

# RAPORT

## Z CZYNNOŚCI DORADCZYCH

na temat oceny kontroli zarządczej, w tym w zakresie oceny realizacji procesów związanych z wdrażaniem projektów unijnych w Urzędzie Gminy Ślemień

Sporządził: Audytor wewnętrzny Irena Pawelec  
na podstawie umowy Nr KZ.2151/3/IP

Ślemień, dnia 09 marca 2012 r.

## I. Informacje o jednostce audytowanej:

Jednostka audytowana: **Urząd Gminy Ślemień**  
zwany w dalszej treści „Urzędem” lub „Jednostką”  
Siedziba: 34 - 323 Ślemień  
ul. Krakowska 148  
powiat żywiecki - woj. śląskie

REGON 070010136

NIP 553-11-18-702

Kierownik jednostki: **pan Andrzej Piecha – Wójt Gminy Ślemień**

Gminne Jednostki Organizacyjne:

1. Gminny Ośrodek Kultury "Jemioła" w Ślemieniu
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Ślemieniu
3. Przedszkole Publiczne w Ślemieniu
4. Zespół Szkół w Ślemieniu
5. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Ślemieniu
6. Zakład Usług Komunalnych w Ślemieniu
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ślemieniu

## II. Zakres przedmiotowy czynności doradczych:

1. przegląd zgodności działalności z przepisami prawa i zapisami umownymi,
2. przegląd organizacji systemu kontroli zarządczej,
3. weryfikacja i ocena informacji finansowych oraz operacyjnych,
4. czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Gminy Ślemień.

## III. Kryteria przyjęte do oceny ustaleń:

Ustalenia opisane w raporcie dokonane zostały na podstawie okazanych audytorowi dokumentów, przeprowadzonych przez audytora testów kontroli, ankiet samooceny kontroli zarządczej oraz wyjaśnień, informacji i oświadczeń pracowników Urzędu.

Ocena kontroli zarządczej przeprowadzona została na podstawie analizy sposobu realizacji jej celów opisanych w art.68 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. 2009.157.1240) - przez *Jednostkę audytowaną*. Dokonując oceny audytor uwzględnił obowiązujące przepisy prawa, standardy kontroli zarządczej określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r., wewnętrzne procedury obowiązujące w Gminie Ślemień, wyniki dotychczasowych kontroli oraz tzw. dobre praktyki – przykłady działań podejmowanych przez inne gminy dla realizacji przypisanych zadań.

#### IV. Ustalenia

##### **Organizacja Urzędu**

W okresie 2007 r. – 2012 r. w Urzędzie Gminy Ślemień obowiązywały regulaminy organizacyjne wprowadzone :

1. Zarządzeniem Nr 0151/16/2005 Wójta Gminy Ślemień z dnia 6 maja 2005 r. – obowiązywał z dniem podjęcia, uchylił poprzedni Regulamin obowiązujący od dnia 18.11.2004 r.
2. Zarządzeniem Nr 0151/14/2008 Wójta Gminy Ślemień z dnia 10 marca 2008 r. – obowiązywał z dniem podjęcia, uchylił poprzedni Regulamin
3. Zarządzeniem Nr 0151/42/2009 Wójta Gminy Ślemień z dnia 04 maja 2009 r. – obowiązywał z dniem podjęcia, uchylił poprzedni Regulamin
4. Zarządzeniem Nr 0050.42.2011 Wójta Gminy Ślemień z dnia 15 lipca 2011 r. – obowiązywał od dnia 01 września 2011 r., uchylił poprzedni Regulamin
5. Zarządzeniem Nr 0050.18.2012 Wójta Gminy Ślemień z dnia 8 lutego 2012 r. – obowiązuje od 09.02.2012 r., uchyla poprzedni Regulamin

W dokumentach tych występują nieprawidłowości i uchybienia dotyczące organizacji Urzędu - określenia komórek organizacyjnych i przypisanych im zadań, m.in.:

- W Regulaminie z 2005 roku w Rozdziale 2 wymienione jest *Stanowisko d/s Architektury i Budownictwa /symbol BD/*, natomiast w Rozdziale 3 punkt V – wymienione jest *Stanowisko d/s Budownictwa, Inwestycji i Remontów*
- W zakresie zamówień publicznych – w Rozdziale 3 identyczny zakres działania przypisano dwóm komórkom organizacyjnym: punkt V *Stanowisko d/s Budownictwa, Inwestycji i Remontów* oraz punkt XI *Samodzielne stanowisko d/s pozyskiwania środków unijnych i promocji gospodarczej oraz zamówień publicznych*. Do zadań obu stanowisk należało także prowadzenie rejestru umów, natomiast zasady prowadzenia takiego rejestru określone zostały dopiero w Zarządzeniu nr 0050.112.2011 Wójta Gminy Ślemień z dnia 30.12.2011 roku i obowiązują od 1 stycznia 2012 r.
- W Regulaminie z maja 2009 r. - w Rozdziale 2 Struktura organizacyjna Urzędu – wymienione jest *Stanowisko d/s zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych /symbol FZ/*, natomiast w dalszej treści w Rozdziale 3 Zakresy działania referatu i samodzielnych stanowisk – wymieniono w punkcie VI *Stanowisko d/s zamówień publicznych i pozyskiwania środków publicznych*, w okresie obowiązywania tego Regulaminu obowiązki przypisane do tego stanowiska nie były tożsame z obowiązkami powierzonymi pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku *Inspektora do spraw środków unijnych* (pan Tomasz Kufel) – takiego stanowiska nie było w strukturze Urzędu; natomiast zadania przypisane do *Stanowiska d/s zamówień publicznych i pozyskiwania środków publicznych* nie zostały powierzone, natomiast wcześniej – na podstawie Regulaminu z marca 2008 roku identyczne obowiązki powierzone zostały w dniu 03.04.2008 r. panu Tomaszowi Józefiak zatrudnionemu na stanowisku Podinspektora – bez wskazania komórki organizacyjnej.

Zmiany organizacyjne wynikające z w/w Zarządzeń, istotne z punktu widzenia wdrażania kontroli zarządczej oraz projektów unijnych:



- **28.01.2008** r. powierzono panu A. Wójcik obowiązki Kierownika Referatu ds. inwestycji, ochrony środowiska i pozyskiwania środków UE – mimo iż takiej komórki nie było w strukturze Urzędu
- **10.03.2008** r. utworzony został *Referat d/s inwestycji, ochrony środowiska i pozyskiwania środków unijnych* (symbol FZ)
- Na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego* z dnia 10 marca 2008 r.:
  - zlikwidowano *Stanowisko d/s Budownictwa, Inwestycji i Remontów* oraz *Samodzielne stanowisko d/s pozyskiwania środków unijnych i promocji gospodarczej oraz zamówień publicznych*,
  - zadania w zakresie:
    - budownictwa, inwestycji i remontów,
    - prawa zamówień publicznych,
    - pozyskiwania środków unijnych,
 przypisane zostały do zadań nowo utworzonego *Referatu d/s inwestycji, ochrony środowiska i pozyskiwania środków unijnych*,
- Na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego* z dnia 04 maja 2009 r.:
  - zlikwidowano *Referat d/s inwestycji, ochrony środowiska i pozyskiwania środków unijnych*
  - utworzono *Stanowisko d/s zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych* (symbol FZ)
  - utworzono *Stanowisko d/s architektury i budownictwa* (symbol BD)
- Na podstawie Zarządzenia Nr. OGK.0050.19.2011 Wójta Gminy Ślemień z dnia 28 marca 2011 r. wprowadzono zmiany do *Regulaminu Organizacyjnego* z dnia 04 maja 2009 r. polegające m.in. na:
  - likwidacji *Stanowiska d/s zamówień publicznych i pozyskiwania środków unijnych*
  - utworzeniu *Stanowiska ds. zamówień publicznych* (symbol ZP)
  - utworzeniu *Stanowiska ds. pozyskiwania środków unijnych* (symbol FZ)
- Na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego* z dnia 15 lipca 2011 r. :
  - zlikwidowano *Stanowisko d/s architektury i budownictwa*
  - zlikwidowano *Stanowiska ds. zamówień publicznych*
  - zlikwidowano *Stanowisko d/s pozyskiwania środków unijnych*
  - utworzono ***Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych***
 Do zadań nowo utworzonego Referatu należały m.in. sprawy:
  - z zakresu inwestycji i pozyskiwania środków unijnych,
  - koordynacja i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi w imieniu Gminy,
  - z zakresu zamówień publicznych.
 Do czasu powołania ***Kierownika Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych*** obowiązki Kierownika wykonuje Wójt Gminy.
- Na podstawie *Regulaminu Organizacyjnego* z dnia 15 lipca 2011 r. utworzono nową komórkę organizacyjną *Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zarządczej (KZ)*
- Na podstawie *Zarządzenia Nr 0050.19.2012 Wójta Gminy Ślemień* z dnia 8 lutego 2012 r. zlikwidowano *Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli zarządczej*, w związku z wprowadzeniem nowego *Regulaminu Organizacyjnego* z dnia 8 lutego 2012 r. Obowiązki wynikające z zakresu czynności na likwidowanym stanowisku wykonywane będą przez usługodawcę niezatrudnionego w Urzędzie Gminy oraz przez wyznaczonych pracowników.

- Zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.18.2012 Wójta Gminy Ślemień z dnia 8 lutego 2012 r. wprowadzającym aktualnie obowiązujący *Regulamin Organizacyjny* - do czasu powołania *Kierownika Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych* obowiązki Kierownika wykonuje Wójt Gminy.
- Od czasu utworzenia *Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych* w dniu 15 lipca 2011 r. – nie powołano Kierownika tej komórki organizacyjnej.

#### **Uwagi:**

- 1) Częste zmiany struktury organizacyjnej oraz zakresu działania poszczególnych komórek są zjawiskiem niekorzystnym, ponieważ powodują brak stabilizacji, ryzyko pominięcia lub nakładania się kompetencji i obowiązków, przyczyniają się do osłabienia nadzoru nad pracownikami.
- 2) Brak spójności pomiędzy strukturą organizacyjną Urzędu a zakresem obowiązków przypisanych pracownikom.
- 3) Mimo iż *Regulamin Organizacyjny* z 2005 roku przewidywał możliwość powołania przez Wójta zespołów projektowych i innych struktur funkcjonalnych i zadaniowych – nie skorzystano z tej możliwości aby powołać zespół do zarządzania konkretnym projektem dofinansowanym ze środków Unii Europejskiej.
- 4) W momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu „Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień” (27.07.2009 r.) nie było w strukturze Urzędu komórki i stanowiska odpowiedzialnego merytorycznie za koordynowanie wdrażania tego projektu.

#### **Instrukcja kancelaryjna**

Na podstawie *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. 2011.Nr 14, poz. 67)* wprowadzona została do stosowania nowa instrukcja kancelaryjna, wykaz akt oraz instrukcja archiwalna. Przepisy *Rozporządzenia* mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej od dnia 1 stycznia 2011 r. i dotyczą tylko organów jednostek samorządu terytorialnego oraz obsługujących je urzędów (§1 ust. 1 *Rozporz.*).

Nie obowiązują jednostek organizacyjnych gmin, nie mogą też być też wprowadzane do stosowania przez wójtów/burmistrzów. Kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych muszą sami opracować i wprowadzić do stosowania instrukcje kancelaryjne, które wymagają zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych lub przez upoważnionego dyrektora regionalnego archiwum państwowego.

W trakcie audytu wykonane zostały czynności doradcze dotyczące stosowania w/w przepisów, ponieważ na podstawie Zarządzenia nr 0050.7.2011 r. Wójta Gminy Ślemień z dnia 20 stycznia 2011 r. *w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt do stosowania w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych* zobowiązano 6 jednostek gminnych do stosowania przepisów w/w *Rozporządzenia*. **Takie działanie nie miało podstawy prawnej.**



## **Ochrona zasobów**

Jednostka posiada wymagane dokumenty: *Politykę bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Ślemieniu* oraz *Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Ślemieniu*. Dokumenty te zostały wprowadzone do stosowania Zarządzeniem nr 0151/96/2008 Wójta Gminy Ślemień z dnia 5 grudnia 2008 r. Na podstawie tego zarządzenia wyznaczony został także Administrator Bezpieczeństwa Informacji pan Henryk Szczotka. Kolejne zarządzenie nr 01152/46/10 Wójta Gminy Ślemień z dnia 08 czerwca 2010r. w sprawie organizacji przetwarzania danych osobowych przez pracowników Urzędu Gminy w Ślemieniu – określiło m.in. zasady zgłaszania zbiorów do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych, obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji, obowiązki osób funkcyjnych i pracowników do przetwarzania danych osobowych i ich ochrony. Na Administratora Bezpieczeństwa Informacji wyznaczony został pan Tomasz Furtak. Nie wskazano natomiast kto pełni obowiązki Inspektora Bezpieczeństwa Informacji, o którym mowa w § 7 w/w Zarządzenia, który jest jednocześnie odpowiedzialny za jego wykonanie. Z panem Tomaszem Furtak została ponadto zawarta umowa cywilna na świadczenie usług informatycznych.

Audytowi nie przedstawiono dokumentacji potwierdzającej wykonywanie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, o których mowa w § 3 Zarządzenia z dnia 08.06.2010 roku.

W trakcie audytu przeprowadzono z udziałem pana Tomasza Furtak analizę dotyczącą stosowanych zasad ochrony systemów komputerowych, danych osobowych i informacji niejawnych. Omówiono także jakie działania należy podjąć dla zapewnienia właściwej ochrony i właściwego wykorzystania zasobów informacyjnych Urzędu, w tym:

- przegląd i aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
- wdrożenie systemu wymuszania zmiany haseł dostępu do zasobów informatycznych,
- sprawdzenie czy pracownicy zmieniają hasła uwierzytelniające w obowiązującym terminie,
- ustalenie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego,
- przeszkolenie wyznaczonego pracownika w zakresie procedury odzyskiwania danych ,
- opracowanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym zasad wykorzystania nośników informatycznych, do stosowania przez pracowników Urzędu.

Do wykonania tych działań zobowiązany został przez Wójta pan T.Furtak.

## **Ustalenia - kontrole**

### **Kontrola zewnętrzna**

Kompleksową kontrolę gospodarki finansowej Gminy Ślemień za okres od 1 stycznia 2005 r. do 4 września 2009 r. przeprowadzili Inspektorzy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach. Na podstawie ustaleń kontroli do Wójta Gminy Ślemień skierowano wystąpienie pokontrolne (pismo znak: WK-6100/21/4/09 z dnia 23.11.2009 r.) zawierające 19 wniosków zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, wskazane zostały osoby odpowiedzialne za nieprawidłowe wykonywanie czynności służbowych. O sposobie wykonania zaleceń poinformowano Prezesa RIO w Katowicach pismem z dnia 23.12.2009 r.

Jedną z nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie w/w kontroli było zlecenie zadań w zakresie gospodarki finansowej osobie, która nie była pracownikiem Urzędu – mimo iż obowiązki te (zgodnie z



ustawą o finansach publicznych) kierownik jednostki może powierzyć tylko pracownikom. Wykonując zalecenie poinformowano RIO, że pracownicy otrzymali z dniem **2 stycznia 2009** roku nowe zaktualizowane zakresy czynności.

Wykonanie zalecenia/wniosku nr 7 – polegało na wzmocnieniu nadzoru nad pracownikiem ds. zamówień publicznych i inwestycji poprzez kierowanie na specjalistyczne szkolenia oraz organizowanie narad z radcą prawnym. Na potwierdzenie tej informacji Sekretarz Gminy (pani Weronika Pępek) okazała tylko jedno pismo dotyczące zgłoszenia na szkolenie w dniu **17.03.2010 r.** dla pana Tomasza Józefiaka, w zakresie zamówień publicznych.

#### *Kontrola wewnętrzna*

Zasady wykonywania kontroli instytucjonalnej uregulowane zostały w Zarządzeniu nr 0050.107.2011 Wójta Gminy Ślemień z dnia 30.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ślemień oraz zasad jej koordynacji. Zgodnie z tą procedurą czynności kontrolne przeprowadzane są na podstawie rocznego planu kontroli sporządzonego przez pracownika ds. kontroli zarządczej. W roku 2012 termin sporządzenia planu wyznaczono do 31 marca. W związku z likwidacją stanowiska ds. kontroli zarządczej, czynności te będą zlecane usługodawcom oraz innym pracownikom, zgodnie z Zarządzeniem nr 0050.19.2012 z dnia 08.02.2012 r.

W terminie od 15.12.2011 r. do 12.01.2012 r. została przeprowadzona kontrola doraźna przez głównego specjalistę ds. kontroli zarządczej – panią Annę Gębała. Kontrola dotyczyła realizacji projektu pn. „Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień”.

Z przeprowadzonej kontroli został sporządzony w dniu 16.01.2012 r. protokół, w którym zostały zaproponowane działania naprawcze oraz wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec pracowników, którzy dopuścili do powstania nieprawidłowości. Dokument ten został przekazany w dniu 17.01.2012 r. panu Jerzemu Knapkowi sprawującemu urząd Wójta Gminy Ślemień do dnia 24.01.2012 r., natomiast pan Andrzej Piecha (sprawujący urząd Wójta od 25 stycznia 2012 r., zapoznał się z nim dopiero 02 lutego br. po zleceniu komisijnego otwarcia szafy, w której protokół był przechowywany. W związku z zaistniałą sytuacją konieczne było zwrócenie się do Instytucji Zarządzającej RPO WSL o przedłużenie terminu składania wyjaśnień do Informacji Pokontrolnej dotyczącej w/w Projektu.

#### **Ocena kontroli zarządczej**

W Urzędzie Gminy Ślemień obowiązują wewnętrzne przepisy dotyczące kontroli zarządczej :

1. Zarządzenie nr 0050.107.2011 Wójta Gminy Ślemień z dnia 30.12.2011 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ślemień oraz zasad jej koordynacji – obowiązuje od 30.12.2011 r.
2. Zarządzenie nr 0050.106.2011 Wójta Gminy Ślemień z dnia 30.12.2011 r. w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ślemień – obowiązuje od 01.01.2012 r.

Pracownicy zostali zobowiązani do zapoznania się z procedurą i jej przestrzegania.

Pracownik ds. kadr został zobowiązany do uzupełnienia akt osobowych pracowników o podpisane przez nich oświadczenia o zapoznaniu się z treścią zarządzenia – wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do procedury. Koordynatorem kontroli zarządczej wyznaczony został główny specjalista ds. kontroli zarządczej. Obecnie takiego stanowiska nie ma w strukturze organizacyjnej Urzędu.

### Analiza sposobu wdrażania standardów kontroli zarządczej w UG Ślemień

Lp.	Standard	Przyjęte w Urzędzie zasady realizacji standardu
1.	Środowisko wewnętrzne	
1	<i>Wartości etyczne</i>	Wprowadzony został <i>Kodeks etyki</i> – pracownicy potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z Kodeksem, oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Zrealizowano
	Opinia audytora	Wskazane jest promowanie przestrzegania wartości etycznych przez osoby zarządzające w codziennym postępowaniu.
2	<i>Kompetencje zawodowe</i>	Wykonanie opisów stanowisk pracy – termin: do końca 2012 roku  Zasady naboru określa „Procedura naboru pracowników”  Zasady planowania i udziału pracowników w szkoleniach określa „Instrukcja w sprawie zasad planowania szkoleń”  Oceny pracowników dokonywane są w oparciu o „Regulamin ocen okresowych”
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Instrukcja w sprawie zasad planowania szkoleń nie została opracowana.  Pracowników kieruje się na szkolenia jeśli zgłaszają taką potrzebę.  W roku 2011 zaplanowano na szkolenia kwotę 5.622,00 zł, wykonano na kwotę 4.786,97 zł  W roku 2012 zaplanowano na ten cel kwotę 6.000,00 zł
	Opinia audytora	Wskazane jest opracowanie i wdrożenie zasad planowania szkoleń pracowników. Dokumenty potwierdzające udział w szkoleniach (zaświadczenia, certyfikaty) powinny być gromadzone w aktach pracownika.
3	<i>Struktura organizacyjna</i>	1.Wdrożenie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Ślemień.  2.Zakresy czynności pracowników.  3.System badania opinii klientów i pracowników – na podstawie „Instrukcji w sprawie zasad oceny pracowników i Urzędu przez klientów”.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	1.W okresie 2007 – 2012 wprowadzono 4 nowe regulaminy organizacyjne.  2.Pracownicy posiadają pisemne zakresy obowiązków, w niektórych przypadkach nie można jednak ustalić od kiedy przyjęte zostały one do wiadomości i stosowania przez pracownika.



		<p>3. Instrukcji w sprawie zasad oceny pracowników i Urzędu przez klientów nie opracowano.</p> <p>Na stronie internetowej Urzędu zamieszczono ankietę oceniającą pracę Urzędu Gminy.</p>
	Opinia audytora	Wskazane jest ustalenie zasad wykorzystania ankiet do oceny pracy Urzędu.
4	<i>Delegowanie uprawnień</i>	<p>Dokumenty określające obowiązki pracownika, jego uprawnienia oraz zakres jego odpowiedzialności sporządzane są na piśmie a ich przyjęcie do wiadomości przez pracownika potwierdza się Jego własnoręcznym podpisem złożonym na dokumencie. Jeden egzemplarz dokumentu przekazuje się do akt osobowych pracownika.</p> <p>Zarządzenie Wójta w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień.</p>
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	<p>Zmiany struktury organizacyjnej nie zawsze idą w parze ze zmianą stanowiska pracy i zakresu obowiązków pracowników.</p> <p>Nie opracowano zarządzenia w sprawie zasad wydawania i rejestracji upoważnień.</p>
	Opinia audytora	<p>Wskazane jest przestrzeganie ładu organizacyjnego, ograniczenie częstotliwości zmian struktury organizacyjnej Urzędu, które powodują zamęt kompetencyjny oraz rozmycie odpowiedzialności.</p> <p>W trakcie realizacji zadania, Audytor wykonał czynności doradcze związane z ustaleniem zasad wydawania i rejestracji upoważnień.</p>
II.	Cele i zarządzanie ryzykiem	
1	<i>Określenie misji jednostki</i>	Misją Urzędu Gminy Ślemień jest sprawny i skuteczny urząd, realizujący efektywnie we współpracy z innymi partnerami określone prawem zadania i usługi na rzecz rozwoju Gminy i jej społeczności. Nadrzędnym celem UG jest świadczenie usług najwyższej jakości, spełniających potrzeby i oczekiwania społeczności lokalnej oraz innych Klientów, na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz wspieranie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy i jej skuteczne zarządzanie. Stałe podnoszenie jakości obsługi Klientów oraz tworzenie profesjonalnej administracji samorządowej.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Zrealizowano.
	Opinia audytora	Określenie misji sprzyja efektywnemu zarządzaniu ryzykiem.
2	<i>Określanie celów, zadań oraz monitorowanie i ocena ich realizacji</i>	Określenia celów i zadań dokonuje Wójt na wniosek koordynatora kontroli zarządczej, w formie pisemnej. W roku 2012 cele i zadania zostaną określone nie później niż do 31 marca 2012.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Z uwagi na zmianę organizacji Urzędu – dotychczas nie zrealizowano. Termin upływa 31 marca.

	Opinia audytora	Wskazane jest wykonanie zaplanowanych działań.
3	<i>Identyfikacja ryzyka</i>	Identyfikacji ryzyka dokonuje Wójt wspólnie z koordynatorem kontroli zarządczej i kierownikami komórek organizacyjnych – za pomocą tabeli kategorii ryzyka stanowiącej załącznik do zarządzenia w sprawie zarządzania ryzykiem.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Z dniem 1 stycznia 2012 r. weszło w życie Zarządzenie nr 0050.108.2011 Wójta Gminy Ślemień z dnia 30.12.2011 r. w sprawie zarządzania ryzykiem.  Zarządzenie nie wskazuje jednoznacznie które osoby/stanowiska zobowiązane są do prowadzenia „Karty analizy ryzyka w Urzędzie Gminy Ślemień”.  Nie określono terminu dokonania okresowego przeglądu ryzyk za dany rok.  Nie określono sposobu identyfikacji ryzyka dla zadań wykonywanych przez jednostki podległe i nadzorowane.
	Opinia audytora	Wskazane jest doprecyzowanie procedury.
4	<i>Analiza ryzyka</i>	Odbywa się za pomocą tabeli kategorii ryzyka - stanowiącej załącznik do zarządzenia w sprawie zarządzania ryzykiem.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Jak wyżej
	Opinia audytora	Jak wyżej
5	<i>Reakcja na ryzyko</i>	Szczegółowa regulacja znajduje się w zarządzeniu w sprawie zarządzania ryzykiem.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Nie wskazano właścicieli ryzyk – osób podejmujących decyzje o sposobie postępowania z ryzykiem.
	Opinia audytora	Wskazane jest doprecyzowanie procedury.
III.	<b>Mechanizmy kontroli</b>	
1	<i>Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej</i>	Funkcjonują: procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne.  Prowadzony jest rejestr obowiązujących przepisów wewnętrznych.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Nie określono zasad prowadzenia rejestrów publicznych.  Prowadzony jest rejestr zamówień publicznych.  Prowadzony jest rejestr uchwał Rady Gminy.  Rejestr zarządzeń Wójta prowadzony jest w formie zbioru dokumentów w segregatorze.



		Zarządzeniem nr 0050.112.2011 Wójta Gminy Ślemień z dnia 30.12.2011 r. ustalone zostały zasady rejestrowania umów.
	Opinia audytora	Wskazane jest ustalenie zasad i formy prowadzenia rejestrów publicznych, w tym zarządzeń Wójta.
2	<i>Nadzór nad działalnością jednostki</i>	Nadzór kierowniczy nad wykonywaniem zadań sprawują: Wójt, pracownicy na stanowiskach kierowniczych, pracownicy, którym Wójt powierzył obowiązki w tym zakresie.  Zakres nadzoru wynika z:  -Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,  - indywidualnych zakresów czynności.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Pracownicy posiadają zakresy obowiązków ze wskazaniem bezpośredniego przełożonego.  We wrześniu 2011 roku niektórym pracownikom wyznaczono jako bezpośredniego przełożonego Kierownika Referatu, mimo iż od 07.04.2009 roku brak osoby na takim stanowisku.
	Opinia audytora	Aby nadzór nad wykonaniem zadań był skuteczny, każdy pracownik powinien mieć wskazaną osobę przełożoną, który rzeczywiście ten nadzór sprawuje.
3	<i>Zapewnienie ciągłości działalności jednostki</i>	Wyznaczenie osób pełniących zastępstwo podczas nieobecności poszczególnych pracowników w Urzędzie, w formie: - stosownych upoważnień,  - zapisu w zakresie obowiązków.  Na wypadek przerw w działaniu systemów informatycznych zorganizowano system przechowywania danych gromadzonych na nośnikach informatycznych, gwarantujący ich nienaruszalność.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Działania takie są realizowane.
	Opinia audytora	Wskazana kontynuacja oraz okresowe przeglądy wymienionej wyżej dokumentacji.
4	<i>Ochrona zasobów jednostki</i>	Ograniczenie dostępu do kancelarii tajnej, archiwum.  Powierzenie odpowiedzialności.  Systemy alarmowe.  Sprzęt przeciwpożarowy.  Inwentaryzowanie mienia – <i>Instrukcja inwentaryzacyjna</i> ,  ubezpieczanie mienia, stosowanie <i>Instrukcji kancelaryjnej</i> .

	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Wymienione działania są realizowane.
	Opinia audytora	W związku ze zmianą przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, wskazana jest likwidacja kancelarii tajnej i utworzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
5	<i>Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych</i>	<p>Ustanawia się mechanizmy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rzetelne i pełne dokumentowanie operacji finansowych i gospodarczych,</li> <li>- obowiązek zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez Wójta oraz głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione – przed ich realizacją,</li> <li>- podział kluczowych obowiązków,</li> <li>- weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed oraz po realizacji.</li> </ul> <p>Kontrasygnata Skarbnika.</p> <p>Centralny rejestr umów – odrębne zarządzenie.</p> <p>Czynności związane z realizacją operacji finansowych lub gospodarczych dokonują wyłącznie upoważnieni pracownicy – wg <i>Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych</i>.</p>
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Wymienione działania są realizowane.
	Opinia audytora	<p>Wskazane jest dokonanie przeglądu procedur finansowych i ich aktualizacja, w związku ze zmianami przepisów rachunkowości budżetowej oraz sporządzenie wykazu pracowników upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej – ze wzorami ich podpisów.</p> <p>Szczególnie ważne jest przestrzeganie obowiązku dokonywania wstępnej kontroli finansowej przez Skarbnika Gminy, przed zatwierdzeniem wydatku przez Wójta.</p>
6	<i>Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych</i>	<p>Opisane w odrębnym zarządzeniu:</p> <p>kontrola dostępu, kontrola tworzenia i zmian w aplikacjach, nadawanie uprawnień, zapewnienie ciągłości działalności, kontrola aplikacji.</p>
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Jednostka posiada wymagane dokumenty: <i>Politykę bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Ślemieniu oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Ślemieniu</i> . Dokumenty te zostały wprowadzone do stosowania Zarządzeniem nr 0151/96/2008 Wójta Gminy Ślemień z dnia 5 grudnia 2008 r. Wyznaczony został także Administrator Bezpieczeństwa



		Informacji (pan Henryk Szczotka) – na podstawie tego zarządzenia. Obecnie funkcję tą sprawuje inna osoba (pan Tomasz Furtak).
	Opinia audytora	W/w dokumenty wymagają przeglądu i aktualizacji.
<b>IV. Informacja i komunikacja</b>		
1	<i>Bieżąca informacja</i>	Zapewnienie pracownikom dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	W wyjaśnieniach złożonych przez pracowników w związku z wynikami kontroli projektu pn. <i>Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień</i> – pojawiają się stwierdzenia, że nie mieli dostępu do dokumentacji związanej z tym projektem, m.in.: do harmonogramu rzeczowo-finansowego i wniosku aplikacyjnego.  Nie przekazano też dyrektorowi Gminnego Ośrodka Kultury „Jemioła” w Ślemieniu informacji dotyczącej obowiązku monitorowania oraz pomiaru wskaźników rezultatów Projektu w okresie 5 lat od zakończenia jego realizacji.
	Opinia audytora	System komunikacji nieefektywny.  Konieczne jest podjęcie działań dla zapewnienia osobom zarządzającym i pracownikom w odpowiednim czasie rzetelnych informacji potrzebnych do realizacji zadań.
2	<i>Komunikacja wewnętrzna</i>	Realizowana jest poprzez: narady pracownicze, poczta elektroniczna, wewnętrzna sieć telefoniczna.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Według informacji pracowników - narady pracownicze odbywały się przeciętnie 2 razy w roku.
	Opinia audytora	Jak wyżej.
3	<i>Komunikacja zewnętrzna</i>	Sprawozdania z pracy Wójta przedstawiane na sesjach Rady Gminy.  Współpraca z mediami, lokalna prasa, strona internetowa gminy, tablice i gabloty informacyjne w siedzibie urzędu, przyjęcia mieszkańców przez Wójta i pracowników, dyżury Przewodniczącego Rady, sesje Rady Gminy, spotkania władz Gminy z mieszkańcami.
		Przekazywanie sprawozdań do RIO, przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru (Wojewoda, RIO), publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na własnej stronie internetowej, w Biuletynie Zamówień Publicznych i Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Wymienione działania są realizowane.
	Opinia audytora	Wskazana kontynuacja działań.

V. Monitorowanie i ocena		
1	<i>Monitorowanie systemu kontroli zarządczej</i>	Monitorowanie ma charakter ciągły, odbywa się podczas wykonywania bieżących obowiązków kierownictwa jednostki a także podczas spotkań z pracownikami.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Nie ustalono zasad monitorowania systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy Ślemień.  Nie określono mierników pozwalających na ocenę stopnia realizacji zadań.
	Opinia audytora	Podejmowane działania nie były wystarczające dla bieżącego rozwiązywania istotnych problemów.  Wskazane jest podjęcie stosownych działań.
2	<i>Samoocena</i>	Co najmniej raz w roku przeprowadzana jest samoocena systemu kontroli zarządczej.  Kwestionariusz samooceny przygotowuje koordynator kontroli zarządczej odrębnie dla każdej przeprowadzanej samooceny.
	Ustalenia dotyczące realizacji standardu	Dotychczas nie przeprowadzano samooceny.
	Opinia audytora	Wskazana jest realizacja zaplanowanych działań.

#### Ocena realizacji procesów związanych z wdrażaniem projektów unijnych

Ocena dokonana została na przykładzie projektu pn. *Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień*. Projekt ten jest jednym z wielu realizowanych przez Gminę Ślemień jako beneficjenta środków unijnych, wybór dokonany został w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Ślemień – jako projekt obciążony wysokim ryzykiem związanym z poważnymi skutkami finansowymi dla Gminy.

Kryteria oceny:

1. Umowa o dofinansowanie projektu *Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień* nr UDA-RPSL.03.02.02-00-004/08-00 z dnia 27 lipca 2009 r.
2. Aneks nr 1 nr UDA- RPSL.03.02.02-00-004/08-01 do Umowy o dofinansowanie projektu *Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień* nr UDA- RPSL.03.02.02-00-004/08-00 z dnia 29 października 2010 r.
3. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu nr III „Turystyka” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, o numerze WND-RPSL.03.02.02-00-004/08-03 z dnia 14 listopada 2008 r. – stanowiący integralną część w/w Umowy o dofinansowanie.
4. Wyniki kontroli przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL w kwietniu 2011 r.



#### 5. Standardy kontroli zarządczej.

#### Informacje o Projekcie

Tytuł projektu: „Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień” nr UDA-RPSL.03.02.02-00-004/08-00 – zwany w dalszej treści „Projektem”.

1. **27.07.2009** r. - podpisanie umowy o dofinansowanie Projektu
2. **29.10.2010** r. – podpisanie Aneksu nr 1 do umowy o dofinansowanie Projektu
3. Projekt realizowany był w okresie:

20.10.2008 r. – poniesienie pierwszego wydatku,

10.11.2008 r. – rzeczowe rozpoczęcie realizacji,

29.10.2010 r. – zakończenie rzeczowe realizacji

22.11.2010 r. – zakończenie finansowe realizacji

#### 4. Źródła finansowania Projektu:

- EFRR w ramach RPO WSL w kwocie 3.686.909,47 PLN brutto
- Budżet Gminy Ślemień w kwocie 553.036,42 PLN

5. Ostatni wniosek o płatność (płatność końcowa) za okres do **22.11.2010** r. złożony został w Urzędzie Marszałkowskim – Instytucji Zarządzającej w grudniu 2010 r. (pismo przewodnie z dnia 08.12.2010 r.).

Ustalenia dotyczące realizacji zadania: *Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień* - zwanego w dalszej treści „Projektem”:

#### I. Zarządzanie Projektem

Sposób zarządzania realizacją projektu – opisany został w części C.10 wniosku o dofinansowanie, wersja z dnia **03.08.2010** r. (suma kontrolna: 5cb cdb1 b100 950c 6fee 98b6 f81e 4681):

W prawidłowy przebieg wdrażania projektu, ze strony Urzędu Gminy, zaangażowany będzie *Referat do spraw Inwestycji*. Osobą odpowiedzialną merytorycznie za koordynowanie wdrażania projektu będzie *Kierownik Referatu*. Do zakresu obowiązków *Kierownika Referatu Inwestycji* należy:

- przygotowanie materiałów do wniosku aplikacyjnego,
- przygotowanie materiałów do podpisania umowy dofinansowania Projektu,
- nadzór nad procedurami przetargowymi,
- nadzór nad realizacją i rozliczaniem projektu
- nadzór nad promocją Projektu.

Osobą do kontaktów z Instytucją Zarządzającą w sprawie projektu do kwietnia 2009 roku był pan Andrzej Wójcik, od maja do września 2009 roku – pani Monika Pasko i pan Tomasz Kufel, od października 2009 r. do grudnia 2010 r. – pan Tomasz Kufel, od stycznia 2011 do chwili obecnej – pani Monika Pasko.

Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie - we wdrażanie projektu zaangażowany będzie Gminny Ośrodek Kultury „Jemioła” w Ślemieniu – zakład budżetowy z siedzibą w Ślemieniu, utworzony na mocy Uchwały Nr XXV/156/2000 Rady Gminy Ślemień z dnia 11.08.2000 r.

Obecnie Gminny Ośrodek Kultury „Jemiola” w Ślemieniu jest gminną instytucją kultury.

Osoby zaangażowane w realizację projektu:

- **Andrzej Wójcik** – zatrudniony od **02.11.2007** r. do **07.04.2009** r. w wymiarze ½ etatu w okresie od 02.11.2007 r. do 27.01.2008 r. – na stanowisku inspektora, od 28.01.2008 r. – na stanowisku Kierownika Referatu ds. inwestycji, ochrony środowiska i pozyskiwania środków UE; w aktach osobowych posiada pisemny zakres obowiązków z dnia 28.01.2008 r. ; oprócz zakresu obowiązków - brak innego dokumentu powierzającego pracownikowi w/w obowiązki Kierownika Referatu Inwestycji, o których mowa we wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu. W zakresie obowiązków służbowych pana Wójcika tylko 2 punkty dotyczą środków unijnych:
  - 31.** Sporządzanie wniosków do jednostek wdrażających i pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej i krajowych;
  - 32.** Bieżące informowanie Wójta Gminy o możliwościach pozyskania środków finansowych zarówno z Unii Europejskiej jak i krajowych.
- **Tomasz Kufel** – zatrudniony od **08.05.2009** r. do **04.02.2011** r. w okresie zatrudnienia pracował jako inspektor ds. środków unijnych, wskazany został we wniosku aplikacyjnym jako osoba do kontaktów w sprawie projektu.
- **Tomasz Józefiak** – inspektor, Przewodniczący komisji przetargowych
- **Mirosław Mierczak** – inspektor, członek komisji przetargowych
- **Monika Pasko** – podinspektor, od stycznia 2011 r. wyznaczona jako osoba do kontaktu z Instytucją Zarządzającą (Śląski Urząd Marszałkowski) w ramach Projektu.
- **Małgorzata Myśliwiec** – Skarbnik Gminy, członek Komisji Przetargowej.
- **Weronika Pępek** – Sekretarz Gminy, członek komisji przetargowych.

#### **Powierzenie obowiązków pracownikom**

Analiza sposobu powierzania obowiązków pracownikom zaangażowanym w realizację Projektu:

Lp.	Nazwisko i imię pracownika	Stanowisko	Okres pracy na stanowisku od - do	Zakres obowiązków pracownika	Komu pracownik podlega	Uwagi
1.1	Wójcik Andrzej	Inspektor	02.11.2007 - 27.01.2008	Brak pisemnego zakresu	Wójtowi	Umowa o pracę z 01.11.2007 r. zawarta została na czas nieokreślony
1.2		Kierownik Referatu ds. inwestycji, ochrony środowiska i pozyskiwania środków UE	28.01.2008 - 07.04.2009	Z dnia 28.01.2008	Wójtowi	



						publicznego
2.1	Mierczak Miroslaw	Inspektor	od <b>10.01.2005</b>	Z dnia 03.04.2008 Przyjęty przez pracownika w dniu 07.04.2008	Sekretarzowi Gminy	Od 10.01.2005 do 03.04.2008 pracownik nie posiadał pisemnego zakresu obowiązków
2.2		Inspektor w Referacie Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych w Urzędzie Gminy Ślemień		Z dnia 23.09.2011	Kierownikowi Referatu Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych	Od 07.04.2009 roku brak Kierownika takiego Referatu
3	Kufel Tomasz	Inspektor do spraw środków unijnych	08.05.2009 – 04.02.2011	Z dnia 19.05.2009	Wójtowi	Pracownik wypowiedział umowę o pracę
4.1	Tomasz Józefiak	Podinspektor	od <b>28.05.2007</b>	Z dnia 03.04.2008	Sekretarzowi Gminy	Od 28.05.2007 Do 03.04.2008 pracownik nie posiadał pisemnego zakresu obowiązków
4.2		Brak nazwy stanowiska		Z dnia 30.03.2011	Wójtowi Gminy oraz Sekre- tarzowi Gminy	Nie określono, w jakich sprawach komu pracownik podlega
4.3		Inspektor ds. zamówień publicznych w Urzędzie Gminy Ślemień	od 16.09.2011	Przyjęty 16.09.2011	Kierownikowi Referatu	Od 07.04.2009 roku brak Kierownika takiego Referatu
4.4		j.w.		Przyjęty przez pracownika 04.10.2011	j.w.	Od 07.04.2009 roku brak Kierownika takiego Referatu
5.1	Monika Pasko	Brak wskazania zajmowanego stanowiska	od 03.01.2011	Przyjęty przez pracownika 03.01.2011	Wójtowi Gminy	
5.2		Podinspektor ds. funduszy europejskich		Przyjęty przez pracownika <b>20.09.2011</b>	Kierownikowi Referatu	

**Uwaga:** informacja zawarta w punkcie 1.2 stanowi informację podlegającą ochronie przed ujawnieniem na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych.

Do zakresu obowiązków powierzonych pisemnie (pismo z dnia 03.04.2008 r.) panu Mirosławowi Mierczak zatrudnionemu na stanowisku Inspektora należały m.in. następujące czynności z zakresu budownictwa, inwestycji i remontów:

- planowanie zadań inwestycyjnych na terenie Gminy przy współudziale właściwych wydziałów Urzędu,
- realizowanie tych zadań oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego, w tym:
  - przygotowanie inwestycji oraz przygotowanie dokumentacji inwestycyjnej wraz z wymaganymi uzgodnieniami, zatwierdzeniem i uzyskiwaniem pozwolenia na budowę,
  - zawieranie umów o opracowanie dokumentacji i wykonawstwo inwestycyjne,
  - realizowanie zadań w zakresie koordynowania procesów inwestycyjnych w Gminie i współdziałanie z inwestorami zastępczymi w tym zakresie,
  - udział w naradach i komisjach dotyczących realizowanych inwestycji,
  - sprawowanie nadzoru nad realizacją zaplanowanych inwestycji i rozliczenie ich pod względem rzeczowym i finansowym.

Decyzją Wójta - bezpośrednim przełożonym w/w Inspektora wyznaczono Sekretarza Gminy, mimo że w tym czasie – w okresie od 10.03.2008 r. do 04.05.2009 r. wszystkie w/w obowiązki Inspektora przypisane były do zadań *Referatu d/s inwestycji, ochrony środowiska i pozyskiwania środków unijnych*, którym do 07.04.2009 r. kierował pan **Andrzej Wójcik**.

#### **Wnioski z ustaleń :**

- Brak pisemnego zakresu obowiązków dla pracowników:
  - Mierczak Mirosław – w okresie od 10.01.2005 do 03.04.2008
  - Tomasz Józefiak – w okresie od 28.05.2007 do 03.04.2008
  - Wójcik Andrzej – w okresie od 02.11.2007 do 28.01.2008 .
- Brak dat od kiedy obowiązują zakresy czynności na stanowiskach, wydane w roku 2011.
- Brak informacji, że zakres czynności zastępuje uprzednio obowiązujący.
- Wójt wyznaczył pracownikom (Mierczak Mirosław, Tomasz Józefiak, Monika Pasko) bezpośredniego przełożonego – Kierownika Referatu, **mimo iż stanowisko to jest nieobsadzone od 07.04.2009 roku.**
- Wójt wyznaczył pracownikowi Tomasz Józefiak **-2 bezpośrednich przełożonych bez określenia, w jakich sprawach komu pracownik podlega.**
- Brak spójności wewnętrznych procedur, niezgodne ze strukturą organizacyjną wyznaczanie nadzoru służbowego.

#### **II. Trwałość Projektu**

Zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie (część C.11), po zrealizowaniu przedsięwzięcia, za trwałość celów i założeń Projektu oraz , że w okresie 5 lat od zakończenia realizacji nie zostanie on poddany znaczącym modyfikacjom, odpowiedzialny będzie Gminny Ośrodek Kultury „Jemioła” w Ślemieniu (zwany dalej „GOK”).

Trwałość Projektu oznacza konieczność utrzymania osiągniętych wskaźników przez 5 lat od jego zakończenia.



Przyjęte we wniosku (przez Beneficjenta) założenia:

- nie planuje się sprzedaży obiektu,
- nie planuje się zmian organizacyjnych i prawnych, które mogłyby skutkować zmianą własności Projektu bądź też zmianą zarządzającego Projektem,
- koszty utrzymania i funkcjonowania majątku powstałego w ramach Projektu pokrywane będą ze środków Gminy,
- w razie gdyby w trakcie realizacji Projektu lub do 5 lat po jego zakończeniu stworzona infrastruktura wraz z całym wyposażeniem uległa zniszczeniu, Beneficjent dokona ich odnowy we własnym zakresie.

**Obowiązki Gminy:**

- odnowa infrastruktury wraz z całym wyposażeniem w przypadku ich zniszczenia,
- pokrywanie kosztów utrzymania i funkcjonowania majątku powstałego w ramach Projektu.

Data zakończenia realizacji Projektu wg Aneksu nr 1 do umowy o dofinansowanie:

zakończenie rzeczowe realizacji: 29.10.2010 r.

zakończenie finansowe realizacji: 22.11.2010 r.

trwałość Projektu - do: 22.11.2015 r.

Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie (część D.5), podmiotem odpowiedzialnym za monitorowanie oraz pomiar wskaźników produktów i rezultatów (celów) Projektu będzie:

- Urząd Gminy w Ślemieniu - Referat Inwestycji - w zakresie wskaźników produktu
- Gminny Ośrodek Kultury „Jemioła” w Ślemieniu (GOK) - w zakresie wskaźników rezultatu, GOK odpowiedzialny będzie za trwałość celów i założeń Projektu w okresie 5 lat od zakończenia jego realizacji.

Ustalone i obowiązujące sposoby monitorowania oraz pomiar wskaźników produktów i rezultatów (celów projektu):

lp.	wskaźnik	podmiot odpowiedzialny	sposób monitorowania oraz pomiar	uwagi
1	produktu	Urząd Gminy w Ślemieniu Referat Inwestycji	Produkty projektu będą każdorazowo odbierane i sprawdzane protokolarnie co do: <ul style="list-style-type: none"><li>• ilości,</li><li>• jakości,</li><li>• wyceny</li></ul>	Na protokołach odbioru brak potwierdzenia zgodności z harmonogramem.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• zgodności z harmonogramem przy współudziale podmiotu nadzorującego wykonywanie robót budowlanych.</li> </ul>	
2	rezultatu	Gminny Ośrodek Kultury JEMIOŁA w Ślemieniu	<p>Personel GOK dwa razy w miesiącu w dniach i miejscach miarodajnych, dokona oceny liczby turystów korzystających z nowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obiektów infrastruktury aktywnego wypoczynku,</li> <li>• obiektów infrastruktury rekreacyjno-sportowej,</li> <li>• obiektów infrastruktury około turystycznej,</li> <li>• uczestniczących w imprezach rekreacyjno-sportowych.</li> </ul>	Pomiaru wskaźników rezultatu dokonywano tylko w okresie od maja do września 2010 roku.

Za wykonywanie w/w obowiązków przez Urząd Gminy odpowiadają:

- w okresie od 18.11.2002 r. do 21.10.2011 r. pani Małgorzata Pępek
- w okresie od 24.11.2011 r. do 25.01.2012 r. pan Jerzy Knapek
- w okresie od 25.01.2012 r. pan Andrzej Piecha
- Sekretarz Gminy - pani Weronika Pępek od 18.12.1999 r.
- Skarbnik Gminy - pani Małgorzata Myśliwiec od 11.12.2008 r.

Za wykonywanie w/w obowiązków przez Referat Inwestycji odpowiadają:

- w okresie 28.01.2008 r. do 07.04.2009 r. pan Andrzej Wójcik – Kierownik Referatu, w tym okresie dokonano odbioru zamówienia na „Opracowanie dokumentacji architektoniczno-budowlanej, kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót dla zadania pn. *Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień*”
- w okresie od 07.04.2008 r. do 04.05.2009 r. – obowiązki kierownika Referatu nie zostały powierzone innemu pracownikowi (pan Wójcik został zwolniony z dniem 07.04.2009 r.),
- w okresie od 04.05.2009 r. do 31.08.2011 r. – w strukturze Urzędu Gminy nie istniała komórka organizacyjna *Referat Inwestycji* – także w momencie podpisania Umowy o dofinansowanie (27.07.2009 r.) nie było już takiego referatu,
- z dniem 01.09.2011 r. – utworzono *Referat Inwestycji, Budownictwa i Spraw Rolnych* lecz nie powołano Kierownika Referatu; zgodnie z Zarządzeniem z 15.07.2011 r. wprowadzającym nowy *Regulamin Organizacyjny* - obowiązki Kierownika Referatu wykonuje Wójt Gminy.

**Podmiot nadzorujący wykonywanie robót budowlanych** wyłoniony został w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego w nr FZ-UG-3410/9/2009 w przedmiocie zamówienia na „Pełnienie nadzoru inwestorskiego nad inwestycją pn. Wykonanie infrastruktury okołoturystycznej w Gminie Ślemień”. Umowę z wykonawcą Przemysław Janusz Pracownia



Projektowa Architektury Krajobrazu „Januszówka” podpisano w dniu 04.09.2009 r., zgodnie z tą umową osobą wykonującą czynności nadzoru był pan **Mirosław Mierczak**. Pan Mierczak jednocześnie zatrudniony jest od 10.01.2005 r. na stanowisku Inspektora w Urzędzie Gminy w Ślemieniu. W zakresie czynności pana Mirosława Mierczak z dnia 03.04.2008 r. (obowiązującym do września 2011 roku) znajdowało się m.in.:

- planowanie zadań inwestycyjnych na terenie Gminy przy współudziale właściwych wydziałów Urzędu,
- realizowanie tych zadań oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego, w tym:
  - przygotowanie inwestycji oraz przygotowanie dokumentacji inwestycyjnej wraz z wymaganymi uzgodnieniami, zatwierdzeniem i uzyskiwaniem pozwolenia na budowę,
  - zawieranie umów o opracowanie dokumentacji i wykonawstwo inwestycyjne,
  - realizowanie zadań w zakresie koordynowania procesów inwestycyjnych w Gminie i współdziałanie z inwestorami zastępczymi w tym zakresie,
  - sprawowanie nadzoru nad realizacją zaplanowanych inwestycji i rozliczenie ich pod względem rzeczowym i finansowym.

Pan Mirosław Mierczak (Inspektor w Urzędzie Gminy Ślemień):

**A. jako pracownik Urzędu:**

- był członkiem Komisji Przetargowej w postępowaniu przetargowe nr UG-3410-I-(5/2008) w przedmiocie zamówienia na „Opracowanie dokumentacji architektoniczno-budowlanej, kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót dla zadania pn. *Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień*”,
- był członkiem Komisji Przetargowej w postępowaniu przetargowym nr UG-3410-I-(9/2008) w przedmiocie zamówienia na „Wykonanie infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień – etap I”
- był członkiem Komisji Przetargowej w postępowaniu przetargowym nr nr FZ-UG-3410/13/2009 w przedmiocie zamówienia na „Budowę, modernizację i rozbudowę infrastruktury rekreacyjno-sportowej boiska w Ślemieniu z zagospodarowaniem terenu – budowa budynku szatniowo-gospodarczego w Ślemieniu etap I”

**B. jako podmiot nadzorujący wykonywanie robót budowlanych** (osoba wykonująca czynności nadzoru wskazana przez Wykonawcę):

- uczestniczył w odbiorze robót w przedmiocie zamówienia na „Wykonanie infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień – etap I”
- uczestniczył w odbiorze robót w przedmiocie zamówienia na „Budowę, modernizację i rozbudowę infrastruktury rekreacyjno-sportowej boiska w Ślemieniu z zagospodarowaniem terenu – budowa budynku szatniowo-gospodarczego w Ślemieniu etap I”

W trakcie audytu pan Mierczak złożył pisemne oświadczenie, że obowiązki Inspektora Nadzoru powierzone mu przez podmiot nadzorujący wykonywanie robót budowlanych - Pracownię Projektową Architektury Krajobrazu „Januszówka” – były realizowane po godzinach pracy w Urzędzie

Gminy w Ślemieniu oraz w innych dniach wolnych od pracy. Brak innych dokumentów potwierdzających prawdziwość w/w oświadczenia.

Produkty Projektu każdorazowo były odbierane i sprawdzane protokolarnie, jednak **nie zawierają potwierdzenia co do ich zgodności z harmonogramem Projektu**, mimo takiego obowiązku.

**Proponowane zalecenia:**

- precyzyjnie formułować i powierzać szczegółowo określone obowiązki związane z realizacją projektów,
- wzmocnić nadzór funkcjonalny nad pracownikami Urzędu realizującymi zadania w projektach,
- przestrzegać zasady, że członkami Komisji Przetargowej nie mogą być osoby, które pozostają z Wykonawcą w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

Za wykonywanie obowiązków monitorowania oraz pomiaru wskaźników rezultatów przez GOK odpowiadają:

- w okresie od 01.10.2007 r. - pani Anna Pokusa
- w okresie od 05.11.2009 r. - pan Daniel Cielas
- w okresie od 11.08.2011 r. – pani Jolanta Pryszcz
- w okresie od 08.02.2012 r. – pan Daniel Cielas

Z okazanej Audytorowi dokumentacji wynika, że pomiaru wskaźników rezultatu dokonywano w okresie od maja do września 2010 roku. Natomiast obowiązki spoczywające na GOK dotyczące **utrzymania osiągniętych wskaźników rezultatu** nie zostały udokumentowane. W okazanej dokumentacji brak dowodów na dokonywanie pomiarów po zrealizowaniu przedsięwzięcia.

**Proponowane zalecenie:** zobowiązać Dyrektora GOK do dokonywania i dokumentowania pomiarów wskaźników, zgodnie z zapisami we wniosku aplikacyjnym.

**III. Analiza procesu dokonywania zamówień publicznych w Projekcie**

Kierownik jednostki zamawiającego: Wójt Gminy Ślemień

1) Postępowanie przetargowe nr UG-3410-I-(5/2008) w przedmiocie zamówienia na:

„Opracowanie dokumentacji architektoniczno-budowlanej, kosztorysów inwestorskich, przedmiarów robót dla zadania pn. *Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień*”

Lp.	Czynność	Wykonał	Dokument i data wykonania
1	Opis przedmiotu zamówienia	Andrzej Wójcik - Kierownik Referatu Inwestycji	Dokument z marca 2008 roku, nazwany: „Informacja - w sprawie zakresu przedmiotu zamówienia w celu wykonania dokumentacji budowlanej...” od słowa ”W skład dokumentacji winny wejść następujące elementy...”
2	Oszacowanie wartości zamówienia	Andrzej Wójcik - Kierownik Referatu Inwestycji	w/w notatka pn. „Informacja ...” z marca 2008 r.
3	Wszczęcie postępowania/	Tomasz Józefiak - Podinspektor	Momentem wszczęcia postępowania jest publikacja na BIP Ślemień, treść



	ogłoszenie przetargu		ogłoszenia oraz SIWZ - zatwierdziła Wójt Gminy Ślemień - mgr Małgorzata Pępek 02.04.2008 r.
4	Powołanie Komisji Przetargowej	Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek	Zarządzenie Nr 0151/26/2008 z dnia 14.04.2008 r.
5	Przeprowadzenie postępowania przetargowego	Komisja Przetargowa: 1.Tomasz Józefiak – przewodniczący 2.Alicja Wątroba – sekretarz 3.Mirosław Mierczak – członek 4.Małgorzata Myśliwicz - członek	Protokół z postępowania
6	Wybór wykonawcy	Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek na podstawie propozycji Komisji Przetargowej	Protokół z postępowania
7	Podpisanie umowy z wykonawcą	Zamawiający: Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek Wykonawca: Pracownia Projektowa Architektury Krajobrazu „Januszówka” Przemysław Janusz	22.04.2008 r.
8	Odbiór robót dokumentacja projektowa	Zamawiający: Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek Wykonawca: Przemysław Janusz	Protokół odbioru końcowego z dnia 14.08.2008 r.

2) Postępowanie przetargowe nr UG-3410-I-(9/2008) w przedmiocie zamówienia na:

„Wykonanie infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień – etap I”

Lp.	Czynność	Wykonał	Dokument i data wykonania
1	Opis przedmiotu zamówienia	Prawdopodobnie: Kierownik Działu Inwestycji Andrzej Wójcik	<b>Brak dokumentu</b>
2	Oszacowanie wartości zamówienia	Andrzej Wójcik - Kierownik Działu Inwestycji	Notatka UG-3410-I-(9/2008) z dnia 20.04.2008 r.
3	Wszczęcie postępowania/ogłoszenie przetargu	Tomasz Józefiak – Podinspektor	Momentem wszczęcia postępowania jest publikacja na BIP Ślemień, treść ogłoszenia - oraz SIWZ parafowana każda strona - zatwierdziła Wójt Gminy Ślemień - mgr Małgorzata Pępek Dokument ogłoszenia oraz SIWZ - 21.08.2008 r.
4	Powołanie Komisji Przetargowej	Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek	Zarządzenie Nr 0151/73/2008 Wójta Gminy Ślemień z dnia 12.09.2008 r.
5	Przeprowadzenie postępowania przetargowego	Komisja Przetargowa: 1. Tomasz Józefiak – przewodniczący 2.Alicja Wątroba – sekretarz 3.Mirosław Mierczak – członek 4.Weronika Pępek - członek	Protokół z postępowania
6	Wybór wykonawcy	Wójt Gminy Ślemień Małgorzata Pępek na podstawie propozycji Komisji Przetargowej	Protokół z postępowania

7	Podpisanie umowy z wykonawcą	Zamawiający: Wójt Gminy Ślemień Małgorzata Pępek Wykonawca: Firma ELMATA Marta Siwiec	Umowa nr UG-3410-I-(9/2008) z dnia 10.11.2008 r. oraz porozumienie z 22.09.2009 r. stanowiące załącznik nr 1 do umowy
8	Odbiór robót 1) Budowa obiektów infrastruktury aktywnego wypoczynku przy Ośrodku „Kuba” – sołectwo Las wraz z zagospodarowaniem terenu wg specyfikacji przetargowej i umownej 2) Budowa obiektów infrastruktury około turystycznej w obszarze parku w Ślemieniu wg specyfikacji przetargowej i umownej	Komisja: 1. Wójt Gminy Ślemień - Małgorzata Pępek, 2. Marek Micor - Przewodniczący Rady Gminy Ślemień, 3. Mirosław Mierczak - Inspektor Nadzoru, 4. Marta Siwiec - Wykonawca, 5. Radosław Mikuszewski - Kierownik budowy	Protokół odbioru robót z dnia 30.10.2009 r.
9	Odbiór robót: Płyta Rynku	Komisja jak wyżej oraz Autor Projektu Przemysław Janusz	Protokół odbioru robót z dnia 15.11.2010 r.

3) Postępowanie przetargowe nr FZ-UG-3410/9/2009 w przedmiocie zamówienia na:

„Pełnienie nadzoru inwestorskiego nad inwestycją pn. Wykonanie infrastruktury okółoturystycznej w Gminie Ślemień”

Lp.	Czynność	Wykonał	Dokument i data wykonania
1	Opis przedmiotu zamówienia	Brak udokumentowania	Brak udokumentowania
2	Oszacowanie wartości zamówienia	Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek	Notatka urzędowa z dnia 05.06.2009 r.
3	Wszczęcie postępowania/ ogłoszenie przetargu	Tomasz Józefiak - Podinspektor	Treść ogłoszenia oraz SIWZ - zatwierdziła - Wójt Gminy Ślemień - mgr Małgorzata Pępek Ogłoszenie - 12.08.2009 r. Dokument - SIWZ 12.08.2009 r.
4	Powołanie Komisji Przetargowej	Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek	Zarządzenie Nr 0151/97/2009 z dnia 20.08.2009 r.
5	Przeprowadzenie postępowania przetargowego	Komisja Przetargowa: 1. Tomasz Józefiak - przewodniczący 2. Elżbieta Górna - sekretarz 3. Weronika Pępek - członek 4. Alicja Wątroba Myśliwiec - członek	Protokół z postępowania
6	Wybór wykonawcy	Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek na podstawie propozycji Komisji Przetargowej	Protokół z postępowania
7	Podpisanie umowy z wykonawcą	Zamawiający: Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek  Wykonawca: Przemysław Janusz Pracownia Projektowa Architektury Krajobrazu „Januszówka”	Umowa nr FZ-UG-3410-I (9/2009) z dnia 04.09.2009 r. Zgodnie z umową osobą wykonującą czynności nadzoru jest pan <b>Mirosław Mierczak</b>
8	Odbiór robót – stwierdzenie prawidłowego wykonania umowy	Zamawiający: Małgorzata Pępek Wójt Gminy Ślemień Wykonawca: Przemysław Janusz Pracownia Projektowa Architektury Krajobrazu „Januszówka”	Protokół odbioru z dnia 10.11.2010 r.



4) Postępowanie przetargowe nr FZ-UG-3410/13/2009 w przedmiocie zamówienia na:

„Budowę, modernizację i rozbudowę infrastruktury rekreacyjno-sportowej boiska w Ślemieniu z zagospodarowaniem terenu – budowa budynku szatniowo-gospodarczego w Ślemieniu etap I”

Lp.	Czynność	Wykonał	Dokument i data wykonania
1	Opis przedmiotu zamówienia	GMC Grzegorz Majka (Gliwice) w ramach umowy świadczenia usług doradczych udzielania zamówienia publicznego	SIWZ - mmmajka@poczta.onet.pl do książki adresowej Adresat: "Ślemień" <efs.slemien@interia.pl>; Temat: SIWZ Data: 2009-12-05 14:40 Rozmiar: 457 kB Załączniki: • <u>SIWZ BUDYNEK SZATNIA 2009 1.doc</u> 336.5kB
2	Oszacowanie wartości zamówienia	Kosztorys inwestorski - wykonany przez Pracownię Projektową Architektury Krajobrazu „Januszówka” Projekt - Wojciech Ruszty (Jaworze)	Kosztorys inwestorski - Bielsko Biała - sierpień 2009 r.
3	Wszczęcie postępowania/ ogłoszenie przetargu	Tomasz Józefiak	Treść ogłoszenia oraz SIWZ- zatwierdziła - Wójt Gminy Ślemień - mgr Małgorzata Pępek 07.12.2009 r.
4	Powołanie Komisji Przetargowej	Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek	Zarządzenie Nr 0151/144/2009 z dnia 29.12.2009 r.
5	Przeprowadzenie postępowania przetargowego	Komisja Przetargowa: 1.Tomasz Józefiak – przewodniczący 2.Alicja Wątroba – sekretarz <b>3.Mirosław Mierczak – członek</b> 4.Sabina Dobrowolska – członek	Protokół z postępowania
6	Wybór wykonawcy	Wójt Gminy Ślemień Małgorzata Pępek na podstawie propozycji Komisji Przetargowej	Protokół z postępowania
7	Podpisanie umowy z wykonawcą	Zamawiający: Wójt Gminy Ślemień mgr Małgorzata Pępek Wykonawca: Zakład Robót Inżynierskich „Wodpol”	Umowa nr FZ-UG-3410/13/2010 z dnia 23.02.2010 r. Aneks z dnia 30.06.2010 r.
8	Odbiór robót: boisko sportowe, infrastruktura oraz budynek szatniowo-gospodarczy w Ślemieniu etap I	Komisja: 1. Małgorzata Pępek - Wójt Gminy Ślemień, 2.Marek Micor - Przewodniczący Rady Gminy Ślemień, 3.Henryk Pietraszko - Kierownik budowy „Wodpol” 4. Danuta Targosz – Sołtys – Sołectwo Ślemień, <b>5.Mirosław Mierczak – Inspektor Nadzoru</b>	Protokół odbioru robót – 11.08.2010 r.

**Uwagi:**

- 1) brak istotnych dokumentów potwierdzających sposób wykonania czynności zamawiającego przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

2) zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Ślemień z dnia 12.05.2009 r. w sprawie regulaminu pracy Komisji Przetargowej Urzędu Gminy Ślemień – Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania a zakres pracy Komisji obejmuje m.in.

- przygotowanie propozycji procedury udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem,
- przygotowanie ogłoszeń o postępowaniach, zaproszeń do udziału w postępowaniu, zaproszeń do składania ofert,

natomiast we wszystkich w/w postępowaniach Komisja Przetargowa powołana została po wszczęciu postępowania poprzez ogłoszenie przetargu, co oznacza że nie była zobowiązana do w/w czynności;

3) w protokołach odbioru robót brak potwierdzenia zgodności z harmonogramem rzeczowo-finansowym Projektu.

#### IV. Kontrola Projektu

Kontrola projektu: „Rozwój infrastruktury turystycznej w Gminie Ślemień” nr UDA-RPSL.03.02.02-00-004/08-00 przeprowadzona została przez zespół kontrolujący pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (IZ RPO WSL) w dniach od 19 do 21 kwietnia 2011 r. W trakcie kontroli wyjaśnień udzielali pracownicy Urzędu:

Tomasz Józefiak – inspektor  
Monika Pasko – podinspektor  
Małgorzata Myśliwiec – Skarbnik Gminy  
Mirosław Mierczak – inspektor

W czasie przeprowadzania w/w kontroli w Urzędzie nie pracowały już osoby zaangażowane w realizację projektu:

**Andrzej Wójcik** – zatrudniony od **02.11.2007** r. do **07.04.2009** r.

**Tomasz Kufel** – zatrudniony od **08.05.2009** r. do **04.02.2011** r. w okresie zatrudnienia pracował jako inspektor ds. środków unijnych, wskazany został we wniosku aplikacyjnym jako osoba do kontaktów w sprawie projektu

Zakres przedmiotowy kontroli obejmował:

- 1) Zgodność podmiotowa i przedmiotowa postępowań w zakresie zamówień publicznych (ogłoszenia, tryb, SIWZ) z wnioskiem o dofinansowanie, wnioskiem o płatność i umową/decyzją o dofinansowanie projektu.
- 2) Zgodność realizacji rzeczowej projektu z wnioskiem o dofinansowanie, wnioskiem o płatność i umową/decyzją o dofinansowanie projektu (umowy z wykonawcami/dostawcami, osiągnięcie celu projektu, wskaźniki).
- 3) Oględziny efektu rzeczowego powstałego w wyniku realizacji projektu.
- 4) Realizacja finansowa projektu – prawidłowość wykorzystania środków finansowych RPO WSL 2007-2013.
- 5) Zgodność realizacji projektu z politykami wspólnotowymi.
- 6) Realizacja przez beneficjenta obowiązków informacyjnych i promocyjnych.



Ustalenia kontroli zawarte zostały w „Informacji pokontrolnej” z dnia 02.12.2011 r., która wpłynęła do Urzędu Gminy w dniu 08.12.2011 r. Od zakończenia kontroli prowadzone są czynności wyjaśniające, związane z wynikami kontroli.

Kontrolujący stwierdzili, że Projekt został zrealizowany z istotnymi zastrzeżeniami – uchybieniami mającymi skutek finansowy.

Zastrzeżenia dotyczą:

- nieprawidłowości w przeprowadzonych 4 postępowaniach w trybie przetargu nieograniczonego,
- realizacji Projektu - zakres rzeczowy nie został zrealizowany zgodnie z umową o dofinansowanie i wnioskiem o dofinansowanie,
- naruszenia wewnętrznych Zarządzeń Wójta w sprawie procedur kontroli,
- nie przestrzegania przepisów w zakresie poprawnego korygowania zapisów na fakturach.

Kontrolujący szczegółowo opisali stwierdzone nieprawidłowości, wskazali pozycje wydatków nie kwalifikujących się do refundacji oraz nałożyli korekty finansowe.

W załączniku Nr 1 przedstawiono zakres rzeczowy Projektu w stosunku do wniosku o dofinansowanie, stanu faktycznego wraz z kosztami.

W załączniku Nr 2 przedstawiono skutki finansowe wynikające z nieprawidłowości związanych z realizacją Projektu.

W załączniku Nr 3 przedstawiono Wykaz proponowanych zaleceń wynikających z przeprowadzonych czynności doradczych audytu na temat oceny kontroli zarządczej

#### **Opinia audytora w sprawie adekwatności i efektywności kontroli zarządczej w obszarze objętym zadaniem doradczym**

Opinia sporządzona została na podstawie przeprowadzonych czynności audytowych, wyników przeprowadzonych wcześniej kontroli a także w oparciu o przeprowadzone rozmowy z pracownikami Urzędu Gminy, uzyskane od nich wyjaśnienia oraz poczynione w trakcie audytu obserwacje.

Zgodnie z zapisami ustawy z 2009 r. o finansach publicznych podstawowym poziomem funkcjonowania kontroli zarządczej w całym sektorze finansów publicznych jest jednostka sektora finansów publicznych (I poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej na tym poziomie jest odpowiedzialny kierownik tej jednostki. Ponadto, w ramach administracji samorządowej powinna funkcjonować kontrola zarządcza na poziomie j.s.t. jako całości (II poziom kontroli zarządczej). Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w j.s.t. na tym poziomie odpowiada wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta albo marszałek województwa. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Gminie Ślemień należy do obowiązków Wójta.

Celem niniejszego zadania doradczego było uzyskanie dowodów pozwalających z dostateczną pewnością na ocenę, czy kontrola zarządcza w Gminie Ślemień funkcjonuje prawidłowo, tj. zgodnie z ustawą finansach publicznych oraz standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, czy zapewnia odpowiednią efektywność i skuteczność działania.

W wyniku przeprowadzonych czynności audytowych, w tym analizy posiadanej przez Urząd dokumentacji, dotychczasowe efekty wdrażania kontroli zarządczej należy ocenić jako nie dające zapewnienia właściwej realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Wprowadzone wprawdzie zostały regulacje wewnętrzne nakierowane na osiągnięcie celów działalności oraz zapobieganie, wykrywanie i korygowanie nieprawidłowości, jednakże nie zapobiegło to wystąpieniu istotnych problemów – zwłaszcza w obszarze związanym z wdrażaniem projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

<b>Główne ryzyka wynikające ze wskazanych słabości kontroli zarządczej:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ryzyko niecelowego lub niegospodarnego wydatkowania środków publicznych,</li><li>• nieskuteczne powierzenie zadań i kompetencji,</li><li>• brak wewnętrznych procedur lub ich nieprzestrzeganie,</li><li>• brak lub nieskuteczna kontrola funkcjonalna,</li><li>• ryzyko naruszenia obowiązujących przepisów prawa,</li><li>• ryzyko naruszenia dyscypliny finansów publicznych,</li><li>• ryzyko niewystarczającego nadzoru nad udzielaniem zamówień publicznych,</li><li>• ryzyko rozproszenia i nieprawidłowej archiwizacji dokumentów.</li></ul>
<b>Propozycje zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej lub wprowadzenia usprawnień:</b>
W celu ograniczenia skutków zidentyfikowanych ryzyk oraz usprawnienia procesu zarządzania a także wzmocnienia systemu kontroli zarządczej, rekomenduje się zalecenia wynikające z ustaleń zawartych w treści raportu oraz wymienionych w załączniku Nr 3.
Sporządził: Irena Pawelec Audytor Wewnętrzny Data: 09.03.2012 r.

Audytor wewnętrzny  
*Irena Pawelec*  
Nr zaś. MF 726/04





## Załącznik Nr 1 do Raportu

## Zakres rzeczowy Projektu w stosunku do wniosku o dofinansowanie, stanu faktycznego wraz z kosztami

zakres zgodny z wnioskiem o dofinansowanie	zakres niezgodny z wnioskiem o dofinansowanie	stan faktyczny	wycena wg kosztorysu [brutto]	Wycena ofertowa [brutto]	kwota zrefundowana
<b>Park w Ślemieniu</b>					
parking		został zrealizowany w niepełnym zakresie	78 891,84	68 326,28	rozliczono wnioskiem o płatność za okres do 03.11.2009 ; wyplacono środki 10.02.2010
	remont stawu	+	27 991,05	27 991,05	rozliczono wnioskiem o płatność za okres do 03.11.2009 ; wyplacono środki 10.02.2010
<b>Ośrodek KUBA</b>					
boisko o nawierzchni trawiastej		brak	76 748,41		wkład własny gminy
<b>Boisko w Ślemieniu</b>					
boisko o nawierzchni trawiastej					
ciagi plesze					
parking					
mała architektura					
zagospodarowanie zielenią					
	montaż zbiornika na gaz płynny	+		7 320,00	wkład własny gminy
	wiaty dla zawodników	+		17 693,20	wkład własny gminy
			728 429,44		wkład własny gminy

Sporządził: M. Pasko

Dnia 15.02.2012



V	Wykonanie pieczętek do opisu faktur	192,00	192,00				faktura nie była wyodrębniona księgowo
VI	Wykonanie tablic informacyjnych	5 807,20	4 936,12	-	-	-	-
VII	Publikacja ogłoszeń prasowych	4 392,00	2 488,80	622,20	622,20		-
VIII	Usługi doradcze w ramach zamówień publicznych	1 220,00	-	1 220,00	1 220,00	1 220,00	wydatek nieprzewidziany w ramach kosztów kwalifikowanych, nie wyodrębniony księgowo
IX	Wykonanie tablic pamiątkowych	463,60	-	463,60 ( wstrzymana do czasu zatwierdzenia informacji pokontrolnej)	-	-	-

Audytorka wewnętrzna  
**Irena Paruzińska**  
 Nr zaś. MF 726/010





## Załącznik Nr 2 do Raportu

## Skutki finansowe wynikające z nieprawidłowości związanych z realizacją Projektu

Lp	Nazwa zamówienia	Kwota			Kwota		Naruszenie
		wydatkowana	zrefundowana	odmowa refundacji	naliczona do zwrotu	naliczona korekta	
I	Wykonanie dokumentacji budowlanej	369 660,00	314 211,00	-	369 660,00	5% (18 483,00)	1. przedmiot zamówienia obejmował szerszy zakres niż we wniosku o dofinansowanie; 2. naruszenie art.. 7 ust.1 ( naruszenie konkurencyjności); 3. naruszenie art. 25.ust1 , art.. 22 ust. 2 ustawy pzp
II	Wykonanie robót budowlanych w obszarze parku, ośrodka "KUBA", rynku	2 177 557,53	844 068,55	1 008 855,34 ( wstrzymana do czasu zatwierdzenia informacji pokontrolnej)	108877,88 ( +78891,84 parking+27991,05 staw+76748,41boisko KUBA)=292509,18	5%(108877,88)	1. parking i boisko nie został wykonany w terenie; 2. staw nie był przedmiotem wniosku 3. naruszenie art.. 7 ust. 1, art.. 29 ust. 2, art.. 25 ust. 1 ustawy PZP
III	Prowadzenie nadzoru inwestorskiego	97 500,00	44 200,00	38 675,00	97 500,00	5% (4 875,00)	art..25 ust.2 ustawy PZP
IV	Wykonanie robót budowlanych - boisko, szlaki turystyczne	829 917,92	596 558,52	108 871,71 ( wstrzymana do czasu zatwierdzenia informacji pokontrolnej)	41495,9 + 7320 (zbiornik+ 17693,20 wiaty dla zawodników+ 3245,39 szlaki turystyczne , które są niekwalifikowane)=69754,49	5% ( 41 495,90)	1. koszty zbiorników, wiat nie obejmował wniosek 2. art.. 7 ust.1,22 ust. 2, art..29 ust.1 i 2 ustawy PZP

- 11) Określić cele i zadania Gminy i Urzędu na bieżący rok, zgodnie z Zarządzeniem nr 0050.106.2011 Wójta Gminy Ślemień z dnia 30.12.2011 r. w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ślemień.
- 12) Doprecyzować i wdrożyć procedurę zarządzania ryzykiem w Urzędzie Gminy.
- 13) Ustalić zasady prowadzenia rejestrów publicznych oraz osoby za to odpowiedzialne.
- 14) Przeprowadzać okresowe przeglądy dokumentacji oraz skuteczności mechanizmów służących zapewnieniu ciągłości działalności Jednostki.
- 15) Przeprowadzać okresowe kontrole w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 16) Wzmocnić skuteczność komunikacji wewnętrznej poprzez systematyczne organizowanie narad z pracownikami oraz zobowiązanie pracowników do przekazywania współpracownikom informacji i wiedzy zdobytej na szkoleniach finansowanych ze środków publicznych.
- 17) Przeprowadzić i udokumentować samoocenę systemu kontroli zarządczej, w możliwie szybkim terminie.

Sporządził: Irena Pawelec

  
Audytor wewnętrzny  
**Irena Pawelec**  
Nr zaś. MF 726/14



**Wykaz proponowanych zaleceń wynikających z przeprowadzonych czynności doradczych audytu na temat oceny kontroli zarządczej:**

- 1) Dokonać przeglądu i ewentualnej aktualizacji wszystkich procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie Gminy Ślemień, w tym:
  - polityki rachunkowości
  - polityki bezpieczeństwa informacji.
- 2) Opracować procedury wskazane w „Procedurze kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ślemień”, które nie zostały dotychczas wdrożone.
- 3) Opracować i wdrożyć zasady kontroli zarządczej skierowane na jednostki organizacyjne Gminy – tzw. II poziom kontroli zarządczej.
- 4) Poinformować jednostki organizacyjne o konieczności opracowania i uzgodnienia z Archiwum Państwowym nowej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
- 5) Dokonać przeglądu zakresów obowiązków pracowników Urzędu pod względem ich aktualności, zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminem organizacyjnym Urzędu i procedurami wewnętrznymi oraz dostosować do rzeczywistości wykonywanych zadań, posiadanych uprawnień i powierzonych odpowiedzialności.
- 6) Zapewnić wzmocnienie merytoryczne komórki zamówień publicznych poprzez obowiązkowe szkolenia członków Komisji Przetargowej oraz bieżące konsultacje z Radcą Prawnym.
- 7) Ustalić zasady zespołowego zarządzania projektami dofinansowanymi ze środków Unii Europejskiej na każdym etapie realizacji.
- 8) Określić zasady dokonywania odbiorów przedmiotu zamówienia publicznego, w tym procedury odbioru końcowego obiektu budowlanego.
- 9) Uregulować formalnie kwestie obowiązków i odpowiedzialności w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 10) Ustalić zasady wykorzystania ankiet zamieszczonych na stronie internetowej Gminy Ślemień, oceniających pracę Urzędu - do usprawnienia jego działalności.