

PROTOKÓŁ

Z kompleksowej kontroli Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębie, zwanego dalej Ośrodkiem, przeprowadzonej na podstawie zarządzenia Nr 182/07 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 17 października 2007 r. w sprawie zarządzenia kontroli w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowej Dębie. Kontrola miała miejsce w siedzibie Ośrodka na ul. Mikołaja Reja 3 w Nowej Dębie, w okresie 25 – 31 października 2007 r. Tematem kontroli było wydatkowanie, co najmniej 5% środków z budżetu jednostki w 2007 r., zaś celem głównym tej kontroli było sprawdzenie przestrzegania przez Ośrodek realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. W celu wykonania wyżej wymienionego zadania kontrolnego został powołany zespół kontrolujący w składzie:

- Leokadia Konefał – zastępca skarbnika gminy, upoważnienie KW.0914-2/07 z 17 października
- Krzysztof Tkaczyk – podinspektor ds. kontroli, KW.0914-2/07 z 17 października.

Funkcję kierownika zespołu kontrolującego pełni Krzysztof Tkaczyk.

Ze strony Ośrodka wyjaśnień udzielali:

- Leszek Mirowski – kierownik Miejsko Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej,
- główny księgowy;
- starszy księgowy;
- samodzielny pracownik ds. pracowniczych, kadr, bhp.

Przedmiot kontroli obejmował:

1. sprawy finansowe,
2. sprawy organizacyjne.

Część I – Sprawy organizacyjne

1.1 Prawne podstawy działania

Ośrodek powołany został na mocy uchwały Nr X/66/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Nowej Dębie z dn. 15 marca 1990 r. Jego aktualny statut został ustanowiony na mocy uchwały Nr XXVIII/202/04 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 21 października 2004 r. w sprawie nadania statutu Miejsko Gminnemu Ośrodkowi Opieki Społecznej w Nowej Dębie. Statut został zmieniony gdyż urząd wojewódzki w Rzeszowie przysłał pismo z 30 listopada 2004 r. wnoszące zastrzeżenia co do prawidłowości treści statutu. W skutek tego pisma została podjęta uchwała XXXI/223/04 Rady Miejskiej w Nowej Dębie zmieniająca statut Ośrodka zgodnie z wytycznymi zawartymi w piśmie urzędu wojewódzkiego. Zgodnie z § 3 ust. 1 statutu, Ośrodek jest samodzielną jednostką organizacyjną gminy utworzona do realizacji zadań pomocy społecznej (własnych i zleconych, oraz innych zadań miasta określonych jako zadania Ośrodka w Statucie lub wynikających z odrębnych przepisów prawa), działającą w formie jednostki budżetowej. Obszarem działalności Ośrodka jest gmina Nowa Dęba. Nadzór nad jakością działania i usług Ośrodka sprawuje Wojewoda Podkarpacki.

W ramach Ośrodka działa Środowiskowy Dom Samopomocy powstał on na mocy uchwały Nr XI/76/99 Rady miejskiej w Nowej dębie z dnia 30 czerwca 1999 r. w sprawie utworzenia Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Dębie i nadania statutu. Jego statut jest załącznikiem do w/w uchwały. Statut Środowiskowego Domu Samopomocy był dwukrotnie zmieniany: uchwałą Nr XXIX/208/04 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 25 XI 2004 r. i uchwałą Nr LII/361/06 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 30 marca 2006 r. Cel powstania Środowiskowego Domu Samopomocy określony został w jego statucie w § 6 , a mianowicie tworzenie oparcia społecznego dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz tworzenie oparcia dla rodzin tych osób i ich najbliższego otoczenia. Bezpośredni nadzór nad działalnością ŚDS sprawuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Dębie, natomiast nadzór merytoryczny sprawuje Wydział Polityki Społecznej Podkarpackiego Urzędu Wojewódzkiego w Rzeszowie. Środowiskowy Dom Samopomocy mieści się na ulicy Kościuszki 110 w Nowej Dębie. Jego kierownikiem jest Pani Gabriela Nowak – Wolwowicz.

Kierownikiem Ośrodka jest Pan Leszek Mirowski. Został powołany na to stanowisko uchwałą Nr 257/2001 Zarządu Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 22 października 2001 r. w sprawie powołania Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowej Dębie. Kierownikowi zostały udzielone odpowiednie pełnomocnictwa dla jak najlepszego wywiązania się z powierzonych mu obowiązków. Są to:

- pełnomocnictwo do dokonywania czynności związanych z prowadzeniem Ośrodka w ramach zwykłego zarządu nadane mocą uchwały nr 258/2001 Zarządu Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 22 października 2001 r.;
- pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu pomocy społecznej należących do właściwości gminy nadane mocą zarządzenia Nr 34/04 Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Dęba z dnia 4 V 2004r.

Statutu Ośrodka w § 12 ust. 6 przewiduje możliwość udzielenia przez burmistrza pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu opieki społecznej, należących do właściwości gminy, innym pracownikom Ośrodka na wniosek kierownika Ośrodka. Kierownik dwukrotnie skorzystał z tej możliwości, wnosząc do burmistrza pisma w sprawie udzielenia pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu opieki społecznej, należących do właściwości gminy. Było to pismo z 26 czerwca 2004 r. w sprawie pracownika Ośrodka zatrudnionego na stanowisku konsultant - prawnik oraz pismo OPS/dz./838/04 z dnia 10 maja 2004 r. w sprawie specjalisty pracy socjalnej Ośrodka. Burmistrz przychylił się do wniosków

kierownika i zarządzeniem Nr 56/04 z dnia 30 czerwca 2007 r. udzielił takiego pełnomocnictwa pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku konsultant - prawnik a zarządzeniem Nr 39/04 z dnia 13 maja 2004 r. pracownikowi pracy socjalnej.

Kierownik wydał następujące pełnomocnictwa:

- do podpisywania dokumentów ośrodka dotyczących prowadzenia spraw podopiecznych oraz realizacji świadczeń dla podopiecznych, pełnomocnictwo zostało udzielone pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku konsultant – prawnik, pismem z dnia 2 listopada 2004 r. i ma charakter stały;
- do zastępowania kierownika Ośrodka podczas jego nieobecności, pełnomocnictwo zostało udzielone pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku konsultant – prawnik, pismem z dnia 30 czerwca 2004 i ma charakter stały;
- do kierowania Ośrodkiem na czas urlopu lub na czas nieobecności spowodowanej chorobą, pełnomocnictwo zostało udzielone pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku konsultant – prawnik, mocą zarządzenia kierownika z dnia 30 czerwca 2004 r.

Sprawami księgowymi Ośrodka zajmuje się główna księgowa, funkcję tą pełni od 15 lipca 1991 r.

Oprócz statutu Ośrodka organizacje wewnętrzną regulują odpowiednie przepisy wewnętrzne wprowadzone przez kierownika Ośrodka. Są to:

- regulamin organizacyjny nadany przez kierownika Ośrodka 15 listopada 2004 r. – określa organizację, zasady funkcjonowania i zakres spraw załatwionych przez Ośrodek, był zmieniany aneksem z 20 kwietnia 2007 r. Według regulaminu organizacyjnego w Ośrodku znajdują się następujące komórki organizacyjne:

dział pomocy Środowiskowej,
dział organizacji i usług opiekuńczych,
dział księgowości,
dział obsługi elektronicznej,
dział obsługi i administracji.

Regulamin określa zadania realizowane przez pracowników poszczególnych działów i kierownika.

Regulamin wynagradzania nadany przez kierownika Ośrodka 30 grudnia 2005 r. – zawarte są w nim tabele kwot wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych kierowników, pracowników, tabelę punktowych rozpiętości dla poszczególnych kategorii zaszeregowania oraz miesięcznych stawek wynagrodzeń, tabelę dodatku funkcyjnego, co spełnia wymogi rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego regulamin był dwukrotnie zmieniany aneksami z 30 grudnia 2005 r. i 27 marca 2006 r.

Regulamin pracy nadany przez kierownika Ośrodka 26 października 2004 r. – kompleksowo reguluje kwestie praw i obowiązków pracowniczych, czasu pracy pracowników, urlopów itp. Obecnie w Ośrodku przygotowany jest przez pracownik ds. pracowniczych, kadr, bhp nowy regulamin pracy. Regulamin był zmieniany dwukrotnie aneksami z 11 listopada 2005 r. i 20 kwietnia 2007 r.

Jako przykład dobrej praktyki stosowanej w Ośrodku należy wskazać regularne organizowanie przez kierownika zebrań pracowników w celu ustalenia bieżących problemów, zagadnień i dotyczących organizacji pracy. Zebrania te organizowane są przynajmniej raz w tygodniu w zależności od potrzeb. Rozwiązanie takie wpływa korzystnie na środowisko wewnętrzne i komunikację wewnętrzną w Ośrodku.

1.2 Stanowienie przepisów w Miejsko-Gminnym Ośrodku Opieki Społecznej

W Ośrodku kierownik ustanawia regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania i inne zarządzenia wewnętrzne, instrukcje i przepisy, których przestrzeganie jest obowiązkiem pracowników. W kontrolowanym okresie, tj. od 1 stycznia 2007 r. do 25 października 2007 r. kierownik wydał 14 zarządzeń. Wydane zarządzenia grupuje się w księdze ewidencji wydanych zarządzeń.

1.3 Czas pracy

Czas pracy w Ośrodku określony jest w § 16 regulaminu organizacyjnego, a szczegółowo w regulaminie pracy w rozdziale IV „Czas pracy” w §16 – 15. W § 14 stwierdzono, że czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Praca odbywa się w godzinach od 7 do 15-tej we wszystkie dni tygodnia. Wydaje się, że zgodnie z art. 253 ustawy z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego czas wykonywania pracy w jednym dniu tygodnia powinien być przesunięty co najmniej o godzinę, aby móc przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków po godzinach pracy. Należałoby wprowadzić odpowiednie zmiany w regulaminie organizacyjnym i regulaminie pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych. W czasie pracy pracownicy mogą korzystać z 15 minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczęcia przerwy ustalają pracownicy z kierownikiem Ośrodka – aktualnie ustalono, że pracownikom pozostawia się wolną rękę w wyznaczeniu terminu przerwy. Ośrodek nie posiada wydzielonego pomieszczenia socjalnego dla pracowników. W regulaminie pracy są przepisy zapewniające szczególne prawa pracownikom z orzeczonym stopniem niepełnosprawności. Czas pracy osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Pracownikom niepełnosprawnym zapewniona jest zapewniana także 30 minutową przerwę na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Przerwa ta jest wliczana do czasu pracy. Z oświadczenia pracownika ds. kadr wynika, że aktualnie w Ośrodku zatrudnione są trzy osoby o najniższym stopniu niepełnosprawności.

Regulamin pracy reguluje także kwestie urlopowe pracowników Ośrodka. Są one kompleksowo uregulowane w rozdziale V „Urlopy i zwolnienia od pracy”. § 16 regulaminu pracy gwarantuje prawo pracowników do corocznego urlopu wypoczynkowego, w tym nieprzerwanego urlopu trwającego co najmniej 14 dni kalendarzowych. W badanym roku 2007 z urlopu wypoczynkowego korzystali już wszyscy pracownicy. Otrzymali oni dopłaty do wczasów pod gruszą z ZFŚS. W regulaminie jest zagwarantowany dodatkowy urlopu wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. W § 20 jest zapis o prawie pracownika do zwolnienia od pracy na 2 dni z tytułu wychowywania przynajmniej 1 dziecka w wieku do 14 lat. Co roku składane są oświadczenia rodziców zamierzających skorzystać z tego uprawnienia. W tym roku złożono 15 takich oświadczeń, są one trzymane w odrębnej księdze. Regulacje zawarte w regulaminie pracy są zgodne z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. W regulaminie brak jednak stwierdzenia, że opracowany on jest również na podstawie ustawy z 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, brak jest również zapisu o dodatkowym urlopie przysługującym pracownikom socjalnym raz na dwa lata zgodnie z art. 121 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej. Pracownik ds. kadr sam zwrócił uwagę na te braki i poinformował, że te regulacje znajdują się w nowym regulaminie pracy, nad którego przygotowaniem aktualnie pracuje.

W Ośrodku prowadzona jest roczna ewidencja czasu pracy, ewidencja wyjść służbowych – KD/1413/1/06/07, ewidencja wyjść prywatnych. Godziny wyjść prywatnych

rozliczane są na bieżąco – po wykorzystaniu przez pracownika 8 godzin na wyjścia prywatne – pracownik wypisuje wniosek o urlop i zalicza te godziny na jego koszt. Na każde wyjście prywatne musi być udzielona zgoda kierownika. Dla pracowników socjalnych, którzy pracują w terenie są prowadzone indywidualne księgi wyjść służbowych z podaniem celu wyjścia, adresów i godzin wyjść. Prowadzenie takich ksiąg nie jest obowiązkowe – stanowi jednak przykład dobrej praktyki stosowanej w Ośrodku godnej wyróżnienia. Losowo wybrano jedną z takich ksiąg. Na jej podstawie stwierdzono, że w okresie od 1 stycznia do 30 października 2007 r. odnotowano 166 wyjść służbowych, z tego 16 w samym październiku. Większość z tych wyjść jest dokładnie opisana jednak część z nich ma braki w rubryce celu wyjść. Pracownik ds. wyjaśniła, że przy niektórych wyjściach służbowych, cel wyjścia wpisuje się ustalonym skrótem literowym w rubryce przeznaczonej na wpisywanie adresu wyjścia, jest to zgodne z ustaleniami kierownika Ośrodka, kierownik dzień później sam to potwierdził.

W Ośrodku prowadzony jest rejestr zwolnień lekarskich dla pracowników. Według ewidencji w 2007 r. – do momentu kontroli było 85 przypadków zwolnień z powodu choroby pracownika lub opieki nad chorym dzieckiem. Ewidencja jest prowadzona schludnie, są podane dni nieobecności, powód i złożone podpisy. Zaświadczenia lekarskie są kierowane do księgowości.

1.4 Akta Osobowe

Statut Ośrodka zawiera schemat organizacyjny Ośrodka, który przewiduje maksymalne zatrudnienie na 42 etaty, obecnie w całym Ośrodku pracuje 41 osób wykorzystując 41 etatów. 29 osób pracuje w siedzibie Ośrodka, a 12 osób w Środowiskowym Domu Samopomocy. Sprawdzono akta osobowe pod względem zgodności rozporządzenia ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. W tym celu sprawdzono akta trzech losowo wybranych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach opiekunek środowiskowych. Po przeglądnięciu akt stwierdzono, że akta prawidłowo podzielono na trzy części, prowadzone schludnie i czysto. Zawierają one dokumenty wymagane w w/w rozporządzeniu w tym między innymi zaktualizowane zakresy obowiązków, oświadczenia o zapoznaniu się z istniejącymi w Ośrodku regulaminami, instrukcjami, których przestrzeganie jest obowiązkiem pracowników. Wszystkie dokumenty zawarte w poszczególnych częściach są ponumerowane. Nie stwierdzono nieprawidłowości poza jednym przypadkiem – w aktach osobowych jednej z pracownic w części A jest wpięty oryginał dyplomu ukończenia studiów, a zgodnie z w/w rozporządzeniem w części A akta osobowych mogą być tylko odpisy lub kopie składanych dokumentów (§ 1 ust. 3 rozporządzenia).

Sprawdzono również angaże losowo wybranych pracowników pod względem zgodności z rozporządzeniem rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego i regulaminem wynagradzania obowiązującym w Ośrodku.

Analiza wymienionych angaży wskazuje, że kwota wynagrodzenia zasadniczego w dwóch przypadkach jest niepokojąco niska, tzn. jest niższa niż ustalona zgodnie z §3 ust.3 rozporządzenia rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, przy założeniu, że miesięczną kwotę wynagrodzenia zasadniczego ustalamy zgodnie z najniższą liczbą punktów przypisaną do danej kategorii zaszeregowania, liczby punktów przypisane do kategorii zaszeregowania są zawarte w załączniku nr 1 do w/w rozporządzenia. Kwoty wynagrodzenia zasadniczego Tych pracownic są jednak ustalone zgodnie z prawem gdyż pracodawca skorzystał z uprawnienia zawartego w § 3 ust. 4

rozporządzenia, które przewiduje, że wysokość miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego może być niższa od ustalonej w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 3 rozporządzenia, nie więcej niż o 10%. Jak wynika z oświadczenia pracownika ds. kadr, który prowadzi akta osobowe pracowników Ośrodka, w Ośrodku jest więcej pracowników, którzy mają kwotę wynagrodzenia zasadniczego ustaloną w ten sposób. Zespół kontrolny zwrócił uwagę czy konieczne jest ustalanie wynagrodzenia zasadniczego w tak niskich kwotach, zwłaszcza gdy chodzi o pracowników z wieloletnim stażem. Swoją uwagę zespół kontrolujący oparł również na tym, że kierownik Ośrodka złożył oświadczenie, że jest ze swojego personelu bardzo zadowolony a, praca wykonywana przez pracowników stoi na najwyższym poziomie. Kierownik Ośrodka odniósł się do tych uwag. Stwierdził, że kwoty wynagrodzenia zasadniczego ustalane są w ten sposób, gdyż w Ośrodku brakuje pieniędzy na wykonanie wielu statutowych zadań, co rzutuje też na pulę środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia dla pracowników. Pula tych środków jest stosunkowo niska stąd i zarobki pracowników nie są wysokie. Kierownik Ośrodka stwierdził, że mimo braku środków, wynagrodzenia pracowników systematycznie rosną.

1.5 Podróże Służbowe

W Ośrodku prowadzona jest ewidencja wydawanych delegacji służbowych. Pracownik ds. kadr prowadzi tą ewidencję i dokonuje wpisów. W 2007 r. do 25 października zostało wydanych 75 delegacji służbowych. Nie wszystkie delegacje zostały przedstawione do rozliczenia. Część delegacji styczniowych zostały wydane, ale nie zostały przedstawione do rozliczenia. Chodzi o delegacje wystawione pracownikom, które uczęszczały do Szkoły Policealnej w Mielcu. Pracownice te nie złożyły delegacji z miesiąca stycznia, gdyż w świetle nowych przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju, aby otrzymać zwrot kosztów przejazdu należy załączyć do delegacji rachunki potwierdzające przejazd, np. bilet albo uzyskać zgodę pracodawcy na przejazd w podróży samochodem (motocyklem, motorowerem) prywatnym nie będącym własnością pracodawcy. Pracownice nie zrobiły tego. W podróż udały się samochodem prywatnym nie ustalając tego wcześniej z pracodawcą. Wynika z tego, że nawet przedkładając swoje delegacje do rozliczenia nie otrzymałyby zwrotu kosztów za przejazd. Pracownice mogłyby uniknąć takiej sytuacji gdyby wnioskowały u pracodawcy o zgodę na przejazd w podróży samochodem (motocyklem, motorowerem) prywatnym nie będącym własnością pracodawcy. Pracodawca może zgodzić się na to i wówczas zwrot kosztów przejazdu ustala się w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę, zgodnie z § 5 ust. 3 w/w rozporządzenia. Jak się okazało, w Ośrodku, nie ma uregulowanej kwestii zasad udzielania zwrotu kosztów przejazdów z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju samochodem nie będącym własnością pracodawcy dla pracowników Ośrodka, co zdaniem zespołu kontrolującego powinno zostać zmienione. Takie zasady ustalił już, dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, burmistrz zarządzeniem Nr 80/07 z 26 kwietnia 2007 r., które regulowało zasady zwrotu kosztów za przejazdy na delegacje służbowe samochodem prywatnym dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Nowa Dęba oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Część II Sprawy finansowe

2.1 Dokumentacja finansowa.

W zakresie spraw finansowych kontrola w Miejsko- Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej obejmowała prowadzenie dokumentacji finansowej. Jednostka opracowała Zarządzenie Nr 2/ 2002 Kierownika MGOPS w Nowej Dębie z dnia 24.07.2002r. w sprawie:

- polityki rachunkowości,
- procedury kontroli finansowej,
- planu kont.

W polityce rachunkowości określono podstawowe przepisy prawne dla realizacji budżetu i prowadzenia rachunkowości. Zakres rachunkowości i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych opisano szczegółowo.

W procedurach kontroli finansowej opisano sposób przeprowadzenia kontroli wstępnej, bieżącej i końcowej.

Opracowany plan kont określa zasady funkcjonowania kont zespołu 0,1,2,3,4,7,8 i 9 konta pozabilansowe.

Kontrolowana jednostka opisała również szczegółowo inwentaryzację aktywów i pasywów.

Dokumentacja płacowa prowadzona jest systemem komputerowym od 01.01.2002r. program PŁACE autorstwa firmy - Zakładu Elektronicznej Techniki Obliczeniowej Spółka z o. o w Koszalinie Licencja Nr 3148 z dnia 17.12.2001r.

Ponadto jednostka kontrolowana sporządziła imienny wykaz pracowników upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych wraz ze wzorami podpisów i tak:

- osoby sprawdzające dowody pod względem merytorycznym,
- pod względem formalnym i rachunkowym,
- zatwierdzające dowody do wypłaty,
- potwierdzające dokonanie zakupu i wykonanie usługi,
- dekretowanie dokumentów,
- akceptujące przelewy i czeki.

Wydano Zarządzenie Nr 2/2004 z dnia 21.VI.2004r. w sprawie zmian w polityce rachunkowości w związku ze zmianą techniki księgowania z ręcznej na komputerową kont bilansowych- zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od 01.01.2004r.

Kierownik jednostki wydał Zarządzenie z dnia 02.11.2004r. w sprawie zmiany w księgowaniu w części planu kont dotyczącego zespołu 1. Dodano konto 140.

Ponadto 08.07.2004 r. oraz 02.11.2004r. wydano upoważnienie dla dwóch pracowników Ośrodka do sprawdzania i podpisywania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym oraz zatwierdzania do wypłaty.

Dnia 03.01.2005r. wydano Zarządzenie bez numeru w sprawie wprowadzenia do systemu komputerowego FK kont pozabilansowych oraz Zarządzenie z dnia 01.07.2005r. w sprawie zmiany konta technicznego z 999 na 900. Zarządzeniem z dnia 30 września 2005r. wprowadzono system Home Banking obowiązujący od dnia 01.10.2005r.

Zarządzenie nr 14/06 z dnia 26.08.2006r. w sprawie zmian w planie kont wprowadzono pozabilansowe 980.

W roku 2007 dnia 25 września Zarządzeniem Nr 12/07 wprowadzono zmianę do planu kont wprowadzając konto 810. Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje.

2.2 Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym.

Poddano kontroli sprawozdanie finansowe RBS 28 sporządzone na dzień 30 czerwca 2007r. Dział 852 rozdział 85219. Badanie dotyczyło zgodności zapisów wydatków wykazanych w sprawozdaniu a prowadzoną rachunkowością według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

dz.852-85219-3020 wykonanie	658,65
dz.852-85219-4010 wykonanie	124.028,23
dz.852-85219-4040 wykonanie	18.979,06
dz.852-85219-4110 wykonanie	25.125,23
dz.852-85219-4120 wykonanie	3.352,78
dz.852-85219-4170 wykonanie	8.811,45
dz.852-85219-4210 wykonanie	6.115,22
dz.852-85219-4260 wykonanie	11.509,55
dz.852-85219-4270 wykonanie	1.368,23
dz.852-85219-4280 wykonanie	116,00
dz.852-85219-4300 wykonanie	9.412,74
dz.852-85219-4350 wykonanie	3,66
dz.852-85219-4370 wykonanie	3.146,04
dz.852-85219-4410 wykonanie	506,00
dz.852-85219-4440 wykonanie	5.500,00
dz.852-85219-4700 wykonanie	1.187,00
dz.852-85219-4740 wykonanie	720,62
dz.852-85219-4750 wykonanie	559,00

W zapisach nie stwierdzono nieprawidłowości.

Sprawdzono prawidłowość ujętych w sprawozdaniu zobowiązań finansowych na dzień 30 czerwca 2007r. w dziale 852-85219. Zobowiązania wynoszą 2.444,38 zł, Czego dotyczą szczegółowo opisane zostanie w dalszej części protokołu. Zobowiązań wymagalnych nie stwierdzono.

Ponadto sprawdzono i porównano zapisy stanu kont w ewidencji księgowej z kwotami wykazanymi w sprawozdaniu RBS 28 za okres od 01.01.2007-30 06.2007r. w dz.852-85228. Łącznie wydatkowano w tym rozdziale 54.465,12 zł. W tym rozdziale kwot zobowiązań nie stwierdzono. W zapisach rozbieżności nie stwierdzono. Sumy zgodne.

Skontrolowano również zgodność zapisów w sprawozdaniu RB 28 S w dz. 852 rozdział 85295 paragraf 3110 plan 178.809 zł wykonanie 90.436,44 zł Nie stwierdzono nieprawidłowości.

W dziale 852-85214-3110 na plan 300.000 zł wykonanie wynosi 98.604,14 zł Różnic ani w planie finansowym ani w zapisach wydatków budżetowych nie stwierdzono.

2.3 Celowość zaciągnięcia zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

Poddano kontroli wykazane zobowiązania finansowe na 30 czerwca 2007r. w dz.852-85219. Kwota zobowiązań wynosi 2.444,38 zł Zobowiązania dotyczą:

paragraf 4170 na kwotę	475,40
paragraf 4210 na kwotę	450,69
paragraf 4260 na kwotę	41,20
paragraf 4300 na kwotę	1.220,97
paragraf 4740 na kwotę	256,12

Zobowiązania wykazane w paragrafie 4170 dotyczą naliczonego wynagrodzenia od umowy zlecenia zawartego z osobami fizycznymi poz. ks.2349 do rozliczenia z urzędem skarbowym na kwotę 78,78 zł. oraz na kwotę 396,62 nr księg.2358 i 2349. Uregulowano w miesiącu lipcu.

Na tym protokół zakończono i po uprzednim omówieniu wyników kontroli bez wniesienia zastrzeżeń podpisano w dniu 14 listopada 2007 r.

Wersja protokołu przeznaczona do publikacji nie zawiera wszystkich danych zawartych w tekście pierwotnym protokołu ze względu na wymogi przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Sporządził: Krzysztof Tkaczyk