



Wydział Finansów i Budżetu

FB-3.431.1.85.2014.3.TK

Szczecin, dnia

Ol

lipca 2014 r.

URZĄD MIEJSKI
w Mirosławcu
Biuro Obsługi Interesanta

Wpł. 10. 07. 2014

Nr Zał.

**Pan
Piotr Pawlik
Burmistrz Mirosławca**

Projekt wystąpienia pokontrolnego

Na podstawie art. 6 ust. 4 pkt 3 i 4, art. 16 ust. 1-3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2011 r., Nr 185, poz. 1092) oraz art. 175 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), w dniach **od 19 do 21 maja 2014 r.** została przeprowadzona kontrola planowa w trybie zwykłym w **Urzędzie Miejskim w Mirosławcu, ul. Wolności 37, 78-650 Mirosławiec.**

Kontrolę przeprowadził Tomasz Kowalczuk – starszy inspektor wojewódzki na podstawie upoważnienia nr 1.85/1/2014 z dnia 30 kwietnia 2014 r.

Kontrolę przeprowadzono w następującym zakresie:

1. Realizacja zadań zleconych w ramach rozdziału 75011.
2. Prawdliwość wydatkowania środków dotacji 75011 – Urzędy wojewódzkie.

Okres objęty kontrolą: 2013 rok.

Działania kierownika jednostki dotyczące sposobu dokonywania wydatków na realizację zadań zleconych w ramach rozdziału 75011, uwzględniając kryteria wydajności i skuteczności, ocenia się **pozytywnie z uchybieniami.**

Wskazana powyżej ocena została oparta na następujących ustaleniach:

1. Zadania zlecone realizowane przez Jednostkę w 2013 r.

Jednostką realizującą zadania zlecone w ramach działu 750 – Administracja publiczna, rozdziału 75011 – Urzędy Wojewódzkie na terenie Gminy Miejskiej Mirosławiec jest Urząd Miejski w Mirosławcu. Liczba ludności Gminy na dzień 31 grudnia 2013 r. wynosiła 5 846 mieszkańców.

W Jednostce w 2013 r. realizowano zadania zlecone z zakresu administracji rządowej należące do: Urzędu Stanu Cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności, ewidencji działalności gospodarczej, wpisów do rejestrów działalności regulowanej, licencji, koncesji, zezwoleń oraz obrony cywilnej i spraw wojskowych.

Jednostka wykazała następujące rodzaje wykonanych zadań zleconych w 2013 r. wraz z czasochłonnością:

1) zadania dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego (ogółem 661 czynności):

Lp.	Rodzaj czynności	Ilość	Czasochłonność
1	Akty urodzenia	2	40 min.
2	Akty małżeństwa	22	40 min.
3	Akty zgonu	27	40 min.
4	Decyzje administracyjne	22	1 tydzień *
5	Odpisy skrócone	531	10 min.
6	Odpisy pełne	9	25 min.
7	Odpisy wielojęzyczne	28	10 min.
8	Udzielenie ślubu w lokalu	8	30 min.
9	Udzielenie ślubu poza lokalem	0	-
10	Zaświadczenia art. 4 kro	12	30 min.
11	Uznanie ojcostwa	0	-
Razem		661	-

* w zależności od sprawy

2) zadania dotyczące dowodów osobistych (wydano 517 dowodów osobistych - średni czas wykonywania jednej czynności: 50 min.).

3) zadania dotyczące ewidencji ludności (ogółem 653 czynności):

Lp.	Rodzaj czynności	Ilość	Czasochłonność
1	zameldowania	376	15 min.
2	decyzja o zameldowaniu	0	-
3	wymeldowania	356	15 min.
4	decyzje o wymeldowaniu	25	1 godz. *
5	postępowania	26	3 miesiące*
6	zameldowanie z jednoczesnym wymeldowaniem	43	20 min.
Razem		826	-

* w zależności od sprawy

(dowód: akta kontroli od str. 15 do str. 24)

4) **pozostałe zadania:**

rejestracja działalności gospodarczej (ogółem 133 czynności):

Lp.	Rodzaj czynności	Ilość	Czasochłonność
1	wniosek o wpis	33	1 godz.
2	wniosek o zmianę wpisu	49	1 godz.
3	wniosek o zmianę z zawieszeniem wpisu	7	1 godz.
4	wniosek o zmianę ze wznowieniem wpisu	7	1 godz.
5	wniosek o zmianę z zakończeniem dział. gosp.	6	1 godz.
6	wniosek o zawieszenie działalności gosp.	16	1 godz.
7	wniosek o zakończenie działalności gosp.	11	1 godz.
8	wniosek o wznowienie działalności gosp.	4	1 godz.
Razem		133	-

Informacji na temat realizowanych czynności w ramach ww. zadań udzieliła Pani Alicja Dybaczewska inspektor ds. przedsiębiorczości, organizacji pozarządowych i sportu.

- „przygotowanie wniosku papierowego wraz z załącznikami,
- udzielenie informacji,
- sprawdzenie wypełnienia wniosku,
- wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku,
- przesłanie poprawnie wypełnionego wniosku w formie elektronicznej do CIEDG,
- wydrukowanie potwierdzeń z CEIDG,
- nadanie nr sprawy i ujęcie w spisie spraw.”

wpisy do rejestrów działalności regulowanej, licencji, koncesji oraz zezwoleń (ogółem 61 czynności):

Lp.	Rodzaj czynności	Ilość	Czasochłonność
1	zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych	36	4 godz.
2	decyzja o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż	12	3 godz.
3	wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych	13	3 godz.
Razem		61	-

Informacji na temat realizowanych czynności w ramach ww. zadań udzielił inspektor ds. przedsiębiorczości, organizacji pozarządowych i sportu.

- „wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - o udostępnienie wniosku papierowego,
 - o udzielenie informacji,
 - o sprawdzenie wypełnienia wniosku,
 - o wydanie potwierdzenia przyjęcia wniosku wraz z wymaganymi załącznikami,
 - o przedłożenie wniosku celem wydania opinii MG Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- wydanie postanowienia,
- wydanie decyzji,
- nadanie nr sprawy i ujęcie w spisie spraw.”
- decyzja o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych:
 - ustalenie okoliczności wygaszenia zezwolenia,
 - zawiadomienie o wszczęciu postępowania,
 - przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie niedokonania opłaty za korzystanie z posiadanego zezwolenia,
 - wydanie decyzji,
 - po doręczeniu i uprawomocnieniu wprowadzenie na platformie (CEIDG)(...),
 - nadanie nr sprawy i ujęcie w spisie spraw,
 - archiwizacja,
- wpis do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy i Miasta Mirosławiec:
 - przyjęcie wniosku wraz z wymaganymi oświadczeniami, dotyczącymi spełnienia wymagań określonych w rozporządzeniu Ministra Środowiska (...),
 - zweryfikowanie wniesienia wymaganej opłaty skarbowej,
 - weryfikacja zgodności kodów odpadów z katalogiem odpadów (...),
 - nadanie nr sprawy,
 - wydanie zaświadczenia,
 - umieszczenie w rejestrze działalności regulowanej i opublikowanie w BIP Mirosławiec,
 - nadanie uprawnienia w CEIDG.”

sprawy dotyczące obrony cywilnej:

- organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy: 10 min. dziennie (aktualizowany cały rok),
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności: 10 min. dziennie (aktualizowany cały rok),
- prowadzenie łączności radiowej w sieci Wojewody Zachodniopomorskiego: 10 min. – raz w tygodniu,
- trening uruchamiania syren alarmowych na terenie gminy Mirosławiec: 10 min.,
- sporządzenie wykazu podmiotów o szczególnym znaczeniu dla ZUW Szczecin: 120 min.,
- wybrakowanie sprzętu obrony cywilnej: 60 min.,
- przekazanie wybrakowanego sprzętu obrony cywilnej z magazynu gminnego OC dla firmy utylizującej: 60 min.,
- legalizacja sprzętu obrony cywilnej – wyjazd do magazynu ZUW w Szczecinie: cały dzień,

- przydzielenie elektronicznej syreny alarmowej na potrzeby obrony cywilnej z ZUW Szczecin: 120 min.,
- zlecenie montażu elektronicznej syreny alarmowej: 10 min.,
- nadzór i odbiór działania elektronicznej syreny alarmowej na obiekcie remizy strażackiej w Mirosławcu: cały dzień,
- sprawozdanie w sprawie wyposażenia Formacji OC dla ZUW Szczecin: 20 min.

sprawy dotyczące obrony i wojskowości:

- kwalifikacja wojskowa (przygotowanie rejestru – imiennych wezwań, obwieszczeń): 2 dni robocze całość,
- uczestniczenie w kwalifikacji wojskowej: 2 dni robocze,
- przekazanie do urzędu miejsca pobytu stałego i pobytu czasowego danych dotyczących uzyskanej kategorii zdrowia, daty zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej oraz serii i nr otrzymanej książeczki wojskowej: 10 min. 1 sprawa,
- odnotowanie w rejestrach danych przesłanych z innych urzędów dot. uzyskanej kategorii zdrowia, daty zgłoszenia się do kwalifikacji wojskowej oraz serii numeru otrzymanej książeczki wojskowej (również w e-obiegu): 10 min. 1 sprawa,
- przygotowanie dla WKU w Szczecinku rejestru kobiet objętych rejestracją: 30 min. całość,
- przygotowanie dla WKU w Szczecinku rejestru mężczyzn objętych rejestracją: 40 min. całość,
- przekazanie dla WKU w Szczecinku przygotowanych rejestrów kobiet i mężczyzn objętych rejestracją na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej: 20 min. całość,
- przygotowanie i przekazanie dla Starostwa Powiatowego w Wałczu informacji o ilości osób podlegających kwalifikacji wojskowej: 20 min. całość,
- zawiadomienia do urzędu miejsca pobytu stałego o wpisaniu do rejestru osób objętych rejestracją (również w e-obiegu): 10 min. 1 sprawa,
- odnotowanie zawiadomień (9) przekazywanych do urzędu miejsca pobytu stałego o wpisaniu do rejestru osób objętych rejestracją (również w e-obiegu): 10 min. 1 sprawa,
- prowadzenie rejestru osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej – wysłanie zapytania do Posterunku Policji w Mirosławcu o wskazanie miejsca pobytu osób, które figurują w rejestrze, wykreślenie osób z rejestru, które stawily się do kwalifikacji wojskowej: 10 min. 1 sprawa,
- wydawanie decyzji o uznaniu żołnierzy za posiadających na utrzymaniu członków rodziny: 1 decyzja: 180 min.,
- wydanie decyzji o uchyleniu decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych: 11 decyzji: 5 min. każda,
- wydanie decyzji o uchyleniu decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych: 31 decyzji: 5 min. każda,

- przygotowanie i przesłanie do WKU w Szczecinku wykazu środków transportowych i maszyn w Gminie: 30 min. całość,
- zawiadomienia o toczącym się postępowaniu w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych: 39 zawiadomień: 5 min. każde,
- wydanie decyzji o umorzeniu postępowania w sprawie nałożenia świadczeń osobistych: 4 decyzje: 5 min. każda,
- wydanie decyzji i wezwań do decyzji o nałożeniu świadczeń osobistych: 35 decyzji i 35 wezwań: 5 minut każde,
- zawiadomienia o toczącym się postępowaniu w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń rzeczowych: 11 zawiadomień, 5 min. każde,
- wydanie decyzji i wezwań do decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych: 17 decyzji i 17 wezwań: 5 min. każde,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających w związku z nieodbieraniem przesyłek dotyczących nadania przydziałów mobilizacyjnych przez WKU Szczecinek: 3 sprawy: 20 min. każda,
- przygotowanie i przesłanie do WKU Szczecinek wykazu osób przeznaczonych do pełnienia funkcji kuriera na terenie gminy Mirosławiec: 1 sprawa: 5 min.,
- przygotowanie i przesłanie do ZUW Zestawienia świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy: 5 min. każde,
- analiza i aktualizacja „Planu akcji kurierskiej Gminy Mirosławiec”: 10 min. – praca ciągła,
- Aktualizowanie Planu operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Miasta: 10 min. – praca ciągła,
- Wydanie zarządzenia w sprawie stałego dyżuru Burmistrza Mirosławca – aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru: cały dzień,
- Aktualizacja i analiza dokumentacji Głównego stanowiska kierowania Burmistrza: 10 min. – praca ciągła.

Powyższe zadania zlecone realizowane były na 3 stanowiskach pracy: na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, na stanowisku ds. przedsiębiorczości, organizacji pozarządowych i sportu oraz na stanowisku inspektora ds. zarządzania kryzysowego.

(dowód: akta kontroli od str. 25 do str. 54)

2. Wydatki poniesione na realizację zadań zleconych.

2.1. Sposób wydatkowania środków dotacji.

Zarządzeniem nr 667/2013 z dnia 30 października 2013 r. Wojewoda Zachodniopomorski w 2013 r. przyznał Gminie Miejskiej Mirosławiec dotację celową w kwocie **76 300,00 zł**, w dziale 750 – Administracja publiczna, rozdziale 75011 – Urzędy wojewódzkie, § 2010 – Dotacje celowe przekazane z budżetu państwa na realizację zadań

bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminom ustawami. Dotacja wpłynęła na rachunek Jednostki w 13 transzach i została wykorzystana w całości.

Gmina prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową na środki z dotacji w rozdziale 75011. Urząd Miejski w Mirosławcu ze środków dotacji poniósł w 2013 r. tylko wydatki osobowe. Zestawienie rodzaju poniesionych wydatków wykazuje poniższa tabela.

Wyszczególnienie dotacji 75011	Wydatki		Ogółem
	Osobowe	Rzeczowe	
Kwotowo	76 300,00	0,00	76 300,00
Procentowo	100,00%	0,00%	100,00%

(dowód: akta kontroli str. 55)

Podział środków dotacji zgodnie z przedłożoną przez Jednostkę tabelą „Realizacja przez gminy w 2013 roku zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych (dział 750 – Administracja publiczna, rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie)” z wyszczególnieniem realizowanych zadań zleconych przedstawiono w poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Urząd Stanu Cywilnego	Dowody osobiste	Ewidencja ludności	Pozostałe	Dotacja 75011
kwotowo	17 555,95	8 777,97	8 777,97	41 188,11	76 300,00
procentowo	23,01%	11,50%	11,50%	53,98%	100,00%

Dotację w kwocie 76 300,00 zł wydatkowano na wynagrodzenia (wraz z pochodnymi) pracowników realizujących zadania zlecone w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności i pozostałych zadań zleconych.

Środki pochodzące z dotacji zostały wydatkowane na cele związane z zadaniami zleconymi Gminie, zgodnie z zapisami obowiązującego prawa, a sposób ich udokumentowania nie budzi zastrzeżeń. Ewidencja księgową jest zgodna ze sprawozdaniem Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za 4 kwartał 2013 r.

(dowód: akta kontroli od str. 56 do str. 63)

2.2. Sposób wydatkowania wkładu własnego Jednostki.

Na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w 2013 r., zgodnie z przedłożoną przez Jednostkę tabelą „Realizacja przez gminy w 2013 roku zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych (dział 750 – Administracja publiczna, rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie)” ze środków własnych wydatkowano ogółem kwotę w wysokości **68 644,15 zł.**

W Jednostce wydatki ponoszone ze środków własnych na realizację zadań zleconych w rozdziale 75011 nie są odrębnie ewidencjonowane i ujęte są ogółem w wydatkach bieżących Jednostki (rozdział 75023). W ramach wkładu własnego Urząd Miejski w Mirosławcu wykazał zarówno wydatki osobowe, jak i rzeczowe. Zestawienie rodzaju poniesionych wydatków przedstawia tabela.

Wyszczególnienie środków własne	Wydatki		Ogółem
	Osobowe	Rzeczowe	
Kwotowo	58 484,95	10 159,20	68 644,15
Procentowo	85,20%	14,80%	100,00%

Podział środków własnych zgodnie z przedłożoną przez Jednostkę tabelą „Realizacja przez gminy w 2013 roku zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych (dział 750 – Administracja publiczna, rozdział 75011 – Urzędy wojewódzkie)” z wyszczególnieniem realizowanych zadań zleconych przedstawiono w poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Urząd Stanu Cywilnego	Dowody osobiste	Ewidencja ludności	Pozostałe	Środki własne
kwotowo	19 045,20	7 019,95	9 197,07	33 381,93	68 644,15
procentowo	27,74%	10,23%	13,40%	48,63%	100,00%

Środki własne Gminy w kwocie 68 644,15 zł wydatkowano na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania zlecone (wraz z pochodnymi) oraz na pozostałe wydatki rzeczowe.

2.3. Wydatki poniesione na realizację zadań zleconych – podsumowanie.

Ogółem na realizację zadań zleconych w 2013 r. w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu poniesiono wydatki w łącznej kwocie **144 944,15 zł**, z tego ze środków dotacji wydatkowano **76 300,00 zł** (tj. **52,64%** kosztu ogółem) oraz ze środków własnych Gminy wydatkowano **68 644,15 zł** (tj. **47,36%** kosztu ogółem).

Zestawienie poniesionych wydatków z podziałem na poszczególne rodzaje realizowanych zadań zleconych przedstawia poniższa tabela:

Wyszczególnienie	Dotacja	Środki własne	Całkowity koszt zadania	Udział dotacji w koszcie ogółem	Udział środków własnych w koszcie ogółem
Urząd Stanu Cywilnego	17 555,95	19 045,20	36 601,15	12,11%	13,14%
Dowody osobiste	8 777,97	7 019,95	15 797,92	6,06%	4,84%
Ewidencja ludności	8 777,97	9 197,07	17 975,04	6,06%	6,35%
Pozostałe	41 188,11	33 381,93	74 570,04	28,42%	23,03%
Ogółem	76 300,00	68 644,15	144 944,15	52,64%	47,36%

Ze środków dotacji Gmina największe wydatki poniosła na zadania dotyczące pozostałych zadań zleconych (41 188,11 zł) co stanowi 28,42% kosztu ogółem zadań zleconych. Ze środków własnych Gminy największe wydatki także poniesiono na pozostałe zadania zlecone (33 381,93 zł). Stanowiły one 23,03% kosztu ogółem zadań zleconych.

(dowód: akta kontroli od str. 64 do str. 66)

3. Wydatki osobowe finansowane w ramach zadania.

W Urzędzie Miejskim w Mirosławcu na realizację zadań zleconych w rozdziale 75011 wykazano **2,332** etatu, w ramach których zatrudnionych jest **3** pracowników. Zaangażowanie etatów w realizację zadań zleconych określone przez Jednostkę przedstawia się następująco:

- **0,500** etatu: zadania należące do Urzędu Stanu Cywilnego
- **0,250** etatu: zadania dotyczące dowodów osobistych
- **0,250** etatu: zadania dotyczące ewidencji ludności
- **0,666** etatu: zadania dotyczące działalności gospodarczej, wpisów do rejestrów działalności regulowanej, licencji, koncesji oraz zezwoleń
- **0,666** etatu: zadania dotyczące OC i spraw wojskowych

Zadania dotyczące USC, dowodów osobistych i ewidencji ludności wykonywane są przez 1 pracownika. Zadania dotyczące działalności gospodarczej oraz zadania dotyczące OC i spraw wojskowych realizowane są przez 2 pracowników.

Łączna kwota wydatków osobowych (dotacja + środki własne) poniesiona w 2013 r. na realizację zadań zleconych w rozdziale 75011 wyniosła **134 784,95 zł** z tego:

Środki z dotacji: 76 300,00 zł (co stanowi 56,61% ogółu wydatków osobowych)

- w § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników: 59 635,00 zł
- w § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne: 5 000,00 zł
- w § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne: 10 045,00 zł
- w § 4120 składki na Fundusz Pracy: 1 620,00 zł

Środki własne: 58 484,95 zł (co stanowi 43,39% ogółu wydatków osobowych)

- w § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników: 45 536,36 zł
- w § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne: 2 052,91 zł
- w § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne: 9 688,35 zł
- w § 4120 składki na Fundusz Pracy: 1 207,33 zł

Szczegółowe zestawienie wydatków osobowych poniesionych w 2013 r. w ramach rozdziału 75011 z podziałem na poszczególne rodzaje realizowanych zadań zleconych przedstawia poniższa tabela.

Wyszczególnienie	Etaty	Liczba osób	Dotacja	Środki własne	Ogółem
USC	0,500	1	17 555,95	13 492,99	31 048,94
Dowody osobiste	0,250		8 777,97	6 746,47	15 524,44
Ewidencja ludności	0,250		8 777,97	6 746,47	15 524,44
Pozostałe	1,332	2	41 188,11	31 499,02	72 687,13
Działalność gosp. / zezwolenia, licencje	0,666	1	19 639,36	15 055,23	34 694,59
Obrona Cywilna / sprawy wojskowe	0,666	1	21 548,75	16 443,79	37 992,54
Ogółem	2,332	3	76 300,00	58 484,95	134 784,95

(dowód: akta kontroli od str. 67 do str. 69)

Kontrolujący zweryfikował zakresy czynności pracowników, wykonujących zadania zlecone. Wątpliwości kontrolującego budzi zaangażowanie etatów na zadania zlecone dotyczące: działalności gospodarczej, zezwoleń, licencji oraz Obrony Cywilnej i spraw wojskowych. Kontrolujący zwrócił się z pytaniem, w jaki sposób dokonano oszacowania etatów na zadania zlecone. Pani Monika Stąporek Sekretarz Gminy i Miasta udzieliła informacji, z której wynika, że „(...) trudno jest przewidzieć ile spraw dana komórka będzie wykonywać w całym roku. Założenia były określone na podstawie dużego prawdopodobieństwa ilości spraw mogących wpłynąć do Urzędu. W każdym roku jest ono nieco inne (...).”

- a) Stanowisko inspektora ds. przedsiębiorczości, organizacji pozarządowych i sportu (wykazane zaangażowanie na zadania zlecone dot. działalności gospodarczej, zezwoleń, licencji: **0,666 etatu**).

Z informacji przedłożonej przez Sekretarz Gminy i Miasta wynika, że zaangażowanie etatu na ww. zadanie oszacowano biorąc pod uwagę: „(...) dotychczasowe zapotrzebowanie społeczeństwa w zakresie obsługi zadań z zakresu działalności gospodarczej. Od czasu wprowadzenia platformy CEIDG, tj. od 1 stycznia 2012 r. wymiar etatu nie został pracownikowi zmieniony, ponieważ społeczeństwo dostosowując się do zmian potrzebowało i wciąż potrzebuje wsparcia ze strony urzędników. (...)”.

Według przedstawionego przez pracownika Urzędu Gminy wykazu liczba dokonanych w 2013 r. wpisów do systemu CEIDG w podziale na poszczególne miesiące przedstawia się następująco:

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Ogółem
9	12	5	15	11	11	12	9	6	16	12	15	133

Ponadto zrealizowano następujące zadania:

- 36 spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 12 spraw związanych z wydawaniem decyzji o wygaśnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 13 wpisów do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

Kontrolujący wziął także pod uwagę wykazaną przez Jednostkę czasochłonność poszczególnych czynności w ramach ww. zadania. Ponadto w zakresie czynności inspektora ds. przedsiębiorczości, organizacji pozarządowych i sportu liczba ujętych zadań zleconych w stosunku do zadań własnych wskazuje na niższy udział zadań zleconych niż wykazała kontrolowana Jednostka.

Mając powyższe na uwadze, w ocenie kontrolującego na uwagę zasługuje to, czy liczba zrealizowanych zadań oraz ich czasochłonność określona przez Jednostkę, wymaga

zaangażowania 0,666 etatu na ww. zadania zlecone w ramach zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

b) Stanowisko inspektora ds. zarządzania kryzysowego (wykazane zaangażowanie na zadania zlecone dot. obrony cywilnej i spraw wojskowych: **0,666 etatu**).

Z informacji przedłożonej przez Sekretarz Gminy i Miasta wynika, że zaangażowanie etatu na ww. zadanie oszacowano biorąc pod uwagę: „(...) specyfikę realizowanych zadań i ilości, występującą bardzo często rygorystyczną terminowość realizacji zadań i wynikające z tego powodu zaangażowanie pracownika.”

Kontrolujący przeprowadził analizę wykazanej przez Jednostkę czasochłonności zadań dot. obrony cywilnej i spraw wojskowych, zrealizowanych w 2013 r. Mając na uwadze średni czas wykonywania poszczególnych zadań oraz ich liczbę, w ocenie kontrolującego na uwagę zasługuje to, czy ich realizacja wymaga zaangażowania 0,666 etatu w ramach zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

W 2013 r. w Jednostce nie wypłacono nagród jubileuszowych dla pracowników realizujących zadania zlecone.

(dowód: akta kontroli od str. 70 do str. 108)

4. Wydatki rzeczowe finansowane w ramach zadania.

W Urzędzie Miejskim w Mirosławcu w 2013 r. wydatki rzeczowe na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w rozdziale 75011 zostały poniesione jedynie ze środków własnych. Ogółem Jednostka wykazała wydatki rzeczowe w kwocie **10 159,20 zł**. Wydatki te ujęte zostały w rozdziale 75023 w wydatkach bieżących Jednostki. Podział wydatków rzeczowych wykazanych przez Jednostkę na poszczególne zadania zlecone przedstawia poniższa tabela.

Wyszczególnienie	Pozostałe wydatki rzeczowe:			
	dotacja	środki własne	ogółem:	
			kwotowo	%
USC	0,00	5 552,21	5 552,21	54,65%
Dowody osobiste	0,00	273,48	273,48	2,69%
Ewidencja ludności	0,00	2 450,60	2 450,60	24,12%
Pozostałe	0,00	1 882,91	1 882,91	18,53%
Działalność gosp. / zezwolenia, licencje	0,00	1 153,63	1 153,63	11,36%
Obrona Cywilna / sprawy wojskowe	0,00	729,28	729,28	7,18%
Ogółem	0,00	10 159,20	10 159,20	100,00%

W ramach wydatków rzeczowych dokonano następujących zakupów:

- w § 3020 wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń: 800,00 zł
 - o ekwiwalent za odzież uroczystą dla Kierownika USC (Zarządzenie nr 31 Burmistrza Mirosławca z dnia 6 maja 2013 r. w sprawie ekwiwalentu na pokrycie kosztów reprezentacyjnego ubioru służbowego Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego)
- w § 4170 wynagrodzenia bezosobowe: 412,65 zł
 - o koszty umowy zlecenia zawartej w dniu 6 lutego 2013 r. dot. obsługi uroczystości ślubnych, umowa została zawarta na okres od dnia 6 maja 2013 r. do 5 maja 2016 r.
- w § 4210 zakup materiałów i wyposażenia: 977,14 zł
 - o zakup druków na potrzeby USC i ewidencji ludności,
 - o zakup grawertonów (4 sztuki) na uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego
- w § 4300 zakup usług pozostałych: 5 416,92 zł
 - o oprawa ksiąg USC,
 - o serwis oprogramowania PB USC (opłata wnoszona raz na rok),
 - o koszty wysyłki,
 - o serwis oprogramowania do ewidencji ludności (opłata wnoszona co miesiąc),
 - o zakup podpisu elektronicznego dla pracownika wykonującego zadania zleczone z zakresu działalności gospodarczej, zezwoleń i licencji
- w § 4440 odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych: 2 552,49 zł
 - o kwota odpisu naliczona proporcjonalnie do zaangażowania etatów na realizację zadań zleconych.

Kontrolujący skierował zapytanie dot. umiejscowienia Sali Ślubów, w której odbywają się uroczystości ślubne i jubileuszowe. Z informacji przedłożonej przez Sekretarz Gminy i Miasta wynika, że „w roku 2013 uroczystości ślubne odbywały się w budynku Urzędu w Mirosławcu przy ul. Wolności 37 w gabinecie Burmistrza Mirosławca (...). Od 25 kwietnia 2014 r. sala ślubów została przeniesiona do nowo wyremontowanej Sali narad (...).”

(dowód: akta kontroli od str. 109 do str. 112)

5. Wydajność wydatkowanych środków w ramach uzyskanych efektów.

5.1. Urząd Stanu Cywilnego

Etaty	Liczba spraw rocznie	Liczba spraw przypadająca na 1 etat	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Wydatki rzeczowe
0,50	661	1 322,00	31 048,94	17 555,95	0,00	5 174,82	5 552,21

Na realizację zadań zleconych dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **36 601,15 zł** (31 048,94 zł + 5 552,21 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **55,37 zł** (36 601,15 zł /661 spraw).

Należy tutaj wziąć pod uwagę, czy wykazana w 2013 r. liczba wykonanych czynności dot. USC oraz ich czasochłonność wymaga zaangażowania 0,5 etatu (w ramach zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).

5.2. Dowody osobiste

Etaty	Liczba spraw rocznie	Liczba spraw przypadająca na 1 etat	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Wydatki rzeczowe
0,25	517	2 068,00	15 524,44	8 777,97	0,00	5 174,81	273,48

Na realizację zadań zleconych dotyczących dowodów osobistych Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **15 797,92 zł** (15 524,44 zł + 273,48 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **30,56 zł** (15 797,92 zł /517 spraw).

5.3. Ewidencja ludności

Etaty	Liczba spraw rocznie	Liczba spraw przypadająca na 1 etat	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Wydatki rzeczowe
0,25	826	3 304,00	15 524,44	8 777,97	0,00	5 174,81	2 450,60

Na realizację zadań zleconych dotyczących ewidencji ludności Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **17 975,04 zł** (15 524,44 zł + 2 450,60 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **21,76 zł** (17 975,04 zł /826 spraw).

5.4. Pozostałe zadania

5.4.1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz zezwolenia i licencje

Etaty	Liczba spraw rocznie	Liczba spraw przypadająca na 1 etat	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Wydatki rzeczowe
0,666	194	291,29	34 694,59	19 639,36	0,00	4 341,16	1 153,63

Na realizację zadań zleconych dotyczących prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej, zezwoleń i licencji Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **35 848,22 zł** (34 694,59 zł + 1 153,63 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **184,78 zł** (35 848,22 zł /194 sprawy).

Należy tutaj wziąć pod uwagę, czy wykazana w 2013 r. liczba wykonanych czynności dot. działalności gospodarczej, zezwoleń i licencji oraz ich czasochłonność wymaga zaangażowania 0,666 etatu (w ramach zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).

5.4.2. Obrona cywilna, sprawy wojskowe

Etaty	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Pozostałe wydatki rzeczowe
0,666	37 992,54	21 548,75	0,00	4 753,82	729,28

Na realizację zadań zleconych związanych z obroną cywilną i sprawami wojskowymi Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **38 721,82 zł**.

Nie wyliczono w tym przypadku kosztu realizacji jednego zadania, ponieważ nie można w sposób jednoznaczny i miarodajny określić katalogu zrealizowanych czynności.

Należy tutaj wziąć pod uwagę, czy wykazana w 2013 r. liczba wykonanych czynności dot. obrony cywilnej i spraw wojskowych oraz ich czasochłonność wymaga zaangażowania 0,666 etatu (w ramach zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).

5.5. Podsumowanie

Na podstawie analizy uzyskanych danych ustalono, że w 2013 r. koszty realizacji następujących zadań zleconych w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu wyniosły odpowiednio:

- zadania dotyczące działalności gospodarczej, zezwoleń, licencji: **184,78 zł**,
- zadania dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego: **55,37 zł**,
- zadania dotyczące dowodów osobistych: **30,56 zł**,
- zadania dotyczące ewidencji ludności: **21,76 zł**,

Należy wziąć pod uwagę, czy zaangażowanie **0,5 etatu na zadania dot. USC, 0,666 etatu na zadania dotyczące działalności gospodarczej, zezwoleń i licencji oraz 0,666 etatu na zadania dotyczące obrony cywilnej i spraw wojskowych jest adekwatne do liczby dokonanych w 2013 r. czynności oraz ich czasochłonności (w ramach uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).**

Zgodnie z art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz.1092): *Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo do zgłoszenia, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania projektu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do projektu wystąpienia pokontrolnego.*

Projekt wystąpienia pokontrolnego sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: Nr 1 i Nr 2, z których egzemplarz Nr 1 przekazano jednostce kontrolowanej, egzemplarz Nr 2 pozostawiono w Wydziale Finansów i Budżetu Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Szczecinie.

Kontrolujący:

STARSZY INSPEKTOR WOJEWÓDZKI
w Wydziale Finansów i Budżetu

mgr Tomasz Kowalczyk

Kierownik komórki ds. kontroli:

DYREKTOR
Wydziału Finansów i Budżetu

mgr Anna Kojek