

Świebodzin, 17 czerwca 2014r.

AW.1711.21.2014.BH

**Pani Lidia Gintowt-Listowska**

Dyrektor

Centrum Administracyjnego do Obsługi  
Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych  
w Świebodzinie

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Na podstawie Upoważnienia Zarządu Powiatu nr 20/2014, z dnia 2 kwietnia 2014r., przeprowadzono kontrolę problemową w Centrum Administracyjnym do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Świebodzinie w zakresie prawidłowości realizacji budżetu za rok 2013, w tym ocena procesu dokonywania zamówień publicznych do 14.000 euro, aktualizacja zarządzeń kierownika jednostki w sprawie gospodarki finansowej w związku z nowelizacją ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości.

Okres objęty kontrolą: wrzesień – grudzień 2013r. oraz wynagrodzenia 2014r.

Stosownie do § 23 Uchwały Zarządu Powiatu Świebodzińskiego Nr 306/10 z dnia 15 marca 2010r., w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Świebodzińskiego, przekazuję Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

W dniach od 8 do 11 kwietnia 2014r. Pani Beata Hordziejczuk, Audytor wewnętrzny w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie, przeprowadziła kontrolę, z której wynika, że

- dla jednostki nie sporządzono aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz funkcjonowanie kontroli zarządczej;
- na podstawie sprawozdań oraz ksiąg rachunkowych za miesiąc wrzesień 2013r. stwierdzono, że kwot zobowiązań wykazanych w sprawozdaniu Rb-28S nie można uzgodnić bezpośrednio z dokumentami księgowymi. Zapisy na kontach analitycznych do konta 201 zobowiązania nie zostały uzgodnione z dokumentami księgowymi, dlatego

sprawozdanie sporządzone za miesiąc wrzesień 2013r. jest zgodne z księgami rachunkowymi, ale nie odpowiada w podziałce klasyfikacji budżetowej rzeczywistości.

- dokonano refundacji części kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pomimo braku przeglądu stanowisk pracy i oceny istniejących warunków pracy na danym stanowisku.
- dokonano wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia, na podstawie zapisów Regulaminu pracy (część VI Podstawowe prawa pracownika), jednak zakupione przez pracowników obuwie oraz kurtki nie spełniały wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy.
- w jednym z kontrolowanych przypadków stwierdzono, że zmiany należnego pracownikowi dodatku za wieloletnią pracę dokonano 2 miesiące później, niż wynikałoby z prawidłowego obliczenia.

W związku z powyższym, wobec dokonanych ustaleń, ocen i wniosków, przedstawionych w wystąpieniu pokontrolnym, działając na podstawie § 23 pkt 2 i 3 Uchwały Zarządu Powiatu Świebodzińskiego Nr 306/10 z dnia 15 marca 2010r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu Świebodzińskiego zalecam prawidłowe wykorzystanie przekazanych informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących działalności jednostki, w szczególności:

1. Należy sporządzić dokumentację opisującą przyjęte w jednostce zasady rachunkowości oraz inne przepisy wewnętrzne, regulujące jej funkcjonowanie.

Do obowiązków w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej należy ustalenie oraz wdrożenie do stosowania zasad i trybu kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem jednostki.

Obowiązki z zakresu prowadzenia rachunkowości jednostki, określonych w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r., poz. 330, zwanej dalej uor), obejmują między innymi przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Obowiązek ustalenia w formie pisemnej i aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości spoczywa na kierowniku jednostki (art. 10 ust. 2 uor). Dokumentacja opisująca przyjęte w jednostce zasady rachunkowości powinna zawierać tzw. obowiązkową część polityki rachunkowości (jej składniki zostały wprost wymienione w art. 10 ust. 1 uor) oraz tzw. część nieobowiązkową, na którą składają się instrukcje wewnętrzne normujące zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentacji

księgowej jednostki oraz zasady prowadzenia i dokumentowania jej gospodarki majątkiem rzeczowym.

2. Należy zorganizować adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą, zapewniającą realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, stosownie do art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. 885 z późn.zm.), w tym opracować procedury wewnętrzne, dotyczące tego zakresu, na podstawie komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz. 84).
3. Rachunkowość każdej jednostki powinna obejmować między innymi okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

W księgach rachunkowych jednostki dokonane zapisy muszą odzwierciedlać stan rzeczywisty. Należy pamiętać, że księgi rachunkowe uznaje się za prawidłowe, jeżeli są prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco (art. 24 uor).

Zobowiązuje się do rzetelnego przedstawiania wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych w księgach rachunkowych jednostki. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty, tzn. które stanowią wierny zapis wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych, rzeczywiście występujących w danym okresie sprawozdawczym w toku prowadzonej przez jednostkę działalności.

4. Oceny ryzyka zawodowego należy dokonywać dla wszystkich występujących w zakładzie stanowisk pracy.

W celu oceny ryzyka należy sporządzić wykaz stanowisk oraz dokonać ich analizy i określić poziom ryzyka. Sposób informowania o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, pracodawca powinien określić na piśmie, zgodnie z art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 8 Kodeksu pracy w obowiązującym regulaminie pracy.

Refundacji zakupu okularów korygujących wzrok należy dokonywać po zakwalifikowaniu niektórych stanowisk pracy jako tych, w przypadku których następuje przekroczenie 4-godzinnej normy użytkowania komputera, w razie wystąpienia której pracodawca ma obowiązek stosować obowiązujące rozporządzenie.

Obowiązek ten określają przepisy art. 207<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz § 5 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe Dz.U. Nr 148, poz. 973).

5. Wyплаты ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia, należy dokonywać zgodnie z art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy, w którym to przepisie określono, że pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Należy tu jednak mieć na uwadze, że pracodawca powinien egzekwować od pracowników, aby przystępowali oni do pracy w odzieży roboczej.

Jeżeli pracownik używa własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających warunki wskazane powyżej, pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny (art. 237<sup>7</sup> § 4 k.p.).

6. Należy dokonać przeglądu wszystkim pracownikom wysokości i daty zmiany dodatku za wieloletnią pracę.

Pracownikowi samorządowemu, zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) przysługuje dodatek za wieloletnią pracę. Zgodnie z § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2013r. poz. 1050 z późn.zm.) dodatek przysługuje po 5 latach pracy, w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Ponadto dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Przedstawiając powyższe ustalenia kontroli Zarząd Powiatu Świebodzińskiego na podstawie § 23 ust. 4 Uchwały Zarządu Powiatu Świebodzińskiego Nr 306/10 z dnia 15 marca 2010r., zobowiązuje Panią Dyrektora do podjęcia działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i oczekuje informacji o wykonaniu wniosków pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

STAROSTWO POWIATOWE  
w Świebodziźnie  
WYSŁANO

dnia 17. 06. 2014

L. dz.   
Zał.

STAROSTA  
Zbigniew Szumski