

PAK.1711.2.2017

Pani Bożenna Walczak
Dyrektor Środowiskowej Świetlicy
Socjoterapeutycznej „Bartek”
ul. C.K. Norwida 4
97-300 Piotrków Trybunalski

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Działając na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, stanowiącego Załącznik do zarządzenia Nr 390 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 13 września 2013 r., Dariusz Kaflak – Inspektor w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli, przeprowadził w dniach od 14 marca do 6 kwietnia 2017 r. planową kontrolę funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w 2016 r. w Środowiskowej Świetlicy Socjoterapeutycznej „Bartek”. Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole, który – po uprzednim omówieniu – został podpisany przez Panią Dyrektor bez zastrzeżeń, w dniu 13 kwietnia 2017 r.

W zakresie badanych zagadnień, objętych tematem przeprowadzonej kontroli, działalność jednostki ocenia się pozytywnie, mimo stwierdzonych nieprawidłowości, opisanych w dalszej części niniejszego wystąpienia.

W ramach czynności kontrolnych dokonano przeglądu obowiązujących uregulowań jednostki, obejmujących jej organizację i przyjętą politykę rachunkowości, ze szczególnym uwzględnieniem podziału czynności w ramach upoważnień udzielonych pracownikom wykonującym określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, obowiązujących zasad obiegu dokumentów, ich kontroli i zatwierdzania do zapłaty. W dalszej kolejności sprawdzono funkcjonowanie przyjętych rozwiązań w praktyce.



Analizie poddano obieg dokumentów będący podstawą:

- bezgotówkowych rozliczeń pieniężnych z tytułu rzeczowych wydatków budżetowych (kontrola została przeprowadzona na podstawie kolejnych dziennych wyciągów bankowych w losowo wybranych miesiącach kalendarzowych, w zestawieniu z zewnętrznymi dowodami źródłowymi, będącymi podstawą ich dokonania);
- wypłaty wynagrodzeń (kontrola przeprowadzona na reprezentatywnej próbie pracowników jednostki) oraz przyznania, naliczenia i wypłaty nagród jubileuszowych w 2016 roku;
- obrotu gotówkowego realizowanego w ramach istniejącego systemu zaliczek.

Na podstawie § 19 powołanego wyżej Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, kieruję niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające syntetyczne ujęcie stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień i innych uwag odnoszących się do stwierdzonego stanu faktycznego, wraz z wnioskami i zaleceniami mającymi na celu ich wyeliminowanie. W odniesieniu do uchybień o charakterze incydentalnym, które podlegały usunięciu w trakcie kontroli lub też zostały wskazane w protokole kontroli i omówione przed jego podpisaniem, odstępuje się od sformułowania zaleceń.

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości i uchybienia dotyczyły w szczególności:

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku obsługi wypłacono należną nagrodę jubileuszową po upływie 10 miesięcy od daty dostarczenia dokumentów potwierdzających posiadany staż zatrudnienia, uprawniający do nagrody za 25 lat pracy¹. Zaistniałe opóźnienie wypłaty nagrody jubileuszowej stanowiło naruszenie § 8 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. (t.j. Dz. U z 2014 r. 1786 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Zgodnie z powołanym przepisem *nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.*
2. Przy obliczeniu stażu pracy pracownika, dla potrzeb ustalenia daty nabycia prawa do nagrody jubileuszowej, nie wyłączono wykazanych w świadectwie pracy 15 dni urlopów bezpłatnych, z których pracownik korzystał w roku 2001 (5 dni) i roku 2005 (10 dni).

¹ Zgodnie z § 8 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – *jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.*

3. W przypadku 29 dowodów księgowych (39,7% dowodów poddanych kontroli) na łączną kwotę 21.776,57 zł, płatność nastąpiła od 5 do 17 dni przed terminem zapłaty wynikającym z przepisów prawa, faktury lub umowy. Gospodarowanie środkami budżetowymi, szczególnie w warunkach deficytu budżetowego wymaga, aby zobowiązania były regulowane bez nieuzasadnionego wyprzedzenia.
4. W jednostce funkcjonowały – wprowadzone wewnętrznymi regulacjami – zasady zaopatrywania świetlicy w produkty niezbędne do jej bieżącego funkcjonowania, realizowane w ramach tzw. obrotu gotówkowego. Dotyczyły one zakupów artykułów spożywczych (z przeznaczeniem na dożywianie podopiecznych oraz do wykorzystania – zgodnie z programem prowadzonych zajęć kulinarnych), produktów chemii gospodarczej, środków czystości i higieny. Do dokonywania ww. zakupów zostali wyznaczeni i upoważnieni pracownicy, dysponujący na ten cel zaliczką stałą w kwocie do 1 000 zł. Przy wyborze miejsca zakupu (sklep, market, hurtownia) pracownik winien uwzględniać cenę oraz jakość towaru. Realizacja zakupów miała następować z uwzględnieniem zasad legalności, celowości i gospodarności, jednak bez konieczności rozeznania aktualnej oferty rynkowej².

Wskazując powyższą praktykę należy zwrócić uwagę, że ponoszenie wydatków budżetowych, w tym również dokonywanych w ramach obrotu gotówkowego, powinno dać się uzasadnić wszystkimi regułami dokonywania wydatków ze środków publicznych. Istotne w tej kwestii są zwłaszcza zasady wynikające z art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a i b ustawy o finansach publicznych, tj. *uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów*.

W związku z powyższym polecam:

1. Zweryfikować w programie Kadry Optimum – w oparciu o dokumentację zgromadzoną w aktach osobowych pracowników – dane dotyczące historii zatrudnienia w celu poprawnego ustalenia długości okresów zaliczanych do stażu pracy. Właściwie ustalać prawa pracownika do przysługującej mu nagrody jubileuszowej oraz przestrzegać przepisów regulujących przyznanie i wypłatę tej nagrody.
2. Wydatki budżetowe realizować z możliwie najmniejszym wyprzedzeniem w stosunku do obligatoryjnych (granicznych) terminów płatności.

² Obowiązująca w jednostce *Procedura postępowania w sprawie zakupu towarów i usług do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych*, do zakupów poniżej 3 500 zł, powtarzanych cyklicznie wymagane było jedynie sprawdzenie ich konkurencyjności raz w roku.

3. Zweryfikować przyjęte w jednostce zasady dokonywania zakupów bieżących, szczególnie w kwestii dokumentowania wyboru najkorzystniejszej oferty przy realizacji zakupów oraz minimalizowania obrotu gotówkowego.

Proszę w terminie 14 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego przedstawić pisemną informację o sposobie realizacji powyższych zaleceń pokontrolnych.

Z up. Prezydenta Miasta

Bogdan Munik

Sekretarz Miasta

INSPEKTOR

Dariusz Kaslak

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

UPR. MINISTRA FINANSÓW Nr 2160/2006

Izabela Wroniszewska