



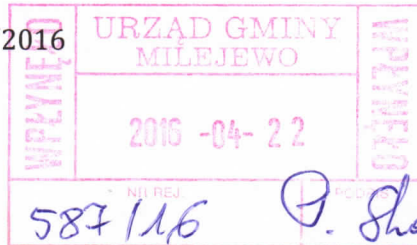
Regionalna Izba Obrachunkowa w Olsztynie

10 - 950 Olsztyn, Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7/9

tel. 89 523-27-14, 89 523-27-17
fax. 89 527-08-86

W.K.G.F. 89 535-03-75
W.I.A.S 89 523-24-36

RIO.II.600-5/2016



Olsztyn, dnia 19 kwietnia 2016 r.

Wójt
Gminy Milejewo

Wystąpienie pokontrolne

W czasie kontroli kompleksowej przeprowadzonej przez inspektorów Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie w Gminie Milejewo stwierdzono nieprawidłowości wymienione w protokole, podpisanym w dniu 2 marca 2016 r.

W związku z tym, działając na podstawie art. 9 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2012 r. poz. 1113 z późn. zm.), proszę o podjęcie stosownych działań zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenia powstawaniu ich w przyszłości.

W szczególności należy :

1. W zarządzeniu Nr 68/2013 Wójta Gminy Milejewo z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Milejewo:
 - a) zgodnie z przepisami art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), określić:
 - w załączniku 3a „Wykaz kont dla budżetu Gminy Milejewo wraz z opisem przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia ewidencji analitycznej” zasady tworzenia numerów (symboli) i nazw kont analitycznych prowadzonych do konta syntetycznego 133 - „Rachunek budżetu” - pkt 1.3.1. strony 9-11, pkt 2.2.1. strona 29 protokołu kontroli;
 - w załączniku 3b „Wykaz kont księgi głównej dla Urzędu Gminy Milejewo wraz z opisem przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia ewidencji analitycznej wraz z jej powiązaniem z kontami księgi głównej” zasady tworzenia kont analitycznych

do kont syntetycznych oraz sposób oznaczenia symbolu (numeru) i nazwy konta analitycznego - pkt 2.2.2. strony 29-30 protokołu kontroli;

- w załączniku 3b „Wykaz kont księgi głównej dla Urzędu Gminy Milejewo wraz z opisem przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń i prowadzenia ewidencji analitycznej wraz z jej powiązaniem z kontami księgi głównej” urealnić przyjęte kryteria wartościowe do ewidencji składników majątkowych na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe” - - pkt 2.4.2.1. strony 52-53 protokołu kontroli;

b) stosownie do przepisu art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości, określić:

- w załączniku nr 5 „Prowadzenie ksiąg rachunkowych za pomocą oprogramowania ProgMan” nazwy zbiorów dowodów księgowych ujętych w stałych dziennikach: „Budżet organu” i „Budżet jednostki”, prowadzonych odpowiednio w rachunkowości organu i Urzędu - pkt 2.3. strony 30-31 protokołu kontroli;
- w załączniku nr 1 „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Milejewo” do zarządzenia Nr 67/2013 Wójta Gminy Milejewo z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej obieg i kontrolę dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Milejewo, dokumenty inne niż: dowód OT - przyjęcia środka trwałego, dowód PT - przekazania - przejęcia środka trwałego (stanowiące podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji), uzupełnić o dowody dokumentujące obrót składnikami majątkowymi, np.: dowód LT - likwidacja środka trwałego, dowód LN - likwidacja przedmiotu nietrwałego, oraz o dowody w sprawie zmiany wartości środka trwałego, np.: WT - zmiana wartości środka trwałego - pkt 2.4. strony 39-40 protokołu kontroli.

2. Księgi rachunkowe prowadzić zgodnie z zasadami rachunkowości, a operacje gospodarcze ewidencjonować zgodnie z zasadami funkcjonowania poszczególnych kont, w szczególności:

- a) trwale oznaczać księgi rachunkowe nazwą jednostki (pełną lub skróconą), której dotyczy, zgodnie z art. 13 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości - pkt 1.3.1. strona 11 protokołu kontroli;
- b) w rachunkowości Urzędu Gminy ewidencję konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” i konta 290 - „Odpisy aktualizujące należności” prowadzić zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 3b do zarządzenia Nr 68/2013 Wójta Gminy Milejewo z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Milejewo oraz zasadami funkcjonowania wskazanych kont określonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek

budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) - pkt 2.5.2.2. strony 68-70, pkt 2.5.2.8. strony 73-74 protokołu kontroli;

- c) przekazaną w grudniu subwencję oświatową dotyczącą (m-ca stycznia) następnego roku budżetowego ewidencjonować w rachunkowości organu po stronie Ma konta 909 - „Rozliczenia międzyokresowe”, zgodnie z zasadami opisanymi w załączniku nr 3a do zarządzenia Nr 68/2013 Wójta Gminy Milejewo z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Milejewo oraz zasadami funkcjonowania wskazanego konta opisanymi w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - pkt 3.1.4. strony 77-78 protokołu kontroli;
- d) ewidencję podatków i opłat lokalnych prowadzić zgodnie z wymogami określonymi w § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375), który stanowi, że ewidencja podatków jest integralną częścią ewidencji księgowej urzędu i jest prowadzona z wykorzystaniem kont syntetycznych planu kont urzędu, jako jednostki budżetowej. W szczególności zwrócić uwagę, aby ewidencja analityczna do konta 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” prowadzona była zgodnie z zasadami funkcjonowania konta 221 opisanymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, które stanowią, że ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą, jak również wykazywać saldo Wn i saldo Ma w ewidencji syntetycznej i analitycznej, gdzie saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach - pkt 1.2.1. strona 94 protokołu kontroli.

3. W księgach rachunkowych ujmować dowody księgowe spełniające wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.):
- a) w raportach kasowych „Budżet jednostki” i „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” ewidencjonować dowody wpłaty KP ponumerowane chronologicznie z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku kalendarzowego (budżetowego), zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi określonymi w § 19 pkt 1 „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 55/2014 Wójta Gminy Milejewo z dnia 31 grudnia 2014 r. ustalającego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Milejewo, a także określonymi w § 1 pkt 2 i § 4 pkt 1 „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 30/2013 Wójta Gminy Milejewo z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Milejewie - pkt 1.5.1.2. strony 17–19 protokołu kontroli;
 - b) w raportach kasowych „Dochody” i „Depozyty” ewidencjonować dowody wypłaty KW ponumerowane chronologicznie z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku budżetowego (kalendarzowego), zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z przepisami wewnętrznymi określonymi w § 20 pkt 1 „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 55/2014 Wójta Gminy Milejewo z dnia 31 grudnia 2014 r. ustalającego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Milejewo oraz § 1 pkt 2 i § 4 pkt 1 „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania” stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 30/2013 Wójta Gminy Milejewo z dnia 11 czerwca 2013 r. w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Milejewie - pkt 1.5.1.5. strony 20–22 protokołu kontroli;
 - c) zapisów w pomocniczych księgach rachunkowych prowadzonych dla wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) dokonywać na podstawie dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, nie wcześniej jednak niż data dokonania operacji gospodarczej lub data wystawienia dokumentu (dowodu) stanowiącego podstawę do przyjęcia na stan wartości niematerialnych i prawnych, np. programu komputerowego (dowód OT), zgodnie z przepisami art. 20 ust. 2 pkt 3, art. 21 ust. 1 pkt 4 i art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości - pkt 2.4.3.1. strony 55–56 protokołu kontroli.

4. Prawidłowo prowadzić raporty kasowe oraz terminowo rozliczać zaliczki gotówkowe, w szczególności:
- a) w raportach kasowych „Budżet jednostki” dokonując zapisów księgowych przestrzegać przepisów wewnętrznych określonych w § 17 pkt 2 i § 21 pkt 2 i 3 „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 55/2014 Wójta Gminy Milejewo z dnia 31 grudnia 2014 r. ustalającego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Milejewo, które stanowią, że wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera, który prowadzi znormalizowane raporty kasowe RK, oraz wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w sporządzanych komputerowo raportach kasowych, a raport kasowy kasjer wypełnia w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Ponadto dokonywać zapisów księgowych spełniających wymagania określone w art. 23 ust. 2 ustawy o rachunkowości, w tym zawierać kwotę i datę zapisu, tj. informacje wskazane w art. 23 ust. 2 pkt 4 ustawy - pkt 1.5.2. strony 23–25 protokołu kontroli;
 - b) zaliczki gotówkowe rozliczać w terminie określonym we „Wniosku o zaliczkę”, zgodnie z przepisami wewnętrznymi określonymi w § 14 pkt 2 „Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej” stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 55/2014 Wójta Gminy Milejewo z dnia 31 grudnia 2014 r. ustalającego instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Milejewo - pkt 1.5.2. strona 24 protokołu kontroli.
5. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadzać w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach art. 20 ust. 1 oraz art. 24 ust. 1 i 3 ustawy o rachunkowości, mając na uwadze, że okresem sprawozdawczym jest miesiąc, odpowiednio do § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - pkt 2.3.2.3. strony 37-38, pkt 2.4.1.1. strony 42–47, pkt 2.4.2.1. strony 49–52, pkt 2.2.1. strona 144-145, pkt 2.2.2. strona 148, pkt 2.2.3. strona 151, pkt 2.2.4. strona 153 protokołu kontroli.
6. Korespondencję wpływającą do Urzędu Gminy (faktury, rachunki, deklaracje podatkowe, „formularze ofertowe wykonawcy”) ewidencjonować w odpowiednim rejestrze, a po zarejestrowaniu umieszczać i wypełniać pieczęć wpływu (identyfikator), zgodnie z zasadami określonymi w § 13 ust. 1, § 17 ust. 1, § 40 ust. 1 i 3 oraz § 42 ust. 1 i 2 „Instrukcji

kancelaryjnej” stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - pkt 2.3.2.3. strony 37–38, pkt 1.2.6. lit. a strona 105, pkt 2.2.2. strona 146 protokołu kontroli.

7. Prawidłowo ustalać stawki amortyzacyjne i umarzać składniki majątkowe, w szczególności:
 - a) dokonując odpisów amortyzacyjnych środków trwałych stosować stawki procentowe (amortyzacyjne) według klasyfikacji rodzajowej w wysokości określonej w załączniku nr 1 pn. „Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych” do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 851 z późn. zm.). Ustalając zasady umarzania środków trwałych w opisie zasad (polityki) rachunkowości, jednostka może przyjąć stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawki określone przez zarząd jednostki samorządu terytorialnego (Wójta Gminy Milejewo), zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej - pkt 2.4.1.1. strona 47 protokołu kontroli;
 - b) stawki amortyzacyjne dla wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe) określać zgodnie z przepisami art. 16m ust. 1 pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych - pkt 2.4.4. strony 58–59 protokołu kontroli;
 - c) umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywać na podstawie prawidłowych stawek amortyzacyjnych i faktycznych okresów użytkowania, zgodnie z przepisami art. 20 ust. 1 i art. 24 ust. 1 ustawy o rachunkowości - pkt 2.4.4.1. strony 59–61 protokołu kontroli.

8. Na koniec każdego roku kalendarzowego dokonywać uzgodnienia wartości umorzenia składników praw majątkowych wynikającej z ewidencji prowadzonej w komputerowym programie Finanse DDJ i programie Wyposażenie z uwzględnieniem umorzenia stopniowego i jednorazowego, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 18 ust. 2 oraz zasadami określonymi w art. 24 ust. 1, ust. 3 i ust. 4 pkt 2 ustawy o rachunkowości - pkt 2.4.4. strony 58–59 protokołu kontroli.

9. Kwoty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy zwracać wykonawcy w terminie określonym w art. 151 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), tj. w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez zamawiającego za należyte wykonane - pkt 2.5.2.7. strony 72-73 protokołu kontroli.
10. Zgodnie z przepisami art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości stosować obowiązujące zasady rachunkowości określone w zarządzeniu Nr 68/2013 Wójta Gminy Milejewo z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Milejewo – pkt 2.4.2.1. strony 49-53, pkt 2.5.2.2. strony 68-70, pkt 2.5.2.8. strony 73-74, pkt 3.1.4. strony 77-78 protokołu kontroli.
11. Dokonywać weryfikacji złożonych deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, na podatek od środków transportowych, a od pracownika Urzędu Gminy, upoważnionego do dokonywania czynności sprawdzających, egzekwować aby adnotację o dokonaniu czynności sprawdzających wraz z podpisem zamieszczał w odpowiedniej rubryce wzoru deklaracji. Zgodnie z wymogami art. 272 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.), organ podatkowy pierwszej instancji dokonuje czynności sprawdzających mających na celu stwierdzenie formalnej poprawności złożonej deklaracji – pkt 1.2.3.1. lit. c strona 97, pkt 1.2.3.2. lit. c strona 99, pkt 1.2.3.3. lit. c strona 99, pkt 1.2.6. lit. c strona 105 protokołu kontroli.
12. Przedkładać do podpisu Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej każdą umowę skutkującą powstaniem zobowiązań pieniężnych. Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) do skuteczności czynności prawnej mogącej spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej - pkt 2.2.1. strony 143-144, pkt 2.3.1. strona 155, pkt 2.3.2. strona 156 protokołu kontroli.
13. Zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą nadsyłanej i składanej w jednostce dokumentacji, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. zm.). W tym celu wpływającą do urzędu korespondencję

(np. oferty składane w postępowaniach o udzielenie zamówienia) rejestrować w odpowiednim rejestrze, a po zarejestrowaniu umieszczać i wypełniać pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub koperty, zgodnie z zasadami określonymi w § 13 ust. 1, § 17 ust. 1, § 40 ust. 1 i 3 oraz § 42 ust. 1 i ust. 2 „Instrukcji kancelaryjnej” stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – pkt 2.2.2. strona 146, pkt 2.2.3. strony 149-150 protokołu kontroli.

14. Od pracowników Urzędu upoważnionych do kontroli merytorycznej i finansowej (rachunkowej) sprawozdań egzekwować aby na złożonym przez zleceniobiorcę sprawozdaniu końcowym (lub częściowym) z wykonania zadania publicznego, sporządzonego na właściwym wzorze określonym w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25), umieszczali adnotację o przeprowadzeniu kontroli (dokonaniu czynności sprawdzających) wraz z podpisem. Zgodnie z wymogami art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.), organ administracji publicznej zlecający realizację zadania publicznego dokonuje kontroli i oceny realizacji zadania, w szczególności:

- 1) stanu realizacji zadania;
 - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania;
 - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania;
 - 4) prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy
- pkt 2.3.1. strony 155-156, pkt 2.3.2. strony 156-157 protokołu kontroli.

15. Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 21 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 150 z późn. zm.) przygotować i przedłożyć Radzie Gminy Milejewo projekt uchwały określającej wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy. Wieloletni program gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy opracować na co najmniej pięć kolejnych lat, który swoim zakresem powinien obejmować wszystkie elementy wskazane w art. 21 ust. 2 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego - pkt 4.1. strona 162 protokołu kontroli.

16. Przy sprzedaży nieruchomości przestrzegać przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2015 r. poz. 1774 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 września 2004 r. w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1490), w szczególności:
- a) informację o wywieszeniu w siedzibie urzędu wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży podawać do publicznej wiadomości w sposób określony art. 35 ust. 1 ustawy, w tym na stronach internetowych urzędu – pkt 4.1.1.1.1. strony 164-165, pkt 4.1.1.2.1. strony 168-169, pkt 4.1.1.2.2. strony 172-173 protokołu kontroli;
 - b) ogłoszenie o przetargu publikować oraz informację o ogłoszeniu przetargu podawać do publicznej wiadomości w sposób i w terminach określonych w przepisach art. 38 ust. 2 ustawy oraz § 6 ust. 1, 4, 5 i 7 rozporządzenia, w tym na stronach internetowych urzędu – pkt 4.1.1.2.1. strony 169-170, pkt 4.1.1.2.2. strona 173 protokołu kontroli.
17. Przy oddawaniu w dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy przestrzegać przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności informację o wywieszeniu w siedzibie urzędu wykazu nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę podawać do publicznej wiadomości w sposób określony art. 35 ust. 1 ustawy, w tym na stronach internetowych urzędu – pkt 4.1.2.1. strona 176, pkt 4.1.2.2. strona 180 protokołu kontroli.
18. Terminowo podejmować w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzające do wyegzekwowania należności z tytułu zapłaty czynszu dzierżawnego, zgodnie z przepisem art. 42 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.). W przypadku zwłoki w regulowaniu należności, naliczać i pobierać odsetki za zwłokę w wysokości wynikającej z zawartych umów, a w przypadkach braku uregulowań umownych, w wysokości ustawowej, stosownie do przepisów art. 481 § 1 i 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380), które stanowią, że jeżeli dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia pieniężnego, wierzyciel może żądać odsetek za czas opóźnienia, chociażby nie poniósł żadnej szkody i chociażby opóźnienie było następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi, oraz jeżeli stopa odsetek za opóźnienie nie była oznaczona, należą się odsetki ustawowe za opóźnienie w wysokości równej sumie stopy referencyjnej Narodowego Banku Polskiego i 5,5 punktów procentowych. Jednakże gdy wierzycielność jest oprocentowana według stopy wyższej, wierzyciel może żądać odsetek za opóźnienie według tej wyższej stopy - pkt 4.1.2.1. strony 178-179, pkt 4.1.2.2. strony 182-183 protokołu kontroli.

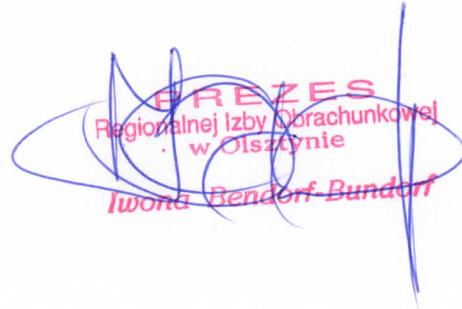
O wykonaniu powyższych wniosków należy zawiadomić Regionalną Izbę Obrachunkową w Olsztynie w terminie 30 dni od daty ich doręczenia.

Zgodnie z art. 9 ust. 4 powołanej ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do Kolegium Izby. Zastrzeżenia składa właściwy organ jednostki kontrolowanej w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego za pośrednictwem Izby. Podstawą zgłoszenia zastrzeżeń może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie.

Przekazanie informacji niezgodnej z prawdą o wykonaniu wniosków pokontrolnych, podlega karze określonej w art. 27 ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych.

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady
Gminy Milejewo.
2. Członek Kolegium
nadzorujący jednostkę.
3. A/a.


PREZES
Regionalnej Izby Obrachunkowej
w Olsztynie
Iwona Benderf-Bundorf