

**PROTOKÓŁ Z KONTROLI KOMPLEKSOWEJ  
GOSPODARKI FINANSOWEJ  
GMINY LIPNO**

**I. USTALENIA OGÓLNO-ORGANIZACYJNE****I.1 Dane ogólne****I.1.1 Dane ogólne dotyczące kontroli****I.1.1.1 Pełna nazwa i adres jednostki kontrolowanej**

Gmina Lipno  
Urząd Gminy Lipno  
64-111 Lipno,  
ul. Powstańców Wielkopolskich 9

GMINA  
NIP 697-22-34-929

REGON 411050764

URZĄD GMINY  
NIP 697-10-09-277

REGON 000535847

**I.1.1.2 Osoby kontrolujące**

Inspektorzy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu przeprowadzający kontrolę:

- Główny Inspektor Małgorzata Lisowska na podstawie upoważnienia Nr 58/2017 z dnia 14 listopada 2017 roku wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu,
- Inspektor Anna Szalewska na podstawie upoważnienia Nr 58A/2017 z dnia 14 listopada 2017 roku wydanego przez Prezesa Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu.

**I.1.1.3 Czas trwania kontroli**

Kontrolę przeprowadzono w terminie od 22 listopada 2017 roku do 22 lutego 2018 roku.

**I.1.1.4 Przedmiotowy zakres kontroli**

Kontrola kompleksowa gospodarki finansowej Gminy Lipno przeprowadzona na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.



### I.1.1.5 Okres objęty kontrolą

Kontrolą objęto okres od dnia 1 stycznia 2016 roku do 31 grudnia 2016 roku oraz w miarę potrzeb inne lata na podstawie kryterium zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

### I.1.2 Kierownictwo jednostki samorządu terytorialnego

**Wójtem Gminy Lipno** był (i nadal) Pan Jacek Karmiński wybrany w wyborach bezpośrednich, które odbyły się dnia 16 listopada 2014 roku, co zostało potwierdzone w zaświadczeniu Gminnej Komisji Wyborczej w Lipnie z dnia 25 listopada 2014 roku. Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego do zadań Wójta w 2016 roku należało kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności:

- nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał i wniosków pod obrady rady,
- ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności i wykonania uchwał rady,
- udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- upoważnianie pracowników Urzędu oraz Kierownika GOPS do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników Urzędu zobowiązanych do ich składania oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Do Wójta jako kierownika Urzędu należy:

- organizowanie pracy Urzędu,
- prowadzenie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

**Skarbnikiem Gminy** była Pani Justyna Kubiak powołana na stanowisko uchwałą Nr XLII/289/2010 Rady Gminy Lipno z dnia 26 maja 2010 roku. Kontrolującej przedłożono Zakres czynności z dnia 02.12.2013 roku podpisany przez Pana Wójta oraz przez Panią Skarbnik. Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego do zadań Skarbnika Gminy w 2016 roku należało:

- kierowanie pracą Referatu Finansów oraz bieżące nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez pracowników poprzez udzielanie instruktażu i pomocy w rozwiązywaniu problemów,
- nadzorowanie prac dotyczących opracowywania projektów budżetu Gminy,
- opracowywanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu uchwały budżetowej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy,
- sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących gospodarki finansowej Gminy, wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- sporządzanie projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących rachunkowości, finansów i budżetu,

- sporządzanie sprawozdawczości finansowej, w tym projektów sprawozdawczości opisowej w sposób umożliwiający terminowe przekazanie rzetelnych informacji finansowych,
- prowadzenie rachunkowości jednostki oraz budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- dokonywanie w ramach kontroli wstępnej:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty.

W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych w Gminie Lipno Pani Skarbnik Justyna Kubiak przebywała na urlopie macierzyńskim, co potwierdza w złożonym wyjaśnieniu Pan Wójt Gminy Lipno:

*„Uprzejmie wyjaśniam, iż p. Justyna Kubiak – Skarbnik Gminy Lipno od dnia 13.03.2017 jest nieprzerwanie nieobecna w pracy (13.03-26.10.2017 – zwolnienie lekarskie, od 27.10.2017 urlop macierzyński. Jej obowiązki od dnia 17.07.2017 r. przejęła p. Magdalena Tomków – Zastępca Skarbnika Gminy.”*

Wyjaśnienie Pana Wójta Gminy Lipno w przedmiocie nieobecności w pracy Pani Skarbnik – **akta kontroli B.I.1**

Ponadto, w dniu 25 stycznia 2018 roku uchwałą Nr LIII/320/2018 Rada Gminy Lipno z dniem 31 stycznia 2018 roku **odwołała** Panią Justynę Kubiak ze stanowiska Skarbnika Gminy Lipno.

**Kierownikiem Referatu Finansów/ Zastępcą Skarbnika Gminy** na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony z dnia 17 lipca 2017 roku jest Pani Magdalena Tomków. Kontrolującej przedłożono Zakres czynności z dnia 19.07.2017 roku podpisany przez Pana Wójta oraz przez Panią Zastępcę Skarbnika Gminy.

Do zadań Kierownika Referatu Finansów/Zastępcy Skarbnika należy:

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Finansów w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań określonych przepisami prawa,
- podejmowanie wszystkich czynności z zakresu działania Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności w pracy:
  - 1) koordynowanie prac dotyczących opracowywania projektu budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz prac nad zmianami w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej,
  - 2) opracowywanie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków do projektu uchwały budżetowej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy,
  - 3) sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów dotyczących gospodarki finansowej Gminy, wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
  - 4) sporządzanie projektów zarządzeń Wójta Gminy dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
  - 5) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta Gminy, dotyczących rachunkowości, finansów i budżetu,

- 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, w tym projektów sprawozdawczości opisowej w sposób umożliwiający terminowe przekazanie rzetelnych informacji finansowych,
- 7) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 9) dokonywanie w ramach kontroli wstępnej:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnienia innej osobie do dokonywania kontrasygnaty,
- 11) monitorowanie ewentualnych zagrożeń polityki finansowej Gminy w oparciu o analizę prognoz ekonomicznych Ministerstwa Finansów, dokumentów z kontroli, sprawozdań finansowych i wydatków budżetowych,
- 12) bieżące analizowanie budżetu Gminy,
- 13) obsługa programu Besti@ w zakresie budżetu, sporządzenie sprawozdań okresowych i wysyłanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Poznaniu,
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie gospodarowania majątkiem Gminy.

Pani Justyna Kubiak – Skarbnik Gminy Lipno w dniu 19 lipca 2017 roku UPOWAŻNIŁA Panią Magdalenę Tomków do składania kontrasygnaty w jej imieniu podczas nieobecności Skarbnika Gminy, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, w ramach planu finansowego Urzędu Gminy Lipno.

Ponadto, w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych w dniu 25 stycznia 2018 roku uchwałą Nr LIII/321/2018 Rada Gminy Lipno z dniem 1 lutego 2018 roku **powołała** Panią Magdalenę Tomków na stanowisko Skarbnika Gminy Lipno.

**Sekretarzem Gminy** była Pani Anna Drost powołana z dniem 1 lutego 1991 roku na stanowisko uchwałą Nr VIII/45/91 Rady Gminy Lipno z dnia 08 lutego 1991 roku. Z dniem 1 stycznia 2009 roku stosunek pracy przekształcił się z mocy prawa, ze stosunku pracy na podstawie powołania w stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony. Kontrolującej przedłożono Zakres czynności z dnia 13.01.2015 roku podpisany przez Pana Wójta oraz Panią Sekretarz w dniu 09.02.2015 roku.

Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego oraz zakresem czynności stanowiska Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu Organizacyjnego do zadań Sekretarza Gminy w roku 2016 należało:

- kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego oraz bieżące nadzorowanie całokształtu prac wykonywanych przez pracowników poprzez udzielanie instruktażu i pomocy w rozwiązywaniu problemów,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem spraw osobowych pracowników OSP oraz opiekunów dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),



- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników wymienionych powyżej oraz wszystkich prac z tym związanych,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
- przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy w Urzędzie,
- inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- koordynowanie zadań dotyczących realizacji obowiązków wynikających z dostępu do informacji publicznej,
- pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
- nadzorowanie prac dotyczących statystyki publicznej, w tym spisu powszechnego i rolnego,
- załatwianie spraw zleconych przez Wójta Gminy.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych w Gminie Lipno Pani Sekretarz Anna Drost przebywała na zwolnieniu lekarskim, co potwierdza w złożonym wyjaśnieniu Pan Wójt Gminy Lipno:

*„Uprzejmie wyjaśniam, iż Sekretarz Gminy Lipno – p. Anna Drost była nieobecna w pracy w 2016 r. w następujących okresach:*

*13.01-28.06.2016*

*30.11-29.12.2016*

*28.07.2016*

*01.08.2016*

*09-12.08.2016*

*17.08.2016*

*24.08.2016*

*12.09.2016*

*26-30.09.2016*

*10.10-04.11.2016*

*21.11.2016*

*Podczas nieobecności zadania p. Sekretarz wykonywała p. Hanna Sz(...) – Inspektor ds. płac (prowadzenie spraw pracowniczych, w szczególności dotyczących przygotowywania dokumentów związanych ze stosunkiem pracy, ewidencją urlopów i czasu pracy) oraz p. Irena B(...) – Inspektor ds. obsługi Rady Gminy (zgodnie z upoważnieniem).*

*Od 16.03.2017 r. p. Anna Drost nieprzerwanie przebywa na zwolnieniu lekarskim. Jej obowiązki przejęła p. Justyna D(...) – Kierownik Referatu Organizacyjnego – zgodnie z upoważnieniem.”*

**Wyjaśnienie Pana Wójta Gminy Lipno w przedmiocie nieobecności w pracy Pani Sekretarz – akta kontroli B.I.2**

Ponadto, pismem z dnia 17 stycznia 2018 roku (Org. 2121.6.2018) Wójt Gminy Lipno Pan Jacek Karwiński odpowiadając na wniosek Pani Anny Drost z dnia 14 stycznia 2017 roku poinformował Panią Drost, iż na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108), z dniem 17 stycznia 2018 roku rozwiązuje z Panią Drost umowę o pracę za porozumieniem stron.

**Kierownikiem Referatu Organizacyjnego** na podstawie oświadczenia pracodawcy o zmianie warunków zatrudnienia pracownika – w uzgodnieniu z pracownikiem z dnia 25

stycznia 2017 roku (podpisanego przez pracownika w dniu 31.01.2017r.) w ramach 7/8 wymiaru czasu pracy jest Pani Justyna Dębska Kontrolującej przedłożono Zakres czynności z dnia 16.02.2017 roku podpisany przez Pana Wójta oraz przez Panią Kierownik Referatu Organizacyjnego w dniu 22.02.2017 roku.

Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego należy:

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Organizacyjnego w zakresie prawidłowego wykonywania przez nich zadań określonych przepisami prawa,
- sprawowanie funkcji urzędnika wyborczego, w szczególności przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji wyborów powszechnych i referendów, w szczególności w sprawie:
  - zwoływania zebrań wiejskich na terenie gminy celem dokonania wyboru sołtysa oraz rady sołeckiej,
  - podziału gminy na stałe obwody głosowania, ustalenia ich numerów i granic oraz siedzib obwodowych komisji wyborczych,
  - podziału gminy na okręgi wyborcze,
  - przeprowadzenia referendum gminnego,
  - wyznaczenia na obszarze gminy miejsc przeznaczonych na bezpłatne umieszczanie urzędowych obwieszczeń wyborczych i plakatów wszystkich komitetów wyborczych,
  - powołania w urzędzie gminy zespołu do organizacja wyborów lub ogólnopolskiego referendum,
  - upoważnianie pracowników urzędu gminy do sporządzania aktów pełnomocnictwa do głosowania,
  - wskazania pracowników samorządowych do składu obwodowych komisji wyborczych na terenie gminy,
  - powołania obwodowych komisji wyborczych w wyborach,
  - ochrony lokali obwodowych komisji wyborczych w czasie przerwy w głosowaniu spowodowanej nadzwyczajnym wydarzeniem w wyborach,
  - powołania obwodowych komisji do spraw referendum w referendum ogólnokrajowym,
  - wyznaczenia obwodowych komisji wyborczych do głosowania korespondencyjnego,
  - udzielenia upoważnienia do dokonywania czynności związanych z wyborami.
- wykonywanie wszystkich czynności z zakresu działania sekretarza gminy podczas jego nieobecności w pracy, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Urzędu,
- koordynowanie zadań dotyczących realizacji obowiązków wynikających z dostępu do informacji publicznej,
- nadzorowanie prac dotyczących statystyki publicznej, w tym spisu powszechnego i rolnego,
- załatwianie spraw zleconych przez Wójta,
- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyłączeniem spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia za pracę zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

Upoważnienia udzielone Kierownikowi Referatu Organizacyjnego przez Wójta Gminy Lipno:

- Nr 0052/37/2017 z dnia 25 stycznia 2017 roku (podpisane przez pracownika w dniu 31.01.2017r.),
- Nr 0052/38/2017 z dnia 25 stycznia 2017 roku (podpisane przez pracownika w dniu 31.01.2017r.) w zakresie sprawowania w imieniu Wójta spraw z zakresu gospodarki finansowej.

Ponadto, w trakcie prowadzenia czynności kontrolnych na podstawie oświadczenia pracodawcy o zmianie warunków zatrudnienia pracownika – w uzgodnieniu z pracownikiem AWANS WEWNĘTRZNY z dnia 25 stycznia 2018 roku (podpisanego przez pracownika w dniu 25.01.2018r.), Wójt Gminy Lipno Pan Jacek Karmiński na podstawie art. 7 pkt 3 i art. 20, w związku z art. 5 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz § 1 zarządzenia Nr 298/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 5 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipno, z dniem 1 lutego 2018 roku awansował Panią Justynę Dębską na stanowisko **Sekretarza Gminy Lipno**.

Kserokopie: zaświadczenia Komisji Wyborczej, uchwały Rady Gminy Lipno o powołaniu Skarbnika, uchwały Rady Gminy Lipno o powołaniu Sekretarza, kserokopie zakresów czynności Kierownika Referatu Finansów/Zastępcy Skarbnika Gminy, stanowiska Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego wraz z upoważnieniami Wójta dla osób zajmujących poszczególne stanowiska a także kserokopie: uchwały Rady Gminy Lipno o odwołaniu Skarbnika, uchwały Rady Gminy Lipno o powołaniu nowego Skarbnika wraz z opisem stanowiska pracy, pisma Wójta dotyczącego rozwiązania umowy o pracę z Sekretarzem Gminy, oświadczenie – awans wewnętrzny na stanowisko Sekretarza Gminy wraz z opisem stanowiska pracy – **akta kontroli B.I.3**

### **I.1.3 Statut jednostki samorządu terytorialnego**

W okresie kontrolowanym ustrój Gminy określał Statut wprowadzony uchwałą Nr XXVI/174/2009 Rady Gminy Lipno z dnia 27 lutego 2009 roku w sprawie Statutu Gminy Lipno.

Kserokopia uchwały Nr XXVI/174/2009 Rady Gminy Lipno z dnia 27 lutego 2009 roku w sprawie Statutu Gminy Lipno – **akta kontroli B.I.4**

## **I.2 Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne**

### **I.2.1 Regulamin organizacyjny**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Lipnie wprowadzono zarządzeniami:

- Nr 119/2013 Wójta Gminy Lipno z dnia 25 listopada 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno.  
Zarządzenia zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno:
  - Nr 175/2014 Wójta Gminy Lipno z dnia 15 lipca 2014 roku,
  - Nr 5/2014 Wójta Gminy Lipno z dnia 22 grudnia 2014 roku,
  - Nr 10/2014 Wójta Gminy Lipno z dnia 31 grudnia 2014 roku,
  - Nr 117/2015 Wójta Gminy Lipno z dnia 1 grudnia 2015 roku,
  - Nr 128/2015 Wójta Gminy Lipno z dnia 30 grudnia 2015 roku,
  - Nr 178/2016 Wójta Gminy Lipno z dnia 29 lipca 2016 roku,
  - Nr 229/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 23 marca 2017 roku,
- Nr 253/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 22 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno.

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 119/2013 Wójta Gminy Lipno, obowiązującym w 2016 roku, określono:

- postanowienia ogólne,
- zasady funkcjonowania Urzędu,
- zasady kierowania Urzędem,
- strukturę organizacją Urzędu,
- zadania wspólne dla wszystkich pracowników,
- osoby uprawnione do załatwiania spraw z upoważnienia Wójta w jego imieniu,
- zakresy działania poszczególnych stanowisk,
- okresową ocenę pracowników samorządowych,
- postanowienia końcowe – m.in., ustalenie symboli dla poszczególnych stanowisk.

Kserokopia zarządzenia 119/2013 Wójta Gminy Lipno z dnia 25 listopada 2013 roku sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno wraz z zarządzeniami zmieniającymi oraz zarządzenia Nr 253/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 22 czerwca 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno – **akta kontroli B.I.5**

### **I.2.2 Regulamin pracy**

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lipnie określono zarządzeniami:

- Nr 71/2009 Wójta Gminy Lipno z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Lipno.

Zarządzania zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Lipno:

- Nr 119/2009 Wójta Gminy Lipno z dnia 21 grudnia 2009 roku,
- Nr 28/2011 Wójta Gminy Lipno z dnia 3 lutego 2011 roku,
- Nr 97/2011 Wójta Gminy Lipno z dnia 12 października 2011 roku,
- Nr 62/2013 Wójta Gminy Lipno z dnia 18 lutego 2013 roku,
- Nr 145/2014 Wójta Gminy Lipno z dnia 7 marca 2014 roku,
- Nr 227/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 15 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Lipno, zmienione zarządzeniem:
  - Nr 268/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 9 sierpnia 2017 roku.

W Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy Lipno obowiązującym w 2016 roku określono sprawy w zakresie:

- podstawowych obowiązków pracodawcy i pracownika,
- systemów i rozkładów czasu pracy oraz przyjętych okresów rozliczeniowych czasu pracy,
- urlopów i zwolnień od pracy,
- terminu, miejsca, czasu i częstotliwości wypłat wynagrodzenia,
- wykazu prac wzbronionych kobietom,
- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- dyscypliny pracy.

Załącznik do Regulaminu Pracy:

- załącznik nr 1 – Wzory wniosków i pism do rozliczenia pracy poza harmonogramem,
- załącznik nr 2 – Wzór wniosku pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego,
- załącznik nr 3 – Wykaz prac wzbronionych kobietom,
- załącznik nr 4 – Tabela środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego,

- załącznik nr 5 – Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego,
- załącznik nr 6 – Wykaz środków higieny osobistej oraz innych środków,
- załącznik nr 7 – Wykaz materiałów biurowych.

Kserokopia zarządzenia Nr 71/2009 Wójta Gminy Lipno z dnia 10 marca 2009 roku w sprawie Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Lipno wraz z zarządzeniami zmieniającymi oraz zarządzenia Nr 227/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 15 marca 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Lipno wraz z zarządzeniem zmieniającym – akta kontroli B.I.6

### I.3 Dane ogólne o jednostce samorządu terytorialnego

#### I.3.1 Sołectwa

Wykaz sołectw Gminy Lipno

Lp.	Nazwa sołectwa	Liczba STAŁYCH mieszkańców wg stanu na dzień 31.12.2016 roku	Liczba CZASOWYCH mieszkańców wg stanu na dzień 31.12.2016 roku	Liczba mieszkańców OGÓŁEM wg stanu na dzień 31.12.2016 roku
1.	Goniembice	219	1	220
2.	Górka Duchowna	503	0	503
3.	Gronówko	413	4	417
4.	Klonówiec	408	11	419
5.	Koronowo	133	1	134
6.	Lipno	1572	25	1597
7.	Mórkowo	433	12	445
8.	<u>Radomicko:</u> Błotkowo	8	1	9
	Radomicko	312	1	313
9.	Ratowice	116	0	116
10.	Smyczyna	141	1	142
11.	Sulejewo	98	0	98
12.	Targowisko	216	4	220
13.	<u>Wilkowice:</u> Karolewko	57	4	61
	Maryszewice	48	0	48
	Wilkowice	2617	43	2660
14.	Wyciążkowo	206	3	209
15.	Żakowo	184	0	184

<b>Razem liczba mieszkańców Gminy</b>	<b>7684</b>	<b>111</b>	<b>7795</b>
---------------------------------------	-------------	------------	-------------

### I.3.2 Gminne jednostki organizacyjne i nadzorowane

Wykaz jednostek organizacyjnych funkcjonujących w ramach gminy

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjna
1.	Urząd Gminy w Lipnie	Jednostka budżetowa
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnie	Jednostka budżetowa
3.	Szkoła Podstawowa w Goniemicach	Jednostka budżetowa
4.	Szkoła Podstawowa w Lipnie	Jednostka budżetowa
5.	Szkoła Podstawowa w Wilkowicach	Jednostka budżetowa
6.	Gimnazjum w Lipnie	Jednostka budżetowa
7.	Zespół Ekonomiczny Szkół w Lipnie	Jednostka budżetowa
8.	Przedszkole w Lipnie	Jednostka budżetowa

Wykaz instytucji kultury funkcjonujących w gminie

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjna
1.	Gminny Ośrodek Kultury w Lipnie	Instytucja kultury
2.	Gminna Biblioteka Publiczna w Lipnie	Instytucja kultury

Jednostka nie prowadziła rejestru instytucji kultury oraz ksiąg rejestrowych instytucji kultury w formie określonej w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 roku w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. z 2012 roku, poz. 189).

Zgodnie z § 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 roku w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. z 2012 roku, poz. 189) jednostki samorządu terytorialnego są zobowiązane do prowadzenia rejestru instytucji kultury w postaci elektronicznej, pozwalającej na sporządzanie z niego wydruków oraz uniemożliwiającej dokonanie wpisu przez osobę nieuprawnioną.

Stosownie do przepisów § 3 ust. 1 rozporządzenia w rejestrze wpisuje się w odrębnych rubrykach następujące dane i informacje:

- rubryka pierwsza - numer wpisu do rejestru,
- rubryka druga - datę wpisu do rejestru oraz daty kolejnych wpisów,
- rubryka trzecia - pełną nazwę instytucji kultury wynikającą ze statutu,
- rubryka czwarta - skróconą nazwę instytucji kultury, jeżeli jej używanie przewiduje statut,
- rubryka piąta - siedzibę i adres instytucji kultury,
- rubryka szósta - oznaczenie organizatora instytucji kultury,



- rubryka siódma - oznaczenie podmiotu, z którym organizator wspólnie prowadzi instytucję kultury,
- rubryka ósma - akt o utworzeniu instytucji kultury,
- rubryka dziewiąta - akt o nadaniu statutu instytucji kultury.

Zgodnie z § 10 rozporządzenia:

- rejestr, informację o rejestrze oraz sposobie udostępniania danych w nim zawartych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie organizatora (ust. 1).
- dane zawarte w rejestrze udostępnia się przez:
  - otwarty dostęp do zawartości rejestru (ust. 2 pkt 1),
  - wydanie odpisu z rejestru albo księgi rejestrowej (ust. 2 pkt 2),
- udostępnianie danych zawartych w rejestrze w formie, o której mowa w ust. 2 pkt 1, jest bezpłatne i odbywa się przez stronę Biuletynu Informacji Publicznej organizatora (ust. 3),
- każdy ma prawo przeglądać w godzinach urzędowych akta rejestrowe oraz księgi rejestrowe instytucji kultury (ust. 4),
- organizator prowadzący rejestr instytucji kultury wydaje urzędowo poświadczony odpis każdemu, kto zwróci się z wnioskiem o jego wydanie (ust. 5).

Natomiast § 4 ust. 1 rozporządzenia stanowi, że niezależnie od prowadzonego przez organizatora rejestru, dla każdej instytucji kultury zakłada się i prowadzi oddzielnie elektroniczną księgę rejestrową.

W przedmiocie prowadzenia Rejestru instytucji kultury oraz księgi rejestrowej wyjaśnienia złożyła Pani Inspektor ds. promocji gminy M. K-W.:

*„Rejestr instytucji kultury zgodny z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz. 189) oraz Księgi Rejestrowe zgodne z wzorem wynikającym z załącznika do Rozporządzenia dla funkcjonujących w Gminie Lipno instytucji kultury założono i opublikowano w Biuletynie Informacji Publicznej w dniu 01.12.2017 r.”*

Wydruk z Biuletynu Informacji Publicznej rejestru instytucji kultury, ksiąg rejestrowych, potwierdzenia ich wytworzenia i udostępnienia w biuletynie oraz wyjaśnienia Pani Inspektor ds. promocji gminy – **akta kontroli B.I.7**

### **I.3.3 Spółki prawa handlowego, w których jst ma 100% udziałów**

Z oświadczeń Wójta Gminy Lipno – Pana Jacka Karmińskiego wynik, że:  
*„(...) Gmina Lipno nie posiada 100% udziałów w spółce prawa handlowego.”*

Oświadczenie Wójta Gminy Lipno w przedmiocie posiadania przez Gminę 100% udziałów w spółce prawa handlowego – **akta kontroli B.I.8**

### **I.3.4 pełnomocnictwa i upoważnienia**

Kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych uzyskali pełnomocnictwa do jednoosobowego kierowania jednostką, w tym:

- jednostki oświatowe:

- składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki,
  - zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planów finansowych jednostek,
  - reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucjach związanych z działalnością jednostki,
  - do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym powyżej pracownikom jednostki, radcom prawnym, adwokatom.
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnie:
    - składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki,
    - zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego GOPS,
    - reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucjach związanych z działalnością GOPS,
    - do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym powyżej pracownikom GOPS, radcom prawnym, adwokatom,
    - prowadzenia postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz postępowania w sprawie zaliczek a także do wydawania decyzji administracyjnych w tych sprawach,
    - prowadzenia postępowań oraz wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy,
    - prowadzenia postępowań w sprawach z zakresu świadczeń rodzinnych, w tym do wydania decyzji administracyjnych,
    - podejmowania działań wobec dłużników alimentacyjnych, prowadzenia postępowania i wydawania w tych sprawach decyzji w zakresie działania organu właściwego wierzyciela,
    - prowadzenia postępowania w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego a także do wydawania w tych sprawach decyzji w zakresie działania organu właściwego wierzyciela,
    - zaciągania zobowiązań z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania GOPS i z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy,
    - przyznania Karty Dużej Rodziny,
    - załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w zakresie postępowań i wydawania decyzji administracyjnych dotyczących przyznania dodatku energetycznego dla odbiorców wrażliwych energii elektrycznej, o których mowa w art. 3 pkt 13c ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2012 r., poz. 1059 ze zm.),
    - prowadzenia postępowania oraz wydawania decyzji administracyjnych w imieniu wójta w sprawach zasiłku dla opiekuna,
    - do realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 grudnia 2014 roku – Karta Dużej Rodziny.
  - Zespół Ekonomiczny Szkół w Lipnie – pełnomocnictwo z dnia 01.04.2008 roku:
    - składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie działalności kierowanej jednostki,
    - zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy w ramach planu finansowego ZSE,

- reprezentowania Gminy przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucjach związanych z działalnością ZSE,
- do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym powyżej pracownikom ZSE, radcom prawnym, adwokatom,
- Gminna Biblioteka Publiczna w Lipnie – upoważnienie z dnia 29 kwietnia 2016 roku:
  - podejmowania jednoosobowo w imieniu Gminnej Biblioteki Publicznej w Lipnie wszelkich czynności prawnych w zakresie zarządzania mieniem komunalnym powierzonym Gminnej Bibliotece Publicznej w Lipnie, z zachowaniem postanowień Statutu tej jednostki organizacyjnej oraz przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa,
  - wykonywania czynności w sprawach z zakresu gospodarki finansowej jednostki.

### I.3.5 Funkcjonowanie kontroli zarządczej

W Urzędzie Gminy w Lipnie w 2016 roku w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej obowiązywało zarządzenie Nr 108/2011 Wójta Gminy Lipno z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej, którym określono:

- cele i zadania kontroli zarządczej,
- standardy kontroli zarządczej,
- środowisko wewnętrzne,
- strukturę organizacyjną,
- powierzanie obowiązków,
- cele i zarządzanie ryzykiem,
- cele i monitorowanie realizacji zadań,
- identyfikację ryzyka,
- analizę ryzyka,
- reakcję na ryzyko,
- identyfikację obszarów wrażliwych,
- mechanizmy kontroli zarządczej,
- nadzór kierowniczy,
- ciągłość działalności,
- ochronę zasobów,
- dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych,
- zatwierdzanie (autoryzację) operacji finansowych,
- podział obowiązków,
- Głównego księgowego,
- mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych,
- informację i komunikację,
- monitorowanie i ocenę,
- koordynatora kontroli zarządczej,
- procedurę kontroli zarządczej,
- procedury wewnętrzne.

Załączniki do zarządzenia stanowią:

- Załącznik Nr 1 – Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej,
- Załącznik Nr 2 – Procedura kontroli zarządczej,
  - Załącznik Nr A do załącznika nr 2 – Określenie misji, celów i zadań jednostki,

- Załącznik Nr B do załącznika nr 2 – Wykaz zadań wrażliwych,
- Załącznik nr 3 – Polityka zarządzania ryzykiem,
  - Załącznik Nr A do załącznika nr 3 – Kwestionariusz zarządzania ryzykiem,
  - Załącznik Nr B do załącznika nr 3 – Rejestr ryzyk,
  - Załącznik Nr C do załącznika nr 3 – Matryca Punktowej analizy ryzyka,
- Załącznik Nr 4 – Przykładowy wzór arkusza samooceny dla kadry kierowniczej,
- Załącznik nr 5 – Przykładowy wzór arkusza samooceny dla pracowników,

Zgodnie z zapisami zarządzenia:

§ 1 pkt. 4 Wyróżnia się 2 poziomy kontroli zarządczej:

- a) poziom I – jest to kontrola wykonywana w komórce organizacyjnej przez kierownika tej komórki oraz system, kontroli zarządczej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych
  - w komórce organizacyjnej przez kierownika tej jednostki,
  - w jednostkach organizacyjnych gminy przez kierowników tych jednostek, którzy są odpowiedzialni za stworzenie I poziomu kontroli w swoich jednostkach,
- b) poziom II – jest to kontrola jednostek organizacyjnych gminy realizowana przez Wójta gminy. Tę kontrolę mogą przeprowadzać, na podstawie pisemnego upoważnienia Wójta, pracownicy urzędu zgodnie z zakresem wykonywanych zadań.

§ 24

1. Kierownik jednostki odpowiedzialny jest za dokonywanie oceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce. Do bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej upoważnia się kierowników referatów w zakresie zadań referatów i koordynatora kontroli zarządczej.
2. Ocena systemu kontroli zarządczej może być dokonywana także w drodze odrębnych ocen dokonywanych przez pracowników jednostki (samoocena). Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana. Samoocena jest anonimowa i powinna być powtarzana cyklicznie. Przykładowe ankiety do samooceny kontroli zarządczej przez kadrę kierowniczą i pracowników stanowią załączniki nr 4 i 5 do zarządzenia.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez kierownika jednostki jest informacja przygotowana przez koordynatora kontroli zarządczej, na podstawie informacji uzyskanych od kierowników referatów i samodzielnych stanowisk, uwzględniająca w szczególności wyniki: monitorowania, samooceny oraz przeprowadzonych audytów i kontroli.
4. Kierownik jednostki corocznie, do końca kwietnia, potwierdza uzyskanie powyższego zapewnienia w formie oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za poprzedni rok. Oświadczenie publikowane jest w BIP. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Źródłem zapewnienia dla Wójta o stanie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy są oświadczenia kierowników tych jednostek o stanie kontroli zarządczej. Oświadczenia składane są Wójtowi w terminie do dnia 30 kwietnia za rok poprzedni.

§ 25

Koordynatorem kontroli zarządczej ustanawia się Zastępcę Wójta Gminy Lipno.

W Polityce zarządzania ryzykiem stanowiącej Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 108/2011 Wójta Gminy Lipno z dnia 30.11.2011 r., wskazano:

§ 6 Do zadań koordynatora kontroli zarządczej należy

- 1) weryfikacja otrzymanych od kierowników komórek organizacyjnych Kwestionariuszy zarządzania ryzykiem,
- 2) sporządzanie Rejestru ryzyk, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 2 do niniejszej procedury,
- 3) sporządzenie Matrycy punktowej analizy ryzyka zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 3 do niniejszej procedury,
- 4) przekazanie Kierownikowi Jednostki sprawozdania dotyczącego zarządzania ryzykiem do końca kwietnia każdego roku kalendarzowego,
- 5) monitorowanie ryzyk o największym wpływie i prawdopodobieństwie wystąpienia oraz inicjowanie działań zmierzających do ich ograniczenia,
- 6) informowanie Kierownika Jednostki o najważniejszych ryzykach i działaniach podejmowanych w celu ich minimalizacji,
- 7) okresowe przeglądy i aktualizacja Rejestru ryzyk oraz Matrycy punktowej analizy ryzyka.

Zarządzeniem Nr 117/2011 Wójta Gminy Lipno z dnia 7 grudnia 2011 roku został wprowadzony regulamin, przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Lipno oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lipno, w którym jako osobę odpowiedzialną za przeprowadzanie kontroli wewnętrznych wskazano Zastępcę Wójta.

W ramach dokumentacji wykonywanej w jednostce kontroli zarządczej kontrolującej przedłożono:

- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2016 rok sporządzone przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. 17 Pułku Ułanów w Goniembicach z dnia 01.02.2017 roku,
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2016 rok sporządzone przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Lipnie z dnia 03.03.2017 roku,
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2016 rok sporządzone przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wielkopolskich w Wilkowicach z dnia 03.03.2017 roku,
- oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2016 rok sporządzone przez Dyrektora Przedszkola w Lipnie z dnia 06.03.2017 roku.

Kserokopia: Zarządzenia Nr 108/2011 Wójta Gminy Lipno z dnia 30 listopada 2011 roku w sprawie ustalenia zasad kontroli zarządczej, Zarządzenia Nr 117/2011 Wójta Gminy Lipno z dnia 7 grudnia 2011 roku w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Lipnie oraz jednostkach organizacyjnych gminy Lipno oraz czterech przedmiotowych oświadczeń o stanie kontroli zarządczej za 2016 rok – **akta kontroli B.I.9**

Wyjaśnienia w sprawie funkcjonowania procedur kontroli zarządczej złożył Pan Wójt Gminy Lipno:

*„Uprzejmie wyjaśniam, iż Zarządzeniem Nr 117/2011 Wójta Gminy Lipno z dnia 7 grudnia 2011 roku został wprowadzony regulamin, przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Lipno oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lipno, w którym jako osobę odpowiedzialną za przeprowadzanie kontroli wewnętrznych wskazano Zastępcę Wójta.*

*Od 2012 roku stanowisko Zastępcy Wójta jest w Urzędzie Gminy Lipno nieobsadzone. Jednocześnie pragnę poinformować, iż zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu, obowiązującym w okresie kontrolowanym i wcześniej, do obowiązków Sekretarza Gminy należało i należy przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu (§6 pkt 2 Załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr 119/2013 Wójta Gminy Lipno z dnia 25 listopada 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Lipno).*



*W związku z brakiem osoby odpowiedzialnej za przedmiotową kontrolę, informuję, iż w 2016 roku nie została przeprowadzona kontrola zarządcza w Urzędzie Gminy Lipno.*

*Jednocześnie pragnę wskazać, iż osoba piastująca funkcję Sekretarza była w okresie od grudnia 2011 r. do dnia dzisiejszego na wielokrotnym i długotrwałym zwolnieniu lekarskim, tj.*

*20.07.2011 -31.12.2011, 28.04.2012-30.04.2012, 09.01.2015-22.01.2015, 23.01.2015-07.02.2015, 24.06.2015-03.07.2015, 10.07.2015-07.08.2015, 13.01.2016-26.01.2016, 27.01.2016-28.06.2016, 30.11.2016-29.12.2016, 16.03.2017-29.03.2017, 30.03.2017 – nadal.*

*Ponadto Pani Sekretarz korzystała z przysługującego Jej w tym okresie urlopu wypoczynkowego.*

*Fakt nieobecności Sekretarza w oczywisty sposób dezorganizował pracę Urzędu i pozwalał na wykonywanie tylko niezbędnych na daną chwilę spraw i czynności służbowych.*

*Brak oświadczeń o stanie kontroli zarządczej oraz ankiet samooceny kontroli zarządczej wynikał także z opisanego wyżej przypadku – braku osoby koordynującej zadania w tym zakresie.*

*Równocześnie informuję, iż w dniu 30.11.2017 r. wydałem zarządzenie nr 295/2017 w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Lipno, które zacznie obowiązywać 1.01.2018 r. Zarządzenie to obejmuje: Procedury kontroli zarządczej w Gminie Lipno, Regulamin kontroli wewnętrznej w Gminie Lipno, Kodeks etyki pracowników Urzędu Gminy Lipno, Politykę zarządzania ryzykiem w Gminie Lipno. Ponadto zarządzeniem nr 296/2017 powołałem koordynatora kontroli zarządczej w osobie Pani Justyny D(...).”*

Wyjaśnienia Pana Wójta dotyczące kontroli zarządczej wraz z kserokopią zarządzenia Nr 295/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Lipno oraz zarządzenia Nr 296/2017 Wójta Gminy Lipno z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie powołania koordynatora kontroli zarządczej – **akta kontroli B.I.10**

### **I.3.6 Kontrole Komisji Rewizyjnej**

Na podstawie przedłożonych kontrolującej protokołów ustalono, że w latach 2016-2017 (do dnia rozpoczęcia niniejszej kontroli) Komisja Rewizyjna przeprowadziła następujące kontrole:

- Realizacji inwestycji pn. „Modernizacja budynku przedszkola w Górcie Duchownej”  
Wnioski z przeprowadzonej kontroli:
  - wszelkie czynności nadzorcze ze strony inwestora – Urzędu Gminy w Lipnie oraz inspektora nadzoru były prowadzone prawidłowo, z należytą starannością i dbałością o finanse gminy,
  - proces przeprowadzenia postępowania przetargowego nie budzi zastrzeżeń Komisji,
  - Komisja stwierdza jednakże, że ogłoszenie pierwszego przetargu na dzień 24.06.2016r. było zbyt późne. Wszelkie inwestycje w budynkach oświatowych powinny zostać tak planowane, aby (jeśli to możliwe) prace były wykonywane w okresie przerwy wakacyjnej. Remont budynku oddziału przedszkola w Górcie Duchownej ma trwać 45



dni kalendarzowych. Przekazując plac budowy 01.07.2016r. byłaby szansa na zakończenie robót przed 01.09.2016r.

Mając powyższe na uwadze Komisja Rewizyjna zaleciła na przyszłość rozpoczęcie procesu przetargowego w przypadku remontów w placówkach oświatowych, nie później jak w maju danego roku. Dzięki przyspieszeniu tego procesu, nawet w przypadku unieważnienia pierwszego przetargu jest duża szansa na rozpoczęcie robót w momencie rozpoczęcia wakacji (protokół z dnia 15.12.2016 roku).

- Wypracowanie i przyjęcie sprawozdania z działalności Komisji za rok 2016. Omówienie przeprowadzonych kontroli w Szkole Podstawowej w Lipnie oraz Gimnazjum w Lipnie w zakresie realizacji zaleceń pokontrolnych (protokół z dnia 16.03.2017 roku).

- Wykonania budżetu Gminy Lipno za rok 2016.

Zapoznanie się Komisji z pismem Pana S. P., z dnia 20 kwietnia 2017 roku domagającego się odpowiedzi w sprawie złożonej przez niego skargi na Wójta Gminy rozpatrzonej przez Radę Gminy Lipno w czerwcu 2016 roku. Komisja po szczegółowym zapoznaniu się z w/w pismem oraz dokumentami w sprawie dotyczącymi skargi, którą rozpatrywała i co, do której Rada Gminy Lipno podjęła uchwałę, stwierdziła iż autor pisma otrzymał informację o sposobie załatwienia skargi jak i uchwałę w tej sprawie, o czym świadczy podpisane potwierdzenie odbioru tychże dokumentów, datowane na dzień 28.06.2016 roku. Komisja zdecydowała o przekazaniu informacji w tej sprawie w/w adresatowi pisma (protokół z dnia 11.05.2017 roku),

- Wykonanie budżetu Gminy Lipno za rok 2016 i opracowanie wniosku dotyczącego absolutorium – sformułowano wniosek o udzielenie absolutorium.

Zapoznanie się z pismem Pana S.P., z dnia 24 kwietnia 2017 roku – skargą na Sołtysa wsi Wilkowice za przygotowanie i przeprowadzenie Zebrania Wiejskiego dnia 20.04.2017 roku – Komisja wypracowała prośbę do Pana Wójta o dokonanie weryfikacji listy obecności w zakresie, czy osoby wpisane na listę obecności Zebrania Wiejskiego Sołectwa Wilkowice z dnia 20 kwietnia 2017 roku były uprawnione do wzięcia udziału w głosowaniu podczas tego zebrania wiejskiego. Komisja przyjęła ustalenie, iż temat będzie kontynuowany na kolejnym posiedzeniu po zebraniu dodatkowych informacji (protokół z dnia 16.05.2017 roku),

- Przygotowanie do oceny stopnia zaawansowania przedsięwzięć inwestycyjnych zaplanowanych na rok 2017 – Komisja zdecydowała realizację tematu na następnym spotkaniu.

Zapoznanie się z uchwałą Nr SO.0955/41/18/2017 Składu Orzekającego RIO w Poznaniu z dnia 23 maja 2017 roku w sprawie opinii o wniosku Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Lipno w sprawie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy Lipno z tytułu wykonania budżetu za rok 2016. Skład Orzekający RIO w Poznaniu wyraził opinię, iż wniosek wykonania budżetu za rok 2016 został uzasadniony.

Kontynuacja tematu dotyczącego skargi złożonej przez Pana S.P., z dnia 24 kwietnia 2017 roku na Sołtysa Wsi Wilkowice za przygotowanie i przeprowadzenie Zebrania Wiejskiego dnia 20.04.2017 roku – Komisja po wysłuchaniu wyjaśnień Pana Sołtysa M. R., zapoznaniu się z odpowiedzią Pana Wójta w sprawie przeprowadzonej weryfikacji listy obecności w zakresie, czy osoby wpisane na listę obecności Zebrania Wiejskiego Sołectwa Wilkowice z dnia 20 kwietnia 2017 r. były uprawnione do wzięcia udziału w głosowaniu podczas tego zebrania wiejskiego, jak i ponownej analizie zapisów Statutu Sołectwa Wilkowice uznała skargę bezzasadną. Komisja przyjęła ustalenie, iż powyższy temat będzie kontynuować na kolejnym posiedzeniu (protokół z dnia 31 maja 2017 roku).

### I.3.7 Kontrole zewnętrzne

Na podstawie książki kontroli ustalono, że w latach 2016-2017 (do dnia 24.11.2017 roku) przeprowadzono następujące kontrole zewnętrzne:

- kontrola w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych – Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej (termin przeprowadzenia 12.04.2016 roku),
- kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o postępowaniu z dokumentacją – Archiwum Państwowe w Lesznie (termin przeprowadzenia 25.04.2016 roku),
- kontrola w zakresie realizacji zadań określonych ustawami o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz Prawo wodne – Wojewoda Wielkopolski (termin przeprowadzenia 06-11.10.2016 roku),
- kontrola w zakresie funkcjonowania funduszu sołeckiego na terenie Gminy Lipno w 2014 r., – Wojewoda Wielkopolski (termin przeprowadzenia 14-18.11.2016 roku),
- kontrola w zakresie stałego rejestru wyborców – Krajowe Biuro Wyborcze Delegatura w Lesznie (termin przeprowadzenia 16.11.2016 roku),
- kontrola w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy przy urloпах wypoczynkowych – Państwowa Inspekcja Pracy Inspektor Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu (termin przeprowadzenia 06.03.2017 roku),
- kontrola w zakresie realizacji umowy dotacji nr 293/U/400/416/2016 z dnia 02.11.2016r. – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu (termin przeprowadzenia 02.06.2017 roku).

Regionalna Izba Obrachunkowa w Poznaniu przeprowadziła w terminie od dnia 01.10.2013 roku do dnia 16.12.2013 roku kompleksową kontrolę gospodarki finansowej Gminy Lipno za okres od dnia 01.01.2012 roku do dnia 31.12.2012 roku oraz w miarę potrzeb inne lata.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.