	Prowadzi sprawy z zakresu rejestracji urodzeń, zgonów, małżeństw, ewidencji ludności, dowodów osobistych, zameldowań na pobyt stały i czasowy nadając numer nieruchomościom, numeru ewidencyjnego PESEL, zbiorów publicznych na terenie gminy, zgromadzeń, zezwoleń na przeprowadzenie imprezy masowej, spraw wojskowych, ochrony przeciwpożarowej, bezpieczeństwa i higieny pracy.	6 (USC-1 ½, SO-4 ½)
Straż Miejska	Straż Miejska realizuje zadania ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych, czuwanie nad ładem i porządkiem i kontrolę ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym, współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, zabezpieczania miejsc przestępstwa, katastrofy, miejsc zagrożonych, ochronę obiektów komunalnych, doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania, współdziałanie z organizacjami i innymi służbami porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych, konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy. Zapobiega zjawiskom alkoholizmu i innym uzależnieniom poprzez rozwijanie profilaktyki, występuje jako oskarżyciel publiczny przed Wydziałem Grodzkim Sądu Rejonowego w sprawach leżących w jej kompetencji	6
Referat Rozwoju Lokalnego i Programów Pomocowych(RL)	Prowadzi sprawy z zakresu: rozwoju lokalnego, współdziałania z instytucjami pozarządowymi, spraw gospodarczych, pozyskiwania dodatkowych środków pomocowych na realizację zadań infrastrukturalnych, zamówień publicznych	3
Radca Prawny(RP)	Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego prowadzi obsługę prawną w zakresie zadań realizowanych przez gminę	1
Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej(KW)	Samodzielne stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej prowadzi sprawy z zakresu kontroli UMiG i jednostek podległych	1
Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy(PG)	Prowadzi sprawy z zakresu promocji i kontaktów z mediami	1
Pion Ochrony Informacji Niejawnych-Pełnomocnik, (IN)	Do zadań pionu ochrony należy w szczególności: zapewnienie ochrony informacji niejawnych, kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów, zapewnienie ochrony fizycznej jednostki	1
Pełnomocnik ds., Systemu Zarządzania Jakością(SZJ)	Jest odpowiedzialny za wdrożenie i utrzymanie systemu zarządzania jakością wg PN-EN ISO 9001:2009	1

II. Podstawowe cele i obszary działania poszczególnych jednostek organizacyjnych, w których prowadzona jest kontrola wewnętrzna

1. Samorządowy Ośrodek Kultury.

Jest instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Nowa Dęba. SOK działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej(Dz. U z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz statutu nadanego uchwałą nr XLVI/420/2010 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 30 czerwca 2010 r. Instytucja kultury gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania. Ośrodek realizuje zadania w zakresie:

1. Upowszechniania wartości kultury ogólnie – narodowej, regionalnej, środowiskowej.
2. Tworzenia wartości kultury i sztuki poprzez działalność animacyjną.
3. Rozbudzania i zaspokajania potrzeb kulturalnych społeczeństwa.
4. Ochrona kultury.
5. Popularyzacja książki i czytelnictwa.

Siedziba SOK-u mieści się w Nowej Dębie przy ul. Żeromskiego 2. Funkcję Dyrektora Ośrodka pełni pan Krystian Rzemień.

2. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Dębie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz.593 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.).
3. Innych przepisów prawnych oraz Statutu.

Misją Ośrodka jest umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości.

Siedziba Ośrodka mieści się w budynku na ulicy Mikołaja Reja 3 w Nowej Dębie, funkcję kierownika Ośrodka pełni pan Leszek Mirowski.

Realizacja zadań Ośrodka polega w szczególności na:

- przyznawaniu i wypłacaniu przewidzianych ustawą świadczeń,
- pracy socjalnej,
- prowadzeniu i rozwoju niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- analizie i ocenie zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej,
- realizacji zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
- rozwijaniu nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.

3. Biuro Obsługi Jednostek Samorządowych

Biuro jest jednostką budżetową Gminy, utworzoną 1 lipca 1999 r. na mocy *Uchwały Nr X/63/99 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 7 czerwca 1999 roku w sprawie utworzenia Biura Obsługi Jednostek Samorządowych w Nowej Dębie i nadania statutu*, i działającą na podstawie statutu. Bezpośredni nadzór nad działalnością Biura sprawuje burmistrz. Biuro jest jednostką organizacyjną gminy realizującą zadania w zakresie prowadzenia szkół podstawowych, gimnazjalistów, przedszkoli, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem bądź likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów, świetlic szkolnych, przedszkoli, żłobków lub grup żłobkowych i innych jednostek pomocniczych gminy.
- 2) Prowadzenie spraw finansowych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej jednostek objętych działaniem.
 - b) sporządzanie sprawozdań, prowadzenia ewidencji w zakresie wydatków osobowych.
 - c) opracowanie planów dochodów i wydatków budżetowych.
 - d) pracowanie zbiorczych projektów, planów i analiz ekonomicznych oraz informacji w zakresie zadań oświaty i wychowania, sportu i rekreacji oraz zdrowia.
 - e) Sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo – budżetowej przez jednostki objęte zakresem działania.
- 3) Załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkołom i przedszkolom warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania.
- 4) Sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowej działalności jednostek objętych działaniem, itd.

Strukturę organizacyjną Biura określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez burmistrza. Biurem kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez burmistrza, któremu podlega służbowo. Obecnie obowiązki dyrektora Biura pełni pani Renata Bal.

Siedziba Biura mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba na ul. Rzeszowskiej 3 w Nowej Dębie.

4. Samorządowy Ośrodek Sportu i Rekreacji

SOSiR jest jednostką budżetową gminy. Został utworzony na podstawie uchwały nr XIX/148/95 Rady Miejskiej w Nowej Dębie w sprawie utworzenia zakładu budżetowego pod nazwą „Samorządowy Ośrodek Sportu i Rekreacji”, następnie, uchwałą nr XXXVI/275/2001 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 30 maja 2001 r. przekształcono go w jednostkę budżetową. Celem działalności Samorządowego Ośrodka Sportu i Rekreacji jest umożliwienie mieszkańcom miasta i gminy aktywnego uczestnictwa w różnych formach działalności w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

Zadania powyższe są realizowane poprzez administrowanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi, organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych. Formą działalności SOSiR może być:

- 1) udostępnianie własnych obiektów do organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych
- 2) urządzenie zawodów, turniejów, meczy oraz imprez rekreacyjnych
- 3) ośrodek może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z przepisami prawa.

Dyrektorem SOSiR jest pan Adam Szurgociński. Siedziba SOSiR mieści się na ul. Kościuszki 14 w Nowej Dębie.

III. Obszary Ryzyka

W celu identyfikacji aktualnych potrzeb w zakresie kontroli wewnętrznej pracownik ds. kontroli wewnętrznej dokonał identyfikacji najistotniejszych obszarów ryzyka w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

Identyfikacji obszarów ryzyka dokonano w oparciu o klasyfikację działów i rozdziałów dochodów i wydatków określoną w *rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych* (Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm.) oraz budżet gminy Nowa Dęba na 2011 r. ustanowiony uchwałą Nr V/30/2011 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z 14 lutego 2011 r.

W ramach identyfikacji wyodrębniono 23 obszary ryzyka, a w ich ramach dodatkowo jeszcze 48 podobszarów ryzyka.

Zidentyfikowane obszary zostały poddane ocenie ryzyka w oparciu o czynniki: systemu kontroli wewnętrznej, operacyjne, finansowe, zewnętrzne i jakości zarządzania. Wyniki przeprowadzonej oceny ryzyka przedstawione zostały w załączniku nr 1 do rocznego planu kontroli.

Obszary ryzyka podzielono na obszary o małym, średnim i dużym ryzyku. Następnie w oparciu o wyniki dokonanej oceny ryzyka pracownik kontroli, zidentyfikował potencjalne tematy zadań kontrolnych. I tak:

- 1) Badanie udostępniania informacji publicznej w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Dęba, w tym informacji co do których istnieje obowiązek ich umieszczenia w BIP.
- 2) Badanie efektywności polityki szkoleniowej funkcjonującej w Urzędzie.
- 3) Analiza efektywności kosztów ponoszonych z tytułu podróży służbowych.
- 4) Badanie sposobu rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie.
- 5) Analiza wydatków ponoszonych na funkcjonowanie OSP pod kątem zgodności z zasadami gospodarowania środkami publicznymi.
- 6) Badanie prawidłowości prowadzenia ewidencji księgowej podatków lokalnych oraz rozliczeń inkasentów.
- 7) Kontrola oszczędności, wydajności i celowości dokonywania zakupów oraz prawidłowości realizacji dochodów w gminnych jednostkach oświatowych.
- 8) Analiza kosztów wydatków z tytułu wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe i za zastępstwo.
- 9) Kontrola wykonania zadań w przedszkolach gminnych.
- 10) Prawidłowość wykorzystania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznego przedszkola.

- 11) Badanie prawidłowości udzielania i rozliczenia stypendiów szkolnych, świadczeń rodzinnych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
- 12) Kontrola wykonywania zadań w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej.
- 13) Kontrola wykonania zadań w zakresie ochrony środowiska.
- 14) Kontrola wykonania zadań remontowych w obszarze gospodarki komunalnej.
- 15) Kontrola wykonania wybranego zadania inwestycyjnego.
- 16) Ocena prawidłowości rozliczenia dotacji celowych z budżetu Gminy na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.
- 17) Analiza wydatków ponoszonych przez jednostki pomocnicze gminy pod kątem efektywności, oszczędności i celowości.
- 18) Kontrola prawidłowości realizacji dochodów z umów dzierżawy, użyczenia mienia gminnego.

Spośród wymienionych zadań kontrolnych, do zrealizowania w bieżącym roku zostały wybrane następujące zadania:

- 1) Analiza wydatków ponoszonych na funkcjonowanie OSP pod kątem zgodności z zasadami gospodarowania środkami publicznymi;
- 2) Kontrola wykonania wybranego zadania inwestycyjnego;
- 3) Badanie prawidłowości prowadzenia Ewidencji księgowej podatków lokalnych oraz rozliczeń inkasentów;
- 4) Prawidłowość wykorzystania dotacji z budżetu gminy dla niepublicznego przedszkola;
- 5) Kontrola wykonywania zadań w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej;
- 6) Kontrola prawidłowości realizacji dochodów z umów dzierżawy, użyczenia mienia gminnego;
- 7) Kontrola wykonania zadań remontowych w obszarze gospodarki komunalnej;
- 8) Ocena prawidłowości rozliczenia dotacji celowych z budżetu Gminy na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji pozostałym jednostkom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych.

Wyboru zadań kontrolnych dokonano w oparciu o wyniki oceny ryzyka przedstawione w załączniku nr 2 do niniejszego planu oraz czynniki organizacyjne, tj.:

- 1) czas niezbędny dla przeprowadzenia działań podejmowanych w ramach zadań kontrolnych,
- 2) dostępne zasoby kadrowe,
- 3) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 4) czas przeznaczony na szkolenie i urlop pracownika, itd.

IV. Obszary ryzyka, które będą objęte kontrolą w roku 2012.

W roku 2012 kontrolą planuje się objąć następujące obszary ryzyka:

- 1) Administracja Publiczna – Urzędy Gmin(dział 750 rozdział 75011);
- 2) .Gospodarka mieszkaniowa – Gospodarka gruntami i nieruchomościami(dział 700 rozdział 70005);
- 3) Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby(dział 921 rozdział 92109);
- 4) Kultura fizyczna i sport – instytucje kultury fizycznej(dział 926 rozdział 92604)

Obszary ryzyka zaplanowane do kontroli w 2012 r. mogą ulec zmianie na podstawie bieżącej analizy ryzyka występującego w Gminie.

V. Organizacja pracy pracownika kontroli

Pracownik ds. kontroli w bieżącym roku będzie dokonywał niezbędnych czynności kontrolnych w ramach zadań kontrolnych, zgodnych z przedstawionym wyżej harmonogramem kontroli na rok 2011. Zadania kontrolne będą wykonywane na podstawie wcześniej opracowanych

programów kontroli. Programy te będą sporządzane przez pracownika ds. kontroli i zatwierdzane przez Burmistrza. W okresie gdy nie będą wykonywane czynności kontrolne pracownik kontroli zobowiązany będzie m. in.: do sporządzania niezbędnych protokołów z wykonywanych zadań kontrolnych, opracowania propozycji zaleceń pokontrolnych, prowadzenie bieżącej korespondencji, czynności doradczych itp. Urlop wypoczynkowy pracownika ds. kontroli planowany jest w sierpniu.

VI. Planowane wydatki i dochody jednostek organizacyjnych Gminy w 2011 r.

- 1. Wydatki Szkoły Podstawowej Nr 2 w Nowej Dębie – 3 001 759 zł.**
- 2. Wydatki Szkoły Podstawowej w Alfredówce – 754 007 zł.**
- 3. Wydatki Szkoły Podstawowej w Rozalinie: 629 122 zł.**
- 4. Wydatki Szkoły Podstawowej w Tarnowskiej Woli: 676 625 zł.**
- 5. Wydatki Zespołu Szkół w Chmielowie: 1 300 474 zł.**
- 6. Wydatki Zespołu Szkół w Jadachach: 1 228 431 zł.**
- 7. Wydatki Zespołu Szkół w Cyganach: 1 182 423 zł.**
- 8. Wydatki i dochody Zespołu Placówek Oświatowych w Nowej Dębie:**
 - Wydatki – 2 768 142 zł,
 - Dochody – 116 100 zł.
- 9. Wydatki i dochody Przedszkola Nr 1 w Nowej Dębie:**
 - Wydatki – 962 072 zł,
 - Dochody – 193 500 zł.
- 10. Wydatki i dochody Przedszkola Nr 5 w Nowej Dębie:**
 - Wydatki – 1 260 718 zł,
 - Dochody – 246 200 zł.
- 11. Wydatki Gimnazjum Nr 1 w Nowej Dębie: 1 860 493 zł.**
- 12. Wydatki Biura Obsługi Jednostek Samorządowych: 1 335 354 zł.**
- 13. Wydatki i dochody SOSiR:**
 - Wydatki – 2 393 500 zł,
 - Dochody - 592 600 zł.
- 14. Wydatki i dochody MGOPS:**
 - Wydatki – 3 321 835 zł,
 - Dochody – 24 300zł.
- 15. Przychody i koszty działalności SOK:**
 - Przychody - 1 214 000 zł (w tym planowana dotacja podmiotowa 1 200 000 zł),
 - Koszty działalności – 1 214 000 zł.
- 16. Wydatki i dochody Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba:**
 - Wydatki – 38 705 352 zł,
 - Dochody – 48 830 388 zł.

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

Otrzymują:

1x Burmistrz Miasta i Gminy Nowa Dęba