



**WOJEWODA  
ZACHODNIOPOMORSKI**

FB-3.431.1.25.2014.6.TK

Szczecin, dnia

czerwca 2014 r.

**Pan  
Krzysztof Bagiński  
Burmistrz Białogardu**

**Wystąpienie pokontrolne**

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 24 do 26 lutego 2014 r.** została przeprowadzona kontrola planowa w trybie zwykłym w **Urzędzie Miasta Białogard, ul. 1 Maja 18, 78-200 Białogard.**

Kontrolę przeprowadzili: Tomasz Kowalczyk – starszy inspektor wojewódzki (kierownik zespołu kontrolującego) oraz Danuła Ryckiewicz – starszy inspektor wojewódzki na podstawie upoważnienia nr 1.25/1/2014 z dnia 29 stycznia 2014 r.

Kontrolę przeprowadzono w następującym zakresie:

1. Realizacja zadań zleconych finansowanych ze środków dotacji.
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 Miasta Białogard jest Urząd Miasta w Białogardzie. Liczba ludności Miasta Białogard na dzień 31 grudnia 2013 r. wynosiła 24 065 mieszkańców.

W Jednostce w 2013 r. realizowano zadania zlecone z zakresu administracji rządowej należące do: Urzędu Stanu Cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności, działalności gospodarczej, spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz spraw obronnych.

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

### a) zadania dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego (ogółem 11 760 czynności):

Lp.	Rodzaj czynności	Ilość
1	Akty urodzenia	493
2	Akty małżeństwa	164
3	Akty zgonu	396
4	Decyzje administracyjne	224
5	Odpisy skrócone	9 083
6	Odpisy zupełne	526
7	Odpisy wielojęzyczne	563
8	Udzielenie ślubu w lokalu	64
9	Zaświadczenia art. 4 kro	69
10	Uznanie ojcostwa	178
<b>Razem</b>		<b>11 760</b>

### b) zadania dotyczące dowodów osobistych (wydano 2 859 dowodów osobistych):

### c) zadania dotyczące ewidencji ludności (ogółem 3 094 czynności):

Lp.	Rodzaj czynności	Ilość
1	zameldowania	1 483
2	decyzje o zameldowaniu	11
2	wymeldowania	940
3	decyzje o wymeldowaniu	52
4	postępowania	77
5	zameldowanie z jednoczesnym wymeldowaniem	531
<b>Razem</b>		<b>3 094</b>

(dowód: akta kontroli od str. 20 do str. 22)

d) **pozostałe zadania:**

działalność gospodarcza, wydawanie pozwoleń na sprzedaż alkoholu i zadania związane z transportem drogowym:

- rejestrowanie złożonych wniosków w systemie CEIDG: **1 801** wpisów,
- aktualizacja danych we wpisach migrowanych i negatywnie zweryfikowanych: **4** aktualizacje,
- wykreślenie zdublowanych wpisów: **11** wykreśleń,
- zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych: **45** zezwoleń,
- udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką: **32** licencje

zadania związane ze sprawami obronnymi:

- drukowanie rejestru osób objętych rejestracją do kwalifikacji wojskowej: **1**
- wezwania do stawienia się do kwalifikacji wojskowej: **217** wezwań,
- udział w komisji przeprowadzającej kwalifikację: **5** dni w roku,
- sporządzenie listy wezwanych do stawiennictwa: **2** listy,
- przygotowanie i przekazanie do WKU imiennego zestawienia osób: **1**,
- przesyłanie zawiadomień o ujęciu w rejestrze osoby czasowo przebywającej na terenie gminy do gminy pobytu stałego: **9** zawiadomień,
- sporządzenie planu:
  - świadczeń osobistych i zestawienia świadczeń osobistych: **2**,
  - świadczeń rzeczowych i zestawienia świadczeń rzeczowych: **2**,
- wydawanie decyzji:
  - o nałożeniu świadczeń osobistych: **16** decyzji,
  - o uchyleniu świadczeń osobistych: **6** decyzji,
  - o nałożeniu świadczeń rzeczowych: **21** decyzji,
  - o uchyleniu świadczeń rzeczowych: **11** decyzji,
  - w sprawie uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny: **2** decyzje,
  - o pokryciu opłat mieszkaniowych odbywającego służbę przygotowawczą: **1** decyzja,
- nadzór, opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego (Dokumentacja Stałego Dyżuru i Dokumentacja Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza): **2**,
- nadzór i organizacja szkolenia dotyczącego zadań i funkcjonowania stałego dyżuru: **1** szkolenie,
- nadzór i organizacja miejskiego ćwiczenia obronnego „Białogard 2013”: **1** szkolenie,
- nadzór i przeprowadzenie wojewódzkiego treningu stałego dyżuru burmistrza: **1** trening,
- nadzór i prowadzenie cyklu szkoleń obronnych: **8** szkoleń,
- prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych: **4** kontrole.

Powyższe zadania zlecone realizowane były na 11 stanowiskach pracy w: Urzędzie Stanu Cywilnego, Wydziale Spraw Obywatelskich, Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Promocji, Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego. Zgodnie z informacją przedłożoną przez Panią Urszulę Krupińską Sekretarz Miasta Białogard „*Urząd Stanu Cywilnego w Białogardzie jest właściwy dla okręgu gminy miejskiej Białogard i gminy wiejskiej Białogard. W tej formie został utworzony na podstawie Uchwały nr 117/1035/72 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie z dnia 15 grudnia 1972 r. w sprawie utworzenia rejonowych urzędów stanu cywilnego na terenie województwa koszalińskiego.*”

(dowód: akta kontroli od str. 23 do str. 33)

Kontrolujący pobrał pisemne informacje, na temat czynności realizowanych w ramach pozostałych zadań zleconych wykonywanych przez pracowników Urzędu Miasta. Informacji udzielił Sekretarz Miasta.

#### Zadania dotyczące działalności gospodarczej

Realizowane czynności to:

1. „*Przyjęcie interesanta*
2. *Rozmowa z interesantem w celu ustalenia przedmiotu sprawy, odpowiedzi na zadawane przez interesanta pytania, związane z przepisami dot. działalności gospodarczej*
3. *Przyjęcie wniosku CEIDG-1:*
  - a. *Przyjęcie wypełnionego przez interesanta wniosku i sprawdzenie poprawności wypełnienia zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku CEIDG-1. W przypadku, gdy wniosek jest niepoprawny – przedłożenie załącznika CEIDG-1 POPR, w celu dokonania korekty rubryk błędnie wypełnionych,*
  - b. *W przypadku, gdy interesant nie posiada wypełnionego wniosku – przekazanie wniosku CEIDG-1 i zaznaczenie pól obowiązkowych do wypełnienia przez interesanta. Po wypełnieniu wniosku przez interesanta – sprawdzenie poprawności wypełnienia zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku CEIDG-1,*
4. *Prośba o przedłożenie do wglądu dowodu osobistego lub innego rodzaju dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości osoby składającej wniosek*
5. *Wydanie przedsiębiorcy potwierdzenia przyjęcia wniosku za pokwitowaniem*
6. *Przekształcenie wniosku na formę dokumentu elektronicznego w systemie CEIDG i opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłanie go do CEIDG w dniu wpływu wniosku lub najpóźniej następnego dnia roboczego od dnia złożenia wniosku przez przedsiębiorcę.*

*Średni czas obsługi interesanta: 60 minut.*”

(dowód: akta kontroli str. 34)

## Zadania dotyczące wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Realizowane czynności to:

1. „Przyjęcie interesanta (przedsiębiorcy)
2. Rozmowa z interesantem w celu ustalenia przedmiotu sprawy, udzielanie odpowiedzi na zadawane przez interesanta pytania
3. Przyjęcie wniosku RGP-03 wraz z wymaganymi załącznikami. Przyjęcie wypełnionego przez interesanta wniosku i sprawdzenie poprawności wypełnienia lub pomoc w wypełnieniu wniosku. Sprawdzenie załączników do wniosku
4. Prośba o przedłożenie do wglądu dowodu osobistego lub innego rodzaju dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości osoby składającej wniosek
5. Przygotowanie pisma do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych z prośbą o wyrażenie opinii o zgodności lokalizacji punktu sprzedaży z uchwałami Rady Miasta Białogard w zakresie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych (...) oraz uchwałą dotyczącą zasad usytuowania na terenie miasta Białogard miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych
6. Udział w posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
7. Po uzyskaniu ww. opinii przygotowanie zezwoleń o które wnioskował przedsiębiorca
8. Prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji i przestanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Koszalinie
9. Naliczanie opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
10. Wydanie zezwoleń przedsiębiorcy
11. 14 dni po uprawomocnieniu się decyzji (zezwoleń) wprowadzenie informacji o uzyskanych przez przedsiębiorcę uprawnieniach do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przez stronę internetową [ceidg.gov.pl](http://ceidg.gov.pl)
12. Udział w pracach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dot. m.in. kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych
13. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie cofnięcia zezwoleń alkoholowych
15. Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w związku z prowadzonymi postępowaniami w sprawie cofnięcia zezwoleń alkoholowych
16. Sporządzanie protokołów z rozpraw administracyjnych
17. Przyjmowanie i kontrolowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w roku poprzednim
18. Kontrolowanie opłat wnoszonych przez przedsiębiorców za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

Średni czas obsługi interesanta: około 6 godzin (na czas obsługi interesanta składają się wszystkie ww. czynności).”

(dowód: akta kontroli str. 35)

## Zadania dotyczące transportu drogowego

Realizowane czynności to:

1. *Przyjęcie interesanta (przedsiębiorcy)*
2. *Rozmowa z interesantem w celu ustalenia przedmiotu sprawy, udzielanie odpowiedzi na zadawane przez interesanta pytania*
3. *Przyjęcie wniosku RGP-02 wraz z wymaganymi załącznikami. Przyjęcie wypełnionego przez interesanta wniosku i sprawdzenie poprawności wypełnienia lub pomoc w wypełnieniu wniosku. Sprawdzenie załączników do wniosku*
4. *Prośba o przedłożenie do wglądu dowodu osobistego lub innego rodzaju dokumentu tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości osoby składającej wniosek*
5. *Przygotowanie licencji o które wnioskował przedsiębiorca*
6. *Naliczenie opłaty za wydanie licencji*
7. *Wydanie licencji przedsiębiorcy*
8. *14 dni po uprawomocnieniu się decyzji (licencji) wprowadzenie informacji o uzyskanych przez przedsiębiorcę uprawnieniach do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej przez stronę internetową ceidg.gov.pl*
9. *Przeprowadzanie nadzoru i kontroli przedsiębiorców posiadających licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką*
10. *Sporządzanie sprawozdań przedstawianych ministrowi właściwemu ds. transportu z informacją dotyczącą liczby i zakresu udzielonych licencji*

*Średni czas obsługi interesanta: około 4 godzin (na czas obsługi składają się wszystkie wymienione czynności)."*

(dowód: akta kontroli str. 36)

## Zadania dotyczące spraw obronnych

Realizowane czynności to:

1. *„Wydrukowanie rejestru osób objętych rejestracją do kwalifikacji wojskowej: wydruk z rejestru komputerowego w dwóch egzemplarzach, wysłanie jednego egzemplarza do WKU – jednostkowy czas wykonywania 1 godzina/raz w roku*
2. *Wezwanie do stawienia się do kwalifikacji wojskowej: wydruk wezwania i zwrotnego potwierdzenia odbioru, zaadresowanie – jednostkowy czas wykonywania 0,1 godziny/raz w roku*
3. *Udział w komisji przeprowadzającej kwalifikację: udział w pracach komisji poza urzędem, przekazanie KP policji pism informujących kogo należy doprowadzić na kwalifikację, sporządzenie i przekazanie do Starostwa Powiatowego sprawozdania z wyników, – jednostkowy czas wykonywania 8 godzin/raz w roku*
4. *Sporządzenie listy wezwanych do stawiennictwa – lista rocznika podstawowego (0,1 godz./raz w roku) i lista roczników starszych (5 godz./raz w roku): wydruk z systemu listy rocznika podstawowego, sporządzenie listy roczników starszych, przesłanie listy do Starostwa Powiatowego, zawiadomienie Urzędu Wojewódzkiego*

5. Przygotowanie i przekazanie do WKU imiennego zestawienia osób: wydrukowanie i przesłanie listy roczników starszych do WKU – jednostkowy czas wykonywania 0,2 godz./raz w roku,
6. Przesłanie zawiadomienia o ujęciu w rejestrze osoby czasowo przebywającej na naszym terenie do gminy pobytu stałego: przygotowanie, wydrukowanie i wysłanie zawiadomienia, po kwalifikacji powiadomienie o obecności ww. osób – jednostkowy czas wykonywania 0,5 godz./raz w roku,
7. Sporządzenie planu świadczeń osobistych i zestawienia świadczeń osobistych: analiza rejestru wydanych decyzji, sporządzenie tabelarycznego zestawienia aktualnych decyzji, przesłanie zestawienia do ZUW w Szczecinie – jednostkowy czas wykonywania 8 godz./raz w roku
8. Decyzje o nałożeniu świadczeń osobistych, wezwania do wykonania świadczenia: ustalenie danych osobowych i adresowych świadczeniodawcy, przygotowanie, druk i wysłanie decyzji, przygotowanie i druk wezwania do wykonania świadczenia – jednostkowy czas wykonywania do 30 dni,
9. Sporządzenie planu świadczeń rzeczowych i zestawienia świadczeń rzeczowych: analiza rejestru wydanych decyzji, sporządzenie tabelarycznego zestawienia aktualnych decyzji, przesłanie zawiadomienia do ZUW w Szczecinie – jednostkowy czas wykonywania 8 godz./raz w roku
10. Decyzje o nałożeniu świadczeń rzeczowych, wezwania do wykonywania świadczenia: ustalenie danych osobowych i adresowych posiadacza przedmiotów świadczeń, przygotowanie, druk i wysłanie decyzji, przygotowanie i druk wezwania do wykonania świadczenia – jednostkowy czas wykonywania do 30 dni,
11. Decyzje o uchyleniu świadczeń rzeczowych: przygotowanie, wydruk i wysłanie decyzji – jednostkowy czas wykonywania do 30 dni,
12. Decyzje o uchyleniu świadczeń osobistych: przygotowanie, wydruk i wysłanie decyzji – jednostkowy czas wykonywania do 30 dni,
13. Decyzje w sprawie uznania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny: analiza wniosku, wystąpienie o uzupełnienie, wydruk powiadomienia zameldowania, przygotowanie, wydruk i wysłanie decyzji – jednostkowy czas wykonywania do 30 dni,
14. Decyzje o pokryciu opłat mieszkaniowych odbywającego służbę przygotowawczą: analiza wniosku, wyliczenie kosztów utrzymania na podstawie otrzymanych rachunków i ich comiesięczna korekta, wnioskowanie do Wydziału Budżetu i Finansów o przekazanie środków, przygotowanie i wysłanie noty obciążeniowej – decyzja – do 30 dni, rozliczenie – 1 w miesiącu do końca służby.”

Ponadto realizowane są czynności:

1. Nadzór nad opracowaniem i aktualizowaniem dokumentów w ramach planowania obronnego: Dokumentacja Stałego Dyżuru i Dokumentacja Głównego Stanowiska Kierownika Burmistrza:  
Nadzór i opracowanie dokumentacji dla stałego dyżuru (3 dni w roku) i dokumentacji Głównego Stanowiska Kierownika Burmistrza (3 dni w roku): zarządzenia burmistrza, instrukcji dyżurnych. Nadzór i aktualizacja danych członków zespołu oraz osób funkcyjnych, wykazu sprzętu, telefonów alarmowych, sieci radiowej,

2. Opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego: Dokumentacja Stałego Dyżuru i Dokumentacja Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza:  
Opracowanie dokumentacji dla stałego dyżuru (7 dni w roku) i dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza (7 dni w roku): zarządzenia burmistrza, instrukcji dyżurnych. Aktualizacja danych członków zespołu oraz osób funkcyjnych, wykazu sprzętu, telefonów alarmowych, sieci radiowej,
3. Nadzór nad organizacją szkolenia dotyczącego zadań i funkcjonowania stałego dyżuru:  
Nadzór i przygotowanie dokumentacji szkoleniowej: prezentacji multimedialnej, konspektu szkoleniowego, zaproszeń i innych dokumentów organizacyjnych. Nadzór nad przeprowadzeniem szkolenia dotyczącego zadań i funkcjonowania stałego dyżuru (1 dzień w roku),
4. Nadzór nad organizacją miejskiego ćwiczenia obronnego „Białogard 2013”:  
Nadzór i przygotowanie dokumentacji szkoleniowej: prezentacji multimedialnej, konspektu szkoleniowego, zaproszeń i innych dokumentów organizacyjnych. Nadzór nad przeprowadzeniem miejskiego ćwiczenia obronnego „Białogard 2013” (3 dni w roku),
5. Nadzór nad przeprowadzeniem wojewódzkiego treningu stałego dyżuru burmistrza:  
Nadzór nad przebiegiem wojewódzkiego treningu stałego dyżuru na terenie Białogardu (1 dzień w roku),
6. Organizacja szkolenia dotyczącego zadań i funkcjonowania stałego dyżuru:  
Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej; prezentacji multimedialnej, konspektu szkoleniowego, zaproszeń i innych dokumentów organizacyjnych. Przeprowadzenie szkolenia dotyczącego zadań i funkcjonowania stałego dyżuru (3 dni w roku),
7. Organizacja miejskiego ćwiczenia obronnego „Białogard 2013”:  
Przygotowanie dokumentacji szkoleniowej, prezentacji multimedialnej, konspektu szkoleniowego, zaproszeń i innych dokumentów organizacyjnych. Przeprowadzenie miejskiego ćwiczenia obronnego „Białogard 2013” (7 dni w roku),
8. Przeprowadzenie wojewódzkiego treningu stałego dyżuru burmistrza:  
Koordynacja działań w ramach wojewódzkiego treningu stałego dyżuru na terenie Białogardu (3 dni w roku),
9. Nadzór nad prowadzeniem cyklu szkoleń obronnych:  
Nadzór i opracowanie Planu szkolenia obronnego Miasta Białogard na 2013 rok. Nadzór nad realizacją szkoleń wynikających z planu. Nadzór nad opracowaniem dokumentacji szkoleniowych: prezentacji multimedialnych, konspektów szkoleniowych, zaproszeń i innych dokumentów organizacyjnych (4 dni w roku),
10. Prowadzenie cyklu szkoleń obronnych:  
Opracowanie Planu szkolenia obronnego Miasta Białogard na 2013 r. Przeprowadzenie szkoleń wynikających z planu. Opracowanie dokumentacji szkoleniowych: prezentacji multimedialnych, konspektów szkoleniowych, zaproszeń i innych dokumentów organizacyjnych (16 dni w roku),



**11. Prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych:**

*Przeprowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych: Szkole Podstawowej nr 4 w Białogardzie i Białogardzkim Towarzystwie Budownictwa Społecznego Sp. Z o.o. Nadzór (2 dni w roku) i przygotowanie (2 dni w roku) dokumentacji kontrolnej, planu kontroli wykonywania zadań obronnych w jednostkach podległych. Nadzór i opracowanie raportów z przebiegu kontroli.*

(dowód: akta kontroli od str. 37 do str. 41)

**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 Urzędowi Miasta Białogard dotację celową w kwocie **169 300,00 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.

Miasto prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową na środki z dotacji w rozdziale 75011. Urząd Miasta Białogard ze środków dotacji poniósł w 2013 r. jedynie wydatki osobowe. Zestawienie rodzaju poniesionych wydatków wykazuje poniższa tabela.

Wyszczególnienie dotacji 75011	Wydatki		Ogółem
	Osobowe	Rzeczowe	
Kwotowo	169 300,00	0,00	169 300,00
Procentowo	100,00%	0,00%	100,00%

(dowód: akta kontroli str. 42-48)

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
<b>kwotowo</b>	35 642,10	36 533,16	39 206,33	57 918,41	169 300,00
<b>procentowo</b>	21,05%	21,58%	23,16%	34,21%	100,00%

Dotację w kwocie 169 300,00 zł wydatkowano na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania zlecone w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego, dowodów osobistych, ewidencji ludności i pozostałych zadań zleconych. Poniesione wydatki stanowią 100% dotacji celowej.

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. 49 do str. 59)

## 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 na bieżącą działalność ogółem kwotę w wysokości **486 291,50 zł** (bez wydatków inwestycyjnych).

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. W ramach wkładu własnego Urząd Miasta w Białogard wykazał zarówno wydatki osobowe jak i rzeczowe. Zestawienie rodzaju poniesionych wydatków przedstawia tabela.

Wyszczególnienie środki własne	Wydatki		Ogółem
	Osobowe	Rzeczowe*	
Kwotowo	376 125,06	110 166,44	486 291,50
Procentowo	77,35%	22,65%	100,00%

\* bez wydatków inwestycyjnych

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*
<b>kwotowo</b>	145 452,88	92 386,58	108 316,41	140 135,63	486 291,50
<b>procentowo</b>	29,91%	19,00%	22,27%	28,82%	100,00%

\* bez wydatków inwestycyjnych

Środki własne Miasta w kwocie 486 291,50 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 Miasta Białogard poniesiono wydatki w łącznej kwocie **655 591,50 zł** (bez wydatków inwestycyjnych), z tego ze środków dotacji wydatkowano **169 300,00 zł** (tj. **25,82%** kosztu ogółem) oraz ze środków własnych Miasta wydatkowano **486 291,50 zł** (tj. **74,18%** 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	35 642,10	145 452,88	181 094,98	5,44%	22,19%
Dowody osobiste	36 533,16	92 386,58	128 919,74	5,57%	14,09%
Ewidencja ludności	39 206,33	108 316,41	147 522,74	5,98%	16,52%
Pozostałe	57 918,41	140 135,63	198 054,04	8,83%	21,38%
<b>Ogółem</b>	<b>169 300,00</b>	<b>486 291,50</b>	<b>655 591,50</b>	<b>25,82%</b>	<b>74,18%</b>

\* bez wydatków inwestycyjnych

Ze środków dotacji Miasto największe wydatki poniosło na zadania dotyczące pozostałych zadań zleconych (57 918,41 zł), co stanowi 8,83% kosztu ogółem zadań zleconych. Ze środków własnych Miasto największe wydatki poniosło na zadania dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego (145 452,88 zł). Stanowiły one 22,19% kosztu ogółem zadań zleconych.

(dowód: akta kontroli od str. 60 do str. 62)

### 3. Wydatki osobowe finansowane w ramach zadania.

W Urzędzie Miasta Białogard na realizację zadań zleconych w rozdziale 75011 wykazano **9,50** etatów, w ramach których zatrudnionych jest **11** pracowników. Zestawienie wykazanego przez Jednostkę zaangażowania etatów na zadania zlecone w podziale na poszczególnych pracowników przedstawia poniższa tabela:

Zadania zlecone:	Zaangażowanie etatów pracowników na zadania zlecone											
	Ogółem	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
USC	<b>2,00</b>	1,00	1,00									
Dowody osobiste	<b>2,05</b>			0,75	1,00	0,30						
Ewidencja Ludności	<b>2,20</b>					0,70	0,75	0,75				
Działalność gosp.	<b>1,00</b>								1,00			
Zezwolenia na alkohol	<b>0,50</b>									0,50		
Licencje (taksówki)	<b>0,50</b>									0,50		
Sprawy obronne	<b>1,25</b>			0,25							0,70	0,30
<b>Razem zadania zlecone</b>	<b>9,50</b>	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,75	0,75	1,00	1,00	0,70	0,30

Łączna kwota wydatków osobowych (dotacja + środki własne) poniesiona w 2013 r. na realizację zadań zleconych w rozdziale 75011 wyniosła **545 425,06 zł** z tego:

Środki z dotacji: 169 300,00 zł (co stanowi 31,04% ogółu wydatków osobowych)

– w § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników: 169 300,00 zł

Środki własne: 376 125,06 zł (co stanowi 68,96% ogółu wydatków osobowych)

– w § 4010 wynagrodzenia osobowe pracowników: 244 622,73 zł

– w § 4040 dodatkowe wynagrodzenie roczne: 33 073,18 zł

– w § 4110 składki na ubezpieczenia społeczne: 90 607,62 zł

– w § 4120 składki na Fundusz Pracy: 7 821,53 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	2,00	2	35 642,10	114 152,00	149 794,10
Dowody osobiste	2,05	3*	36 533,16	70 829,99	107 363,15
Ewidencja ludności	2,20	3	39 206,33	85 182,52	124 388,85
Pozostałe	3,25	5	57 918,41	105 960,55	163 878,96
Dział. gosp., zezwolenia, licencje	2,00	2**	35 642,11	43 771,16	79 413,27
Sprawy obronne	1,25	3	22 276,30	62 189,39	84 465,69
<b>Ogółem</b>	<b>9,50</b>	<b>11</b>	<b>169 300,00</b>	<b>376 125,06</b>	<b>545 425,06</b>

\* jeden pracownik realizujący zadania zlecone z zakresu dowodów osobistych wykonuje również zadania zlecone dotyczące spraw obronnych, jeden pracownik realizujący zadania zlecone z zakresu dowodów osobistych wykonuje również zadania związane z ewidencją ludności

\*\* jeden pracownik realizuje zadania zlecone z zakresu działalności gospodarczej, drugi pracownik zadania z związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

(dowód: akta kontroli od str. 63 do str. 87)

Kontrolujący zweryfikowali zakresy czynności pracowników wykonujących zadania zlecone. W wyniku analizy stwierdzono, że zakresy czynności 9 pracowników odzwierciedlają wykazane przez Jednostkę zaangażowanie wielkości etatów. Wątpliwości kontrolujących budzi wymiar zaangażowania etatów na zadania zlecone Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich oraz pracownika na stanowisku obsługi przedsiębiorców w Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Promocji:

a) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich – wykazane zaangażowanie etatu na zadania zlecone: ewidencja ludności 0,70 etatu, dowody osobiste 0,30 etatu

Do zakresu obowiązków Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich należy m.in.:

- nadzór nad prawidłową realizacją zadań Wydziału wynikających z jego zakresu działania,
- właściwe organizowanie pracy Wydziału, w tym odpowiedni podział pracy i określanie zakresów czynności pracowników,
- nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw podległych pracownikom,
- nadzór nad kulturalną i profesjonalną obsługą interesantów przez podległych pracowników,
- nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników Wydziału,
- wydawanie decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia oraz wykonywanie innych czynności w granicach posiadanego pełnomocnictwa.

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Białogard ustanowionym zarządzeniem nr I/29/2012 Burmistrza Białogardu z dnia 25 czerwca 2012 r. w § 23 określono, że do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należą zadania z zakresu spraw obywatelskich oraz zadania obronne. Mając to na uwadze kontrolujący wyrażają opinię, że zaangażowanie na zadania zlecone etatu Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, pełniącego nadzór nad pracownikami Wydziału, powinno obejmować poza zadaniami dotyczącymi ewidencji ludności i dowodów osobistych, także zadania dotyczące spraw obronnych. W związku z powyższym kontrolujący pobrali informację od Sekretarza Miasta, z której wynika, że *„wykazanie całego etatu na realizację zadań zleconych [Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich] wynika z pełni realizowanych przez tego pracownika prac. Zadania nadzorcze nad pracownikami Wydziału związane z obronnością wykonuje Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.”*

- b) Stanowisko obsługi przedsiębiorców w Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Promocji: wykazane zaangażowanie etatu na zadania zlecone: wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych 0,50 etatu, udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką 0,50 etatu.

Z analizy zakresu czynności wynika, że poza zadaniami zleconymi, w zakresie ujęte jest także zadanie własne, tj. w pkt. 7 „Prowadzenie ewidencji obiektów na terenie miasta, w których są świadczone usługi hotelarskie”. Z informacji udzielonej przez Sekretarza Miasta wynika, że *„wykazanie całego etatu na realizację zadań zleconych [na stanowisku obsługi przedsiębiorców] wynika z pełni realizowanych przez tego pracownika prac. W zakresie czynności tego pracownika jest zadanie „prowadzenie ewidencji obiektów na terenie miasta, w których są świadczone usługi hotelarskie”. Jednak realizacja tego zadania nie wymaga podejmowania działań i nie zajmuje czasu pracownikowi w każdym roku. Ostatnie zadania w tym zakresie realizowane były poprzez aktualizację danych w 2010 roku na skutek zwiększenia liczby pokoi w budynku hotelowym.”*

W 2013 r. wypłacono jedną nagrodę jubileuszową dla pracownika realizującego zadania zlecone. Z informacji przedłożonej przez Pana Krzysztofa Bagińskiego Burmistrza Białogardu wynika, że nagroda została sfinansowana ze środków własnych Miasta.

(dowód: akta kontroli od str. 88 do str. 123)

#### **4. Wydatki rzeczowe finansowane w ramach zadania.**

W Urzędzie Miasta w Białogardzie w 2013 r. wydatki rzeczowe finansowane na realizację zadań z zakresu administracji rządowej w rozdziale 75011 zostały wykazane tylko ze środków własnych Miasta. Wydatki te ujęte są w ewidencji księgowej w wydatkach bieżących Jednostki w rozdziale 75023.

(dowód: akta kontroli str. 123)

Z przedłożonej przez Jednostkę tabeli „Realizacja przez gminy w 2013 r. zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych” wynika, że na wydatki rzeczowe (bez wydatków inwestycyjnych) wydatkowano ogółem **110 166,44 zł**, w tym:

- w § 4210 zakup materiałów i wyposażenia: 19 900,79 zł
- w § 4240 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek: 2 504,29 zł
- w § 4260 zakup energii: 23 614,53 zł
- w § 4270 zakup usług remontowych: 8 797,00 zł
- w § 4300 zakup usług pozostałych: 34 057,31 zł
- w § 4360 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej: 2 482,54 zł
- w § 4370 opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej: 2 235,44 zł
- w § 4400 opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe: 10 270,06 zł
- w § 4410 podróże służbowe krajowe: 3 137,37 zł
- w § 4700 szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej: 3 167,11 zł.

Ponadto Jednostka wykazała za 2013 r. wydatki inwestycyjne w § 6060 (wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych) w łącznej wysokości **19 090,82 zł**, w podziale na zadania:

- Urząd Stanu Cywilnego: 4 019,12 zł,
- Dowody osobiste: 4 119,60 zł,
- Ewidencja ludności: 4 421,03 zł,
- Działalność gospodarcza, zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i sprawy transportowe: 4 019,12 zł,
- Sprawy obronne: 2 511,95 zł.

Kontrolujący nie byli w stanie zweryfikować, jakiego rodzaju inwestycje zostały zaliczone do kosztów poszczególnych zadań zleconych i czy były one ściśle związane z ich realizacją.

Z informacji przedłożonej przez Sekretarza Miasta wynika, że „wydatki rzeczowe na realizowane przez Miasto Białogard zadania zlecone w 2013 r. zostały w całości pokryte ze środków własnych. Do wyliczenia przyjęto ogólną kwotę wydatków w poszczególnych paragrafach, dzieląc je na etaty pracownicze w Urzędzie (102) a następnie kwotę przypadającą na 1 etat pomnożono przez liczbę etatów przypadającą na realizację poszczególnych zadań. Wyjątkiem jest § 4400 (administrowanie USC), gdzie wydatek w kwocie 10 270,06 zł określony jest na podstawie faktur wystawionych przez Białogardzki Zarząd Nieruchomości czyli administratora budynku, w którym mieści się USC. Ponadto wyjaśniam, że w § 4300 – usługi pozostałe uwzględniono m.in. usługi pocztowe, monitoring, aktualizacje i nadzór nad programami komputerowymi, wywóz nieczystości, usługi bankowe itp.”

W ocenie kontrolujących przyjęta metoda ustalenia wielkości wydatków rzeczowych poniesionych w związku z wykonywaniem zadań zleconych, w szczególności wydatków inwestycyjnych, może nie odzwierciedlać faktycznych kosztów, jakie powstały z tego tytułu. Kwoty wydatków rzeczowych w poszczególnych paragrafach obliczono na podstawie udziału w kosztach ogółem, w oparciu o zaangażowanie etatów na zadania zlecone. Wydatki te nie wynikają bezpośrednio z analizy konkretnych faktur i rachunków. Zwłaszcza w przypadku wykazanych kwot na wydatki inwestycyjne nie można w sposób jednoznaczny stwierdzić, czy wydatki te były bezpośrednio powiązane z realizacją przez Urząd zadań zleconych, czy też dotyczyły funkcjonowania Urzędu jako całości.

Tylko wydatki dotyczące opłat związanych z najmem i ogrzewaniem pomieszczeń Urzędu Stanu Cywilnego, znajdującego się poza Urzędem Miasta Białogard wykazane są na podstawie faktur wystawianych co miesiąc przez Białogardzki Zarząd Nieruchomości, który administruje budynkiem w którym znajduje się USC. Wydatki poniesione z tego tytułu w 2013 r. wyniosły 10 270,06 zł.

Wyszczególnienie	Pozostałe wydatki rzeczowe:*			
	dotacja	środki własne	ogółem:	
			kwotowo	%
USC	0,00	31 300,88	31 300,88	28,41%
Dowody osobiste	0,00	21 556,59	21 556,59	19,57%
Ewidencja ludności	0,00	23 133,89	23 133,89	21,00%
Pozostałe	0,00	34 175,08	34 175,08	31,02%
Dział. gosp., alkohol, transport	0,00	21 030,82	21 030,82	19,09%
Sprawy obronne	0,00	13 144,26	13 144,26	11,93%
<b>Ogółem</b>	<b>0,00</b>	<b>110 166,44</b>	<b>110 166,44</b>	<b>100,00%</b>

\* bez wydatków inwestycyjnych

Urząd Miasta Białogard posiada Salę Ślubów o powierzchni 43,40 m<sup>2</sup>, która usytuowana jest w budynku znajdującym się poza Urzędem.

(dowód: akta kontroli od str. 124 do str. 125)



## 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
2,00	11 760	5 880,00	149 794,10	35 642,10	0,00	6 241,42	31 300,88

\* ujęto tylko wydatki rzeczowe na działalność bieżącą (bez wydatków inwestycyjnych)

Na realizację zadań zleconych dotyczących Urzędu Stanu Cywilnego Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **181 094,98 zł** (149 794,10 zł + 31 300,88 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **15,40 zł** (181 094,98 zł / 11 760 spraw).

### 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
2,05	2 859	1 394,63	107 363,15	36 533,16	0,00	4 364,36	21 556,59

\* ujęto tylko wydatki rzeczowe na działalność bieżącą (bez wydatków inwestycyjnych)

Na realizację zadań zleconych dotyczących dowodów osobistych Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **128 919,74 zł** (107 363,15 zł + 21 556,59 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **45,09 zł** (128 919,74 zł / 2 859 spraw).

W wydatkach ogółem poniesionych na zadania związane z dowodami osobistymi ujęto część kosztów, które w ocenie kontrolujących, powinny być zaliczone do zadań związanych ze sprawami obronnymi. Zaangażowanie etatu Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich podzielono na zadania dotyczące dowodów osobistych i ewidencji ludności, bez uwzględnienia zadań obronnych.

### 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
2,20	3 094	1 406,36	120 541,35	39 206,33	3 847,50	4 565,96	23 133,89

\* 0,75 wysokości nagrody jubileuszowej wypłaconej pracownikowi wykonującemu zadania zlecone z ewidencji ludności (wykazane zaangażowanie etatu 0,75)

\*\* ujęto tylko wydatki rzeczowe na działalność bieżącą (bez wydatków inwestycyjnych)

Na realizację zadań zleconych dotyczących ewidencji ludności Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem (bez nagrody jubileuszowej) w kwocie **143 675,24 zł** (120 541,35 zł + 23 133,89 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **46,44 zł** (143 675,24 zł / 3 094 spraw).

W wydatkach ogółem poniesionych na zadania związane z ewidencją ludności ujęto część kosztów, które w ocenie kontrolujących, powinny być zaliczone do zadań związanych ze sprawami obronnymi. Zaangażowanie etatu Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich podzielono na zadania dotyczące dowodów osobistych i ewidencji ludności, bez uwzględnienia zadań obronnych.

### 5.4. Pozostałe zadania.

Na realizację zadań zleconych dotyczących działalności gospodarczej, zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i udzielania licencji na wykonywanie transportu taksówką Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **100 444,09 zł** (79 413,27 zł + 21 030,82 zł).

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
2,00	1 893	946,50	79 413,27	35 642,11	0,00	3 308,89	21 030,82

\* ujęto tylko wydatki rzeczowe na działalność bieżącą (bez wydatków inwestycyjnych)

Na realizację ww. zadań zleconych Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **100 444,09 zł** (79 413,27 zł + 21 030,82 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **53,06 zł** (100 444,09 zł / 1 893 spraw).

Kontrolujący przeprowadzili także analizę powyższych kosztów w podziale na poszczególne zadania, tj. zadania związane z działalnością gospodarczą, zadania związane

z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych oraz zadania związane z udzielaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

#### 5.4.1. Działalność gospodarcza.

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
1,00	1 816	1 816,00	38 474,73	17 821,05	0,00	3 206,23	10 515,41

\* ujęto tylko wydatki rzeczowe na działalność bieżącą (bez wydatków inwestycyjnych)

Na realizację zadań zleconych dotyczących działalności gospodarczej Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **48 990,14 zł** (38 474,73 zł + 10 515,41 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **26,98 zł** (48 990,14 zł / 1 816 spraw).

#### 5.4.2. Zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

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	45	90,00	20 469,26	8 910,53	0,00	3 411,54	5 257,72

\* ujęto tylko wydatki rzeczowe na działalność bieżącą (bez wydatków inwestycyjnych)

Na realizację zadań zleconych dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **25 726,98 zł** (20 469,26 zł + 5 257,72 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **571,71 zł** (25 726,98 zł / 45 spraw).

Należy tutaj wziąć pod uwagę, czy wykazana w 2013 r. liczba wykonanych czynności przy wykazanej czasochłonności dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych wymaga zaangażowania 0,50 etatu (w ramach zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).

#### 5.4.3. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

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	32	64,00	20 469,28	8 910,53	0,00	3 411,55	5 257,69

\* ujęto tylko wydatki rzeczowe na działalność bieżącą (bez wydatków inwestycyjnych)

Na realizację zadań zleconych dotyczących udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **25 726,97 zł** (20 469,28 zł + 5 257,69 zł).

Średni koszt realizacji jednego zadania wyniósł: **803,97 zł** (25 726,97 zł / 32 spraw).

Należy tutaj wziąć pod uwagę, czy wykazana w 2013 r. liczba wykonanych czynności przy wykazanej czasochłonności dot. udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką wymaga zaangażowania 0,50 etatu (w ramach zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów).

#### 5.4.4. Sprawy obronne.

Etaty	Wynagrodzenie wraz z pochodnymi	W tym środki dotacji	Nagrody jubileuszowe	Miesięczne wynagrodzenie na 1 etat	Pozostałe wydatki rzeczowe
1,25	84 465,69	22 276,30	0,00	5 631,05	13 144,26

Na realizację zadań zleconych związanych ze sprawami obronnymi Jednostka w 2013 r. poniosła wydatki ogółem w kwocie **97 609,95 zł** (84 465,69 zł + 13 144,26 zł).

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

#### 5.5. Podsumowanie

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

- zadania dotyczące licencji na wykonywanie transportu taksówką: **803,97 zł**,
- zadania dotyczące zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych: **571,71 zł**,
- zadania dotyczące ewidencji ludności: **46,44 zł**,
- zadania dotyczące dowodów osobistych: **45,09 zł**,
- zadania dotyczące działalności gospodarczej **26,98 zł**,
- zadania dotyczące Urzędu Stanu Cywilnego: **15,40 zł**.

W celu wyeliminowania uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli, **zalecam** dostosować zaangażowanie etatów w zakresie realizowanych zadań zleconych dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką do liczby wykonywanych czynności i rzeczywistego obciążenia stanowiska pracy.

O sposobie wykorzystania uwag i wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach nie podjęcia działań proszę powiadomić mnie (za pośrednictwem Wydziału Finansów i Budżetu ZUW) w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Podpis elektroniczny  
P. Ryszard Micko