

a/a



Prezydent
Miasta Białegostoku

BKU.1711.15.2022

Białystok, 23 grudnia 2022 r.

**Pan
Marek Iwanowicz
Dyrektor
Centrum Placówek
Opiekuńczo-Wychowawczych
ul. Orla 6A
15-021 Białystok**

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie udzielonych upoważnień do przeprowadzenia kontroli Nr ORN-I.077.539.2022 i Nr ORN-I.077.538.2022 z dnia 22 sierpnia 2022 r. wydanych przez Prezydenta Miasta Białegostoku, inspektorzy Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadzili w kierowanej przez Pana jednostce kontrolę w zakresie spraw organizacyjnych, regulacji wewnętrznych obowiązujących w jednostce, realizacji wydatków i dochodów budżetowych oraz wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Kontrola obejmowała działalność Centrum w okresie od 01 stycznia 2021 roku do 31 grudnia 2021 roku. Wyniki kontroli udokumentowano w protokole kontroli podpisanym przez strony w dniu 08 grudnia 2022 roku. W związku z tym, przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ustalenia i ocenę skontrolowanej działalności wraz z zaleceniami.

Działalność jednostki w zakresie wydatkowania środków z uwzględnieniem przyjętych kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości ocenia się

pozytywnie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości opisane w protokole nie wpłynęły negatywnie na całokształt finansów Centrum.

W trakcie czynności kontrolnych w zakresie operacji gotówkowych ustalono, że udzielano zaliczek pracownikom, głównie z przeznaczeniem na zakup odzieży dla wychowanków. Wyплаты zaliczki dokonywano na podstawie wniosku o zaliczkę i dowodu KW „Kasa wypłaci”. Natomiast rozliczenia zaliczki nie dokonywano na stosownym druku „Rozliczenie zaliczki”, do którego powinny być dołączone dowody źródłowe (faktury). Jak ustalono pracownicy po dokonaniu zakupów udokumentowanych fakturami przekazywali je do kasy celem rozliczenia się z pobranej zaliczki. Z zapisów w raporcie kasowym wynikało, że zaliczka została w całości zwrócona do kasy na podstawie dowodu KP natomiast na podstawie faktur dokonywano wypłat gotówkowych sporządzając dowód KW. W rzeczywistości faktury były opłacane przez pracowników z pobranej zaliczki. (prot. kontr. str. 20-21).

W zakresie sporządzania raportów kasowych ustalono, że w dwóch przypadkach nie zachowano ciągłości dat w raportach, tj. w lipcu sporządzono raport kasowy za okres od 1 do 09.07.2021 r. a kolejny raport w tym miesiącu obejmował okres od 26 do 31.07.2021 r., w listopadzie raport kasowy sporządzono za okres od 1 do 19.11.2021 r. a kolejny obejmował okres 22.11.2021 r. do 30.11.2021 r. (prot. kontr. str. 21)

Dokonując analizy prawidłowości naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracownikom Centrum ustalono, że w obowiązującym Regulaminie wynagradzania wskazano niewłaściwą podstawę prawną jego opracowania. Ponadto w Regulaminie wynagradzania nie ustalono maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, do czego zobowiązują przepisy art. 39 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm., obowiązujący tekst jednolity z 2022 roku poz. 530). W zakresie uregulowań dotyczących dodatku funkcyjnego nie określono jego wysokości w odniesieniu do wskazanych w regulaminie stawek. W sytuacji, gdy przewidziane są dodatki do wynagrodzeń to na pracodawcy spoczywa obowiązek określenia warunków i sposobu przyznawania dodatków, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych (art. 39 ust. 2) (prot. kontr. str. 25-26)

Sprawdzając prawidłowość kategorii zaszeregowania ustalonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Centrum i porównując z przepisami obowiązującymi w okresie kontrolowanym tj. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.)

i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) – obowiązuje od 01.11.2021 r. stwierdzono, że w Regulaminie wynagradzania w przypadku trzech stanowisk ustalono niewłaściwą minimalną kategorię zaszerzegowania, tj. dla stanowiska starszy pracownik socjalny w regulaminie wskazano kategorię XII natomiast zgodnie z rozporządzeniem w zależności od wykształcenia powinna być kategoria XIII lub XIV, w przypadku pracownika socjalnego w regulaminie ustalono kategorię XI a według rozporządzenia powinna być XII lub XIII, natomiast dla stanowiska pielęgniarza w regulaminie określoną kategorię XI, a według rozporządzenia w zależności od wykształcenia powinna być XI lub XII. (prot. kontr. str. 27)

Podczas czynności kontrolnych ustalono, że od 10 listopada 2021 roku wprowadzono do stosowania w Centrum „Regulamin przyznawania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia – kieszonkowe”. W tym zakresie stwierdzono, że zapisy dotyczące zasad przyznawania kieszonkowego były bardzo ogólnikowe. Nie ustalono jednolitego wzoru listy wypłaty kieszonkowego. Nie opisano również co w sytuacji, gdy wychowanka nie ma w palcówce oraz nie określono terminu wypłaty kieszonkowego a jedynie wskazano, że wysokość kieszonkowego ustala co miesiąc Dyrektor. W zapisach nie ma odniesienia, że istnieje również kieszonkowe specjalne ustalane odrębnym zarządzeniem Dyrektora. Dokonując analizy wypłat kieszonkowego w 2021 roku stwierdzono, że nie zawsze listy wypłat kieszonkowego miały datę ich sporządzenia, wychowankowie potwierdzali odbiór gotówki natomiast brak było daty, kiedy rzeczywiście ją otrzymali. (prot. kontr. str. 30-32)

Sprawdzając zasadność i celowość dokonywania wydatków przez Centrum ustalono, że dokonywano gotówkowych zakupów odzieży dla wychowanków poszczególnych placówek. Zakupy powyższe były poprzedzone odpowiednim zapotrzebowaniem, które stanowiło podstawę do wypłaty gotówki na powyższe zakupy. W tym zakresie ustalono, że w zapotrzebowaniach w większości przypadków nie uzupełniano danych dotyczących dokonanych wydatków na podstawie faktur (ilości, ceny, rodzaju odzieży), co umożliwiałoby sprawdzenie, czy nie przekroczono ilości i limitów zakupu poszczególnych produktów. Dokonując sprawdzenia czy zakupiona odzież była ewidencjonowana na stosownych kartotekach odzieży wychowanków ustalono, że nie było ustalonego jednolitego wzoru takiej kartoteki dla wszystkich jednostek wchodzących w skład Centrum. Ponadto zdarzały się przypadki, że nie ujęto zakupionej odzieży na kartotekę wychowanka. W większości

przypadków na fakturach brak było adnotacji o zaewidencjonowaniu na kartotekę odzieży. (prot. kontr. str. 36-37)

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, spoczywa na Dyrektorze, jako kierowniku jednostki sektora finansów publicznych, stosownie do art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 1634). Zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości to kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości.

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do obowiązków głównego księgowego jednostki. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.).

Mając na uwadze przedstawione nieprawidłowości **polecam** Panu:

1. Wprowadzić i stosować do rozliczania zaliczek udzielanych pracownikom właściwego druku „Rozliczenie zaliczki”.
2. Wzmóc nadzór nad sporządzaniem raportów kasowych w zakresie ciągłości dat.
3. W Regulaminie wynagradzania ustalić poziom maksymalnego wynagrodzenia oraz określić wysokość dodatku funkcyjnego w odniesieniu do wskazanych stawek. Ponadto określić zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) właściwe kategorie zaszerzegowania dla stanowisk występujących w jednostce.
4. Doprecyzować i ujednolicić zapisy „Regulaminu przyznawania kwoty pieniężnej do własnego dysponowania przez dzieci od 5 roku życia – kieszonkowe” w zakresie wzoru listy, terminu wypłaty oraz kieszonkowego specjalnego.
5. W zakresie dokonywania zakupów odzieży ujednolicić druk zapotrzebowania i kartoteki odzieży. Wzmóc nadzór nad prawidłowym wypełnianiem zapotrzebowań oraz ewidencjonowaniem odzieży na kartotekach.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 z podaniem numeru sprawy w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

INSPEKTOR

Joanna Buchowiec

21.12.2022

INSPEKTOR

Renata Mikłaszewicz

21.12.2022

DYREKTOR
BIURA KONTROLI

Malgorzata Serafin

21.12.2022

SEKRETARZ MIASTA

Krzysztof Marek Karpieszuk

22.12.2022

Otrzymują/Do wiadomości:

1. Departament Spraw Społecznych

Sprawę prowadzi:

Biuro Kontroli: Joanna Buchowiec tel. 85 869 6845, Renata Mikłaszewicz tel. 85 869 6844