

Gorzów Wlkp. dnia 14 listopada 2014 r.

pieczęć LPWiS w Gorzowie Wlkp.

OZP.1611.2.2014

.....

Znak sprawy:

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE Z KONTROLI
PRZEPROWADZONEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW ODDZIAŁU ORGANIZACJI I ZAMÓWIEŃ
PUBLICZNYCH, ODDZIAŁU KADR I ODDZIAŁU EKONOMICZNEGO
WOJEWODZKIEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WLKP.
W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO - EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WLKP.**

1. Data kontroli: 29.07.2014 r. - 10.09.2014 r.

2. Kontrolowana komórka organizacyjna PSSB: Sekcja ds. Pracowniczo-Administracyjnych, Główna Księgowa i Sekcja Ekonomiczno-Finansowa

3.1. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby/ osób przeprowadzających kontrolę zgodnie z upoważnieniem LPWiS:

- a) Anna Kaczkowska, Kierownik Oddziału Organizacji i Zamówień Publicznych - upoważnienie nr ST-222.7.66.2014 z dnia 28 sierpnia 2014 r.;
- b) Iwona Małecka, Główna Księgowa - upoważnienie nr ST-222.7.60.2014 z dnia 28 lipca 2014 r.;
- c) Alicja Chlebowska, Referent - upoważnienie nr ST-222.7.60.2014 z dnia 28 lipca 2014 r.;
- d) Małgorzata Olszacka, Kierownik Oddziału Kadr - upoważnienie nr ST-222.7.68.2014 z dnia 29 sierpnia 2014 r.;
- e) Monika Dera, Starszy specjalista ds. pracowniczych - upoważnienie nr ST-222.7.68.2014 z dnia 29 sierpnia 2014 r.;
- f) Grazyna Kadziewicz, Starszy inspektor ds. pracowniczych - upoważnienie nr ST-222.7.68.2014 z dnia 29 sierpnia 2014 r.

3.2. Imię i nazwisko osoby/ osób biorących udział w kontroli ze strony PSSB w Gorzowie Wlkp.:

- a) Leonarda Przedmojska - Kierownik Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych;
- b) Małgorzata Bieroń - Księgowa;
- c) Joanna Sawicka-Grahowska - Księgowa;
- d) Krystyna Nowicka - Główna Księgowa od dnia 25.08.2014 r.

4. Zakres kontroli:

Kontrola obejmowała zagadnienia za lata 2013 i 2014 dotyczące:

- I. dokonywania zamówień publicznych;
- II. spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz spraw kadrowych, w tym:
 - a) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w zakresie zgodności jego planowania i wydatkowania z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnątrzzakładowymi, a w szczególności:
 - dokumentację dotyczącą planowania i rozliczania wydatków;

- dokumentację dotyczącą wydatków (cyt. z regulaminu), na dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników firmy we własnym zakresie –wczasy pod gruszą”, w tym dokumentację wybranych osób,
- dokumentację dotyczącą (cyt. z regulaminu) „wypoczynku krajowego i zagranicznego dzieci i młodzieży zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk”, w tym dokumentację wybranych osób,
- dokumentację dotyczącą wydatków na (cyt. z regulaminu) „ zapomogi losowe”, w tym dokumentację wybranych osób,
- dokumentację dotyczącą wydatków na (cyt. z regulaminu) „ świadczenia rzeczowe dla pracowników w formie pomocy rzeczowej lub pieniężnej”, w tym dokumentację wybranych osób,
- dokumentację dotyczącą (cyt. z regulaminu) „innych form pomocy: paczek okolicznościowych, dopłat świątecznych , dopłaty do wyprawek szkolnych dla dzieci i młodzieży”, w tym dokumentację wybranych osób,
- dokumentację dotyczącą (cyt. z regulaminu) „pomocy mieszkaniowej w formie pożyczek”, w tym dokumentację wybranych osób.

b) Sprawy kadrowe w zakresie dotyczącym:

- pracowników przyjętych i zwolnionych oraz aktualnie zatrudnionych (na przykładzie losowo wybranych osób),
- zgodności zatrudnienia pracowników z wymogami kwalifikacyjnymi i przepisami płacowymi,
- powierzania pracownikom zadań (na przykładzie losowo wybranych osób),
- stanu wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- dokumentacji czasu pracy wykonywanej w nadgodzinach, w dniach wolnych, w niedziele i święta (na przykładzie losowo wybranych osób),
- dodatku specjalnego za czynności kontrolne,
- premiowania pracowników.

III. Spraw związanych z gospodarką finansową, w tym m.in.:

- a) realizację wydatków,
- b) terminowość przekazywania dochodów oraz windykację należności,
- c) prawidłowość sporządzania sprawozdań finansowych,
- d) prawidłowość naliczania wynagrodzeń.

5. Ustalenia z kontroli:

I. Dokonywanie zamówień publicznych.

1. Osoby przeprowadzające zamówienia publiczne w jednostce:

Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadza Sekcja ds. Pracowniczo-Administracyjnych. Na podstawie § 20 ust. 2 pkt 2 ppkt f Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. zatwierdzonego z dniem 8 października 2012 r. do zadań sekcji należy ogłaszanie i realizacja zamówień publicznych.

Zgodnie z aneksem do „Zakresu czynności kierownika Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych” (karta B 23 akt osobowych) od dnia 1 czerwca 2004 r. odpowiada ona za ogłaszanie i realizację zamówień publicznych. Te same obowiązki wymieniono w pkt 2 ostatni tiret niedatowanego „Zakresu czynności Pani ...” – kierownika Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych” (karta B 28 akt osobowych).

Pani ... starszemu referentowi ds. Pracowniczo-Administracyjnych w zakresie odpowiedzialności za sprawy administracyjno-gospodarcze pkt g „Zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności..” podpisanego przez nią w dniu 11 lutego 2013 r. (karta B 139 akt osobowych) również przypisano takie same obowiązki.

W oświadczeniu z dnia 4 września 2014 r. Pani oświadczyła, że ona i Pani są upoważnione do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Brak takiego zapisu w aktach osobowych obu pań.

2. Akty wewnętrzne.

Wydatkowanie środków publicznych w kontrolowanej jednostce w okresie objętym kontrolą, odbywało się w oparciu o następujące akty wewnętrzne:

- 1) zarządzenie Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Nr 16/2011 z dnia 12 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 2) zarządzenie Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Nr 1/2014 z dnia 1 maja 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.;
3. Plan zamówień publicznych - jednostka nie posiada planu zamówień publicznych co nie jest wymagane przepisami prawa natomiast stanowi powszechnie stosowaną dobrą praktykę.

4. Obowiązki sprawozdawcze

Jednostka wywiązała się z obowiązku określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013 r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. z 2013 r., poz. 1530) i sporządziła wymienione sprawozdanie.

5. Grupowanie zamówień publicznych.

W jednostce nie grupuje się zamówień publicznych, nie stosuje się Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).

6. Prawidłowość przeprowadzania postępowań

Jednostka nie przeprowadzała postępowań na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.), zwanej dalej „PZP”

Skontrolowano następujące postępowania:

- 1) w sprawie wykonania sieci teleinformatycznej zakończonego umową z dnia 13 listopada 2014 r. zawartą z Komages Sp. z o.o.;
- 2) w sprawie wykonania robót budowlanych zakończonego umową z dnia 18 grudnia 2013 r. z Przedsiębiorstwem Usługowo-Handlowym Sanitar Jan Kordacz;
- 3) w sprawie robót budowlanych zakończonego umową z dnia 18 grudnia 2013 r. z Euro Tynk Piotr Wojtyś;
- 4) w sprawie robót budowlanych zakończonego umową z dnia 20 stycznia 2014 r. z "Budhen" Usługi Budowlane Henryk Kikut;
- 5) w sprawie robót budowlanych zakończonego umową z dnia 25 lutego 2014 r. z Zakładem Usług Instalacyjnych "Kanbud-Raf" Rafał Kaniewski
- 6) w sprawie wykonania systemu telewizji dozorowej zakończonego umową z dnia 1 marca 2014 r. z Komages Sp. z o.o.;
- 7) w sprawie wykonania instalacji centralnego ogrzewania zakończonego umową z dnia 11 marca 2014 r. z Usługi - Ogólnobudowlane i Ślusarskie Teresa Szymańska
- 8) w sprawie wykonania monitoringu zakończonego umową z dnia 1 kwietnia 2014 r. z Komages Sp. z o.o.

Powyższe postępowania przeprowadzono zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Nr 16/2011 z dnia 12 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu zamówień publicznych, do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;

W przypadku umowy z dnia 18 grudnia 2013 r. zawartej z Przedsiębiorstwem Usługowo-Handlowym Sanitar Jan Kordacz oferta wykonawcy opiewa na kwotę 51 123,79 zł natomiast wartość umowy wynosi 52 000,00 zł.

Przyjęcie oferty należy rozumieć jako wyrażenie zgody na warunkach określonych w ofercie, w tym wypadku wartość ofertowa wyniosła 51 123,79 zł. Przez przyjęcie oferty umowa zostaje zawarta.

Zgodnie z § 4 ust. 1 umowy wynagrodzenie zostanie zrealizowane po odbiorze robót na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego odbioru rzeczowego (protokół odbioru) i po wykonaniu kosztorysu powykonawczego zatwierdzonego przez inspektora nadzoru. Załączony protokół zawiera wszystkie zmiany w stosunku do oferty wyrażone głównie poprzez zwiększenie wartości zamówienia i zakończony jest wartością ogólną wykonanych robót na kwotę 52 000,00 zł. Zgodność wartości umowy z wartością protokołu powykonawczego sugeruje, że umowa została zawarta na podstawie protokołu powykonawczego nie zaś na podstawie oferty wykonawcy.

W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów wskazujących na przeprowadzenie robót dodatkowych (protokół z negocjacji, kosztorys ofertowy robót dodatkowych), a tym samym zwiększenie wartości ofertowej zamówienia, za zgodą Zamawiającego. Ponadto załączona umowa nie reguluje w sposób jednoznaczny zasad przeprowadzenia robót dodatkowych, zamiennych, czy jakichkolwiek zmian prowadzących do zmiany wartości ofertowej, na podstawie której i na którą umowa powinna zostać zawarta.

Kopia faktury nr 212/2013 z dnia 27 grudnia 2013 r. na kwotę 51 123,79 zł za wykonanie prac budowlanych jest zgodna z ofertą wykonawcy w zakresie zapłaty za wykonanie zamówienia, natomiast nie jest zgodna z umową i kosztorysem powykonawczym, który odzwierciedla faktycznie poniesione koszty przez Wykonawcę robót budowlanych.

Na umowie z dnia 1 marca 2014 r. zawartej z Komages Sp. z o.o. naniesiono odrębną adnotację przez przekreślenie 14 dni wskazanych jako termin zapłaty faktury wystawionej przez wykonawcę i wpisanie liczby „60”. Adnotację uzupełnia nieczytelny podpis, prawdopodobnie wykonawcy. Równocześnie w samej umowie w § 14 pkt 2 zdanie drugie stwierdza się, że „zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.”

Ponadto przeanalizowano umowy zawarte przez jednostkę w sprawie grupowego ubezpieczenia pracowników, w przypadku których nie przeprowadzono postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Na okres od 1 marca 2011 r. do 29 lutego 2012 r. została zawarta umowa z Unią Towarzystwo Ubezpieczeń Na Życie SA (Polisa nr 85003826). Następnie umowa została przedłużona pierwszym aneksem do dnia 28 lutego 2013 r. i drugim do dnia 28 lutego 2014 r.

Po wypowiedzeniu powyższej umowy jednostka zawarła umowę na czas nieokreślony z Wartą Towarzystwem Ubezpieczeń Na Życie SA (Polisa nr EP 0003855). Umowa obowiązuje od 1 grudnia 2013 r.

II. Zagadnienia związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz sprawy kadrowe, w latach 2013 i 2014

Prowadzenie spraw będących przedmiotem kontroli powierzono zakresem czynności Pani :

Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych (brak daty obowiązywania zakresu).

Zakres czynności w zakresie podległości służbowej jest niezgodny z obowiązującym regulaminem organizacyjnym Stacji (zatwierdzonym 08.10.2012 r. przez Wojewodę Lubuskiego), który w § 23 powierzył Głównemu Księgowemu kierowanie Oddziałem Ekonomicznym i Administracyjnym, w tym Sekcją ds. Pracowniczo-Administracyjnych (i jej kierownikiem).

Zakres czynności w części dot. ZFŚS jest jednozdaniowy i nie zawiera informacji jakie zadania wynikające z przepisów zewnętrznych i regulaminu ZFŚS są przypisane pracownicy do wykonania, związane z tym uprawnienia i odpowiedzialność.

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

W PSSE w Gorzowie Wlkp. świadczenia socjalne przyznawane są uprawnionym osobom w oparciu o przedłożony do wglądu aktualnie obowiązujący regulamin gospodarowania środkami ZFŚS wprowadzony zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 1 kwietnia 2009r.

W trakcie kontroli udostępniono do wglądu dokumenty:

Ponadto w pozostałym zakresie dotyczącym zapisów regulaminu, jego wprowadzenia i podejmowanych decyzji o wydatkowaniu środków zastrzeżenia budzą następujące zagadnienia:

- a) preliminarz na 2013 rok zatwierdzono 3.07.2013r. Przed tą datą wypłacono w roku 2013 z funduszu 16 100zł. dla 26 osób. Pozostaje to w sprzeczności z § 1 regulaminu ZFŚS ustalonego w Stacji. Podejmowanie wcześniejszych decyzji uzasadnione było jedynie w przypadku wydatkowania 3 000zł. na dwie zapomogi. Przyznawano dofinansowanie do wypoczynku „wczasy pod gruszą” byłym pracownikom emerytom nie ubiegającym się o to i nie spełniającym warunków wymaganych do jego uzyskania. Decyzje te pozostawały w sprzeczności z §. 6 regulaminu. Wypłacono 4 450 zł. dla 9 osób.
- b) Pracownicy składali wnioski tylko o „wczasy pod gruszą”, zapomogi i o pożyczki mieszkaniowe. Pozostałe świadczenia socjalne tj. dot.: wyprawki szkolnej i dopłaty świątecznej, w tym dla byłych pracowników – emerytów, przyznawano bez wniosków, co pozostaje w sprzeczności z § 3 regulaminu. W roku ubiegłym wydatkowano w ten sposób ponad 30 000 zł..
- c) W razie nie przyznania świadczenia nie stosowano procedury ustalonej w tym zakresie w § 4. Udokumentowana decyzja podejmowana była i parafowana na poziomie Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych.
- d) Nie przestrzegany jest wymóg zgodności składanych wniosków „o wczasy pod gruszą” z planem urlopów na dany rok, co pozostaje w sprzeczności z § 9 regulaminu.
- e) Stan zdrowia pracownika będący podstawą przyznania zapomogi i częściowego zwolnienia z podatku jest dokumentowany niezgodnie z §6 pkt.3 opisową oceną kierownika Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych
- f) Mimo braku zapisu w regulaminie o pozbawieniu pracownika prawa do świadczenia z uwagi na uzyskiwany dochód, w roku 2013 wprowadzając nową tabelę progu dochodowego dla pracowników ubiegających się o dopłatę do „wczasów pod gruszę”, ustalono dodatkowo tylko w tej tabeli (bez akceptacji prawnej takiego rozwiązania) nową zasadę pozbawiania prawa do tego świadczenia (wczasy pod gruszą) pracowników, których dochód na osobę przekracza 2 500 zł. (dot. 7 osób). Pozostaje to w sprzeczności z regulaminem.
- g) Kwota dopłaty do wprawki szkolnej dla dzieci i młodzieży jest równa dla wszystkich, co pozostaje w sprzeczności z §. 10 regulaminu (dot. dopłat dla 16 pracowników wykazujących dochody na osobę od 842,05zł. do przekraczających 2 500 zł., na łączną kwotę 4 440 zł.). W tej grupie 5 pracownikom przyznano dopłaty na wyprawki dla dzieci przedszkolnych na łączną kwotę 600zł., co pozostaje w sprzeczności z §.6 pkt.5 regulaminu.
- h) W zakresie udzielania pożyczek- sytuacja mieszkaniowa pożyczkobiorców nie jest udokumentowana, co pozostaje w sprzeczności z § 10 regulaminu.
W regulaminie nie ograniczono udzielania pożyczek tylko dla pracowników, jednak rozdziały VIII i IX regulaminu dot. spłat, warunków zawieszania i umarzania pożyczek nie obejmują emerytów i to zagadnienie nie jest nigdzie indziej uregulowane. Przykładem jest zawarcie w dniu 19.06. 2013 r. umowy o pożyczkę z emerytem byłym pracownikiem na kwotę 3000 zł na warunkach jak dla pracownika (umowa m.in. zawiera upoważnienie do potrącania z wynagrodzenia za pracę, wymagalność spłaty w razie rozwiązania umowy o pracę.) Jednym z żyrantów był kierownik Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych, która jednocześnie potwierdziła zgodność podpisu żyrantów(w tym swojego- co jest niedopuszczalne) i pożyczkobiorcy.
- i) Pracownicy nie wskazywali w oświadczeniach z jakiego okresu obliczali miesięczny dochód będący podstawą do przyznawania świadczeń. Nie udokumentowano również, iż oświadczenia były choćby wybiórczo weryfikowane. Żaden zapis regulaminu lub jego załącznik lub inny dokument okazany przez L. Przedmojską nie polecał pracownikowi ubiegającemu się o dofinansowanie świadczenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości dochodu, z jakiego okresu powinien przedstawiać w składanym

1) preliminarz dochodów i wydatków ZFŚS PSSE w Gorzowie Wlkp. za 2013 r. (z błędną numeracją wewnętrzną, zatwierdzony do realizacji 3.07. 2013 r. – podpisami na odrębnej kartce) oraz za 2014 r. (z błędną numeracją wewnętrzną, zatwierdzony do realizacji 08.05.2014r.- podpisami na odrębnej kartce);

2) sporządzony w dniu 1.09. 2014 r. wydruk konta ZFŚS PSSE w Gorzowie Wlkp. za okres 01.01.-31.08.2014 r. wykazuje, iż na to konto dokonane zostały wpłaty w okresie styczeń- maj br. w następujących kwotach:

- a) 16.01.2014 r. – kwota 28 000 zł.;
- b) 21.01.2014 r. – kwota 1 000 zł.;
- c) 29.01.2014 r. – kwota 8 100 zł.;
- d) 17.02.2014 r. – kwota 8 000 zł.;
- e) 07.04.2014 r. – kwota 32 000 zł.;
- f) 18.04.2014 r. – kwota 24 000 zł.;
- g) 16.05.2014 r. – kwota 30 273,20 zł.;
- h) 22.05.2014 r. – kwota 14 000 zł.

Łącznie wpłaty stanowiły kwotę 146 373,20 zł., przekraczającą środki na wydatki ZFŚS w roku 2014 o 69 197,46 zł. W świetle art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r. „poz. 592 z późn. zm.) i § 5 regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS dającego pracodawcy możliwości zwiększenia funduszu ponad wysokość odpisu podstawowego, w/wym. stan pozostaje nie bez wpływu na uzgodnione w trybie określonym ustawą i regulaminem planowanie oraz wydatkowanie w Stacji działalności socjalnej. Odpis podstawowy na ZFŚS w roku 2013 uwzględniający 56,4 etatów ustalono w kwocie 61 697,51 zł. oraz zwiększono o fakultatywny odpis na 11 emerytów-byłych pracowników w kwocie 2 005,53 zł., co łącznie stanowi 63 703,04 zł. Ustalenie po zakończeniu roku faktycznego przeciętnego zatrudnienia (54,60 et.) wymagało od pracodawcy obligatoryjnej korekty zmniejszającej odpis podstawowy o kwotę 619,90 zł. Po tej korekcie odpis podstawowy stanowi 59 728,57 zł plus niezmieniony odpis fakultatywny 2 005,53 zł., łącznie 61 734,10 zł. i jest niższy od wykazanego w sprawozdaniu o wydatkach o w/wym. kwotę 619,90 zł. Nie dokonanie stosownej korekty pozostaje w sprzeczności z § 1 rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz socjalny (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

3) W sprawozdaniu z wykorzystania środków w 2013 r. brak wymaganego obowiązującym regulaminem ZFŚS udokumentowania decyzji o przesunięciu wydatków w pozycji lp. 6 do lp. 8, co powoduje, iż preliminarz, czyli plan i wykonanie planu pozostają w niezgodności.

4) Świadczenia socjalne wypłacane były w roku 2013 i 2014 na podstawie Regulaminu w sprawie zasad udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego zarządzeniem Nr 4/2009, podpisanego przez radcę prawnego, przedstawiciela pracowników, związków zawodowych oraz dyrektora – wraz z załącznikami: oświadczenie z działu księgowego, tabela dofinansowania do wypoczynku „wczasy pod gruszą” jako zał. nr 1, tabela dofinansowania do krajowego i zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży jako zał. nr 2, tabela wysokości pomocy rzeczowej i pieniężnej jako zał. nr 3, plan rzeczowo-finansowy, preliminarz wydatków.

Brakuje: wymienionych w § 14 jako załączniki do regulaminu: wzoru wniosku o przyznanie pożyczki i wzoru umowy o pożyczkę.

Ponadto z 6 pozostałych załączników wymienionych w § 14 pkt. 3 dot. progów dochodowych uzależniających udzielanie dopłat do wypoczynku i innych form pomocy od dochodu w rodzinie wnioskodawcy, przekazano do kontroli tylko 3.

Ogółem brakuje 5 załączników stanowiących integralną, jak zapisano w regulaminie jego część i tym samym wymagających uzgodnienia z organizacjami związkowymi i akceptacji radcy prawnego.

5) W części VII dot. zasad udzielania pożyczek mieszkaniowych brakuje informacji o dokumencie (umowie) regulującym wzajemne prawa i obowiązki pożyczkobiorcy, żyrantów i pożyczkodawcy.

oświadczeniu miesięczny dochód netto rodziny. Pozostawało to nie bez wpływu na dostęp pracowników do ZFŚS, gdyż pracownicy mogli wskazywać przeciętne dochody miesięczne z jakiegokolwiek okresu.

j) Prowadzona w innym niż wyżej zakresie analiza przedłożonych dokumentów, w tym opracowanego przez kierownika Sekcji P-A wykazu pracowników korzystających z ZFŚS w 2013 r. i listy płac wykazała, iż:

- wypłacono (poz. 17 wykazu pracowników korzystających z ZFŚS w 2013 r. i lista płac 17/2013) z dochodem ponad 2 000 zł. w rodzinie, dofinansowanie do wypoczynku w wys. 550 zł tj. dla osób z dochodem na osobę w rodzinie do 1 300 zł.;
- generalnie pracownicy, którym „wczasy pod gruszą” dofinansowano kwotą 550 zł. otrzymali „dopłatę świąteczną” w wysokości 380 zł., z uwagi na oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie do 1 300 zł., mimo iż nie ustalano progów dochodowych dla tych dopłat (ani pracownicy się nie ubiegali o to świadczenie).

Kierownik Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych a uwzględniona w grupie pracowników, których próg dochodowy był poniżej 1 300zł. na osobę w rodzinie otrzymała 550 zł dofinansowania „wczasów pod gruszą” ale dopłata świąteczna została przyznana w kwocie 360 zł. tj. dla pracowników z innym, choć nie ustalonym dla tego świadczenia progiem dochodowym, (poz. 31 wykazu pracowników korzystających z ZFŚS w 2013 r. i lista płac 14/2013 oraz 24).

Kierownik Oddziału Kadr WSSE z uwagi na w/wym. rozbieżności wdrożyła w dniu 04.09.br. w oparciu o dokumenty okazane w trakcie kontroli, postępowanie mające na celu sprawdzenie uprawnienia do dofinansowania „wczasów pod gruszą”, polecając pozostawienie

okazanych dokumentów w stanie niezmienionym, do czego w/wym. pracownica się zobowiązała. W dniu 08.09.br. postępowanie zostało przerwane z uwagi na brak tych dokumentów i zastąpienie przez nią innymi, na co złożyła oświadczenie.

- Przebywającym w roku 2013 na urloпах wychowawczych pracownikom (poz. 22 i 43 wykazu pracowników korzystających z ZFŚS w 2013 r. i lista płac nr 24) nie przyznano i nie wypłacono „dopłat świątecznych”.
- Ponadto przedstawiono do kontroli przez kierownika Sekcji P-A jako jedyną zbiorczą informację o pracowniku i jego świadczeniach w danym roku, „wykaz pracowników korzystających z ZFŚS w 2013r.”, który jest niekompletny.

W części dotyczącej emerytów kolumna „razem” obejmuje kwoty dopłat do „wczasów pod gruszą”, których nie wykazywano oraz świadczenie (– lista płac nr 26), które nie zostało wypłacone.

W Sekcji nie prowadzi się kartotek świadczeń (czy innych indywidualnych dokumentów) przyznawanych pracownikom. Tak więc w/wym. zestawienie jest jedynym kompleksowym, choć niekompletnym dokumentem w Sekcji, zawierającym informacje o świadczeniach dla wszystkich pracowników w danym roku.

Analiza dotychczasowego okresu roku 2014 wykazała, iż zawartość regulaminu ZFŚS, zasady postępowania i sposób prowadzenia dokumentacji są podobne do roku 2013:

- a) preliminarz na 2014 rok został zatwierdzony 08.05.2014r. Przed tą datą wydatkowano w roku 2014 z funduszu 1800,00 zł. dla 2 osób, co pozostaje w sprzeczności z §.1 regulaminu. Podjęcie wcześniejszych decyzji nie było niczym uzasadnione.
- b) Pracownicy składali wnioski tylko o „wczasy pod gruszą” i o pożyczki mieszkaniowe. O pozostałe wypłacane świadczenia nikt nie wnioskował, co pozostaje w sprzeczności z regulaminem.
- c) Dopłaty do wypoczynku przeznaczone wyłącznie dla pracowników i dodatkowo powiązane z wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego, przyznano 8 emerytom (już nie pracującym w Stacji), którzy o świadczenie się nie ubiegali i nie udokumentowali korzystania z urlopów wypoczynkowych, co pozostaje w sprzeczności z §3 i §.6 regulaminu.- na łączną kwotę 4 650 zł. Jednocześnie nie przyznano tych świadczeń 2 pracownikom (będącym w takiej samej sytuacji jak emeryci) przebywającym na urlopie rodzicielskim i wychowawczym.

- d) Nie przestrzegany jest wymóg zgodności składanych wniosków „o wczasy pod gruszą” z planem urlopów na dany rok, co pozostaje w sprzeczności z § 9 regulaminu.
- e) Mimo braku zapisu w regulaminie o pozbawieniu pracownika prawa do świadczenia z uwagi na uzyskiwany dochód, w roku 2014 wprowadzając nową tabelę progu dochodowego dla pracowników ubiegających się o dopłatę do „wczasów pod gruszę”, ustalono dodatkowo tylko w tej tabeli (bez akceptacji prawnej takiego rozwiązania) nową zasadę pozbawiania prawa do tego świadczenia (wczasy pod gruszą) pracowników, których dochód na osobę przekracza 2 500 zł. (dot. 5 osób). Pozostaje to w sprzeczności z regulaminem.
- f) W zakresie udzielania pożyczek również w roku 2014 nie jest przestrzegany ustalony w § 10 regulaminu wymóg udokumentowania sytuacji mieszkaniowej pożyczkobiorcy.
- g) Pracownicy nie wskazywali w oświadczeniach z jakiego okresu obliczali miesięczny dochód będący podstawą do przyznawania świadczeń. Nie udokumentowano również, iż świadczenia były choćby wybiórczo weryfikowane. Żaden zapis regulaminu lub jego załącznik lub inny dokument okazany przez nie poświadczający pracownikowi ubiegającemu się o dofinansowanie świadczenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości dochodu, z jakiego okresu powinien przedstawiać w składanym oświadczeniu miesięczny dochód netto rodziny. Pozostawało to nie bez wpływu na dostęp pracowników do ZFŚS, gdyż pracownicy mogli wskazywać przeciętne dochody miesięczne z jakiegokolwiek okresu.

2. Sprawy kadrowe.

Dokumentacja pracowników przyjętych i zwolnionych oraz aktualnie zatrudnionych (na przykładzie akt osobowych losowo wybranych osób).

1. Dokumentacja pracownika przyjętego do pracy:

- 1) Pani zatrudnionej od 25.08.2014r. na stanowisku Główniej Księgowej:
 - pracownik spełnia wymogi kwalifikacyjne określone dla tego stanowiska.
 - umowa o pracę w części zawierającej informację o wynagrodzeniu ustalonym miesięcznie za pracę wykonywaną w wymiarze 0,75 etatu – bez uwag. W umowie przytoczono nieaktualną, na dzień jej sporządzenia, podstawę prawną.
 - dokumenty przyznające dodatek stażowy oraz dodatek funkcyjny zawierają nieaktualną podstawę prawną.
 - brak wymaganych rozporządzeniem MPiPS z 28.05.1996r. dot. prowadzenia akt osobowych pracownika oświadczeń o zapoznaniu się z regulaminami obowiązującymi w Stacji oraz karty szkolenia z zakresu BHP (art. 237⁴ Kp.),
 - badania profilaktyczne wykonano dzień po zatrudnieniu, co pozostaje w sprzeczności z art.229 §4 Kodeksu pracy.

2) Pana zatrudnionego od 11.08.2014r. na stanowisku inspektora ds. technicznych:

- pracownik spełnia wymogi kwalifikacyjne określone dla tego stanowiska,
- dokumenty zgromadzone w części A akt osobowych pracownika są kserokopiami kserokopii, co pozostaje w sprzeczności z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).
- Umowa o pracę w części zawierającej informację o wynagrodzeniu ustalonym miesięcznie za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze czasu pracy – bez uwag. W umowie przytoczono nieaktualną, na dzień jej sporządzenia, podstawę prawną.
- Brak oświadczeń o zapoznaniu się z regulaminami obowiązującymi w Stacji wymaganych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.)

2. Dokumentacja pracownika zwolnionego z pracy:

1) Pana zatrudnionego od 04.11.2013 r. do 30.12.2013 r. na stanowisku konserwatora urządzeń technicznych -pracownik spełnia wymogi kwalifikacyjne określone dla tego stanowiska:

- umowa o pracę w części zawierającej informację o wynagrodzeniu ustalonym miesięcznie za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze czasu pracy zawiera błędnie wskazaną kategorię zaszerzegowania, co jest niezgodne z obowiązującym wówczas rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 28 czerwca 2013 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz.U. 2013 r. poz. 769);
- pismo do umowy sporządzone na podstawie art. 29 §3 Kodeksu pracy jest sporządzone później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy oraz nie zawiera informacji dotyczącej wymiaru przysługującego urlopu, co pozostaje w sprzeczności z tym przepisem;
- w aktach osobowych brak zakresu czynności powierzonych pracownikowi, o którym mówi art. 94 Kp;
- w świadectwie pracy podano niepełną podstawę prawną rozwiązania stosunku pracy co jest niezgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15.05.1996r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.).

2) Pana zatrudnionego od 21.10.2013 r. do 31.12.2013 r. na stanowisku młodszy asystent ds. nadzoru sanitarnego:

- pracownik spełnia wymogi formalne określone dla tego stanowiska;
- umowa o pracę w części zawierającej informację o wynagrodzeniu ustalonym miesięcznie za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze czasu pracy – bez uwag;
- pismo do umowy sporządzone na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy nie zawiera informacji dotyczącej wymiaru przysługującego urlopu, co pozostaje w sprzeczności z tym przepisem;
- badania profilaktyczne wykonano w terminie późniejszym od daty zatrudnienia, co pozostaje w sprzeczności z art.229 § 4 Kodeksu pracy,
- zaświadczenie o częściowej niezdolności do pracy , nie będące w ocenie kontrolującego podstawą do skróconego czasu, który pracownikowi przyznano;
- w świadectwie pracy podano niepełną podstawę prawną rozwiązania stosunku pracy co jest niezgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.).

3) Pani zatrudnionej (po stażu z PUP) od 15.01.2013 r. do 15.02.2013 r. na stanowisku referenta:

- nie założono akt osobowych pracownika (kierownik Sekcji złożyła oświadczenie), co jest wymagane przez rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.), w związku z tym brak możliwości oceny kwalifikacji, stażu pracy i przysługującego wymiaru urlopu;
- umowa o pracę w części zawierającej informację o wynagrodzeniu ustalonym miesięcznie za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze czasu pracy – bez uwag. Natomiast błędnie wskazuje informację o dodatku specjalnym, który dla grupy pracowników administracyjnych nie przysługuje;
- brak pisma do umowy sporządzonego na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy;
- w świadectwie pracy podano niepełną podstawę prawną rozwiązania stosunku pracy co jest niezgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15maja1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania (Dz. U. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.).

Zgodność zatrudnienia pracowników z wymogami kwalifikacyjnymi i przepisami płacowymi sprawdzono na podstawie sporządzonego dla potrzeb kontroli wykazu stanu zatrudnienia w PSSE w Gorzowie Wlkp. na

dzień 31 sierpnia 2014 r. zawierającego informacje o pracownikach tj. o stanowiskach, kategoriach zaszerzegowania, wynagrodzeniu zasadniczym i wykształceniu – bez uwag.

3. Zakresy powierzonych zadań - na przykładzie Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych.

1) Zgodnie z pkt. 2 przedłożonego do wglądu zakresu czynności kierownika Sekcji podlegają mu (cyt. z zakresu „pracownicy obsługi jednostki, pracownicy sekretariatu, referent ds. administracyjno-gospodarczych oraz technik informatyk, nad których pracą sprawuje nadzór”).

2) Zakres czynności pracownika (bez wskazania stanowiska) _____, podpisany przez pracownika w dniu 21.03. 2004 r. i _____ jako pracodawcę, ustala podległość służbową _____ i _____ imiennie pracownikowi już nie zatrudnionemu w PSSE. Zakres ten nie uwzględnia zapisów wymaganych art.94 pkt.2 oraz art.100 Kodeksu pracy.

3) Zakres czynności sprzątaczkii _____ - brak daty obowiązywania, w pozostałym zakresie bez uwag.

4) Zakres czynności kierowcy _____ - bez uwag.

5) Zakres czynności inspektora ds. technicznych i _____ - brak daty obowiązywania, w pozostałym zakresie bez uwag.

6) Zakres czynności stażysty _____ - bez uwag.

7) Zakres czynności st. referenta ds. administracyjno-gospodarczych _____ - bez uwag.

8) Zakres czynności st. referenta _____ - bez uwag.

4. Stan wykorzystanych urlopów wypoczynkowych sprawdzono na podstawie wykazu urlopów pozostałych do wykorzystania w 2014r. (sporządzony na dzień 31.08.2014 r.) – bez uwag.

5. Dokumentacja czasu pracy wykonywanej w nadgodzinach, w dniach wolnych, w niedziele i święta (od zlecenia pracy do udzielenia czasu wolnego), na przykładzie dokumentów Pani _____ za miesiąc wrzesień i październik 2013 r. oraz Pani _____ za miesiąc sierpień 2014 r. – bez uwag.

6. Dokumentacja dotycząca zmiany wynagrodzeń.

Do podejmowanych decyzji w zakresie zmiany wynagrodzeń poszczególnym pracownikom nie wnosi się uwag. W dokumentach ustalających zmiany wynagrodzenia zasadniczego poprzez przyznawanie dodatków brak w umowie o pracę informacji o ostatecznej wysokości wynagrodzenia, będącego m.in. podstawą do wyliczenia przez księgowość składników płacy pracownika ustalanych procentowo od wynagrodzenia zasadniczego. Niektóre dokumenty (np. porozumienie zmieniające umowę o pracę zawarte w dniu 28.02.2013 r. z Panem _____) nie zawierają wymaganej podstawy prawnej.

Analiza angażu zmieniającego z dnia 06.05.2014 r. Pana _____ ustaliła, że jedna z dwóch przyczyn (jednoosobowa całkowita odpowiedzialność za całokształt działania Sekcji ZNS) będąca podstawą do przyznania dodatku do wynagrodzenia zasadniczego, ustala z dniem zatrudnienia kierownika tej Sekcji.

7. Dodatek specjalny za czynności kontrolne.

Dodatek specjalny za czynności kontrolne przyznawany był w roku 2013 pracownikom 9 zarządzeniami. (w tym zmieniającymi) PPIS w uzgodnieniu z organizacją związkową w okresach cyklicznych:

- a) styczeń-czerwiec 2013r. w wysokości od 4 do 7%,
- b) lipiec – grudzień 2013r. w wysokości od 4 do 7 %,
- c) lipiec – wrzesień 2013r. w wysokości od 10 do 13%,
- d) październik- grudzień 2013r. w wysokości od 4 do 7 %,
- e) wrzesień 2013r. w wysokości od 17 do 20 %,
- f) październik-listopad 2013r. w wysokości od 11 do 14%,
- g) grudzień 1013r. w wysokości od 4 do 7%.

8. Premia.

Przedłożono do wglądu regulamin premiowania pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 8 marca 2010 r., w oparciu o który uruchamiano w roku 2013

wypłatę premii dla pracowników zatrudnionych poza pionem nadzoru, w miesiącach, w których dodatek specjalny pracowników nadzorowych przewyższał 7 % wynagrodzenia zasadniczego.

Kierownik Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych złożyła oświadczenie, iż premie przyznawane były bez wniosków, co pozostaje w sprzeczności z § 4 pkt. 2 regulaminu.

Jednocześnie przedstawiła sporządzony przez siebie w dniu 06.09.2013 r. i zatwierdzony przez Dyrektora wykaz nagród pieniężnych (przepisy płacowe dla pracowników stacji s-e nie przewidują takiego składnika wynagrodzenia) dla 14 pracowników za „prawidłowe zabezpieczenie sanitarne imprezy Przystanek Woodstock 2013” wraz z załączonymi 3 wnioskami premiovymi.

III. Gospodarka finansowa Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

Budżetem Powiatowej Stacji w Gorzowie Wlkp. zarządza Pani [imię] zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego. Nieobecna podczas kontroli z uwagi na przebywanie na zwolnieniu lekarskim w okresie od 6 czerwca 2014 r. do dnia zakończenia kontroli. Osobą zastępującą w tym okresie jest Pani [imię], natomiast od dnia 25 sierpnia 2014 r. zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego [imię].

w zakresie gospodarki finansowej sprawdzono następujące zagadnienia:

1. Realizacja wydatków.

- 1) W zakresie realizacji wydatków oraz prawidłowego gospodarowania sprawdzono dokumenty finansowe za okres od 01 stycznia 2013 r. do 30 czerwca 2014 r. Faktury zostały zaksięgowane prawidłowo – zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.),
- 2) Wydatki w kontrolowanym okresie mieściły się w planie finansowym jednostki.
- 3) W związku z zarządzeniem nr 178 Wojewody Lubuskiego z dnia 4 lipca 2013 r. w sprawie przeniesienia wydatków z rezerwy ogólnej w budżecie wojewody na 2013 rok oraz decyzją Lubuskiego Państwowego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. z dnia 09.07.2013 r., znak: GK.061.113.2013 zwiększono plan finansowy Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. o kwotę 6 000,00 zł. Środki te przeznaczone miały być na zabezpieczenie sanitarne XIX edycji festiwalu „Przystanek Woodstock”

Z otrzymanych środków finansowych zakupiono m.in.:

- a) telewizor LED na kwotę 2 624,33 zł. (opisany przez starszego referenta ds. administracji Panią [imię] jako sprzęt audiowizualny na potrzeby Oświaty Zdrowotnej, który będzie wykorzystywany podczas trwania imprezy),
- b) chłodziarkę Mastercook na kwotę 1 099,00 zł (faktura opisana przez Panią [imię] „chłodziarka zakupiona do przechowywania prób pobranych na „Przystanku Woodstock 2013”,
- c) wodę Cisowiankę na kwotę 500,36 zł,
- d) artykuły czystościowe (m.in. mydło w płynie, ręczniki, papier toaletowy, wiadro, mop, kij drewniany, worki, szczotka, szufelka) na kwotę 46,04 zł,
- e) paliwo do samochodu.

Podczas kontroli poproszono o wyjaśnienia, gdzie obecnie się znajduje i kto ponosi odpowiedzialność materialną za zakupiony sprzęt (telewizor, chłodziarkę), ponieważ na fakturach nie znajdowały się zapisy dotyczące potwierdzenia odbioru przez komórkę/oddział stacji.

Zgodnie z wyjaśnieniem Pani [imię] z dnia 22 sierpnia 2014 r.:

- a) Lodówka przeznaczona do przechowywania szczepionek została przekazana do Sekcji Epidemiologii. Z momentem przeprowadzki do nowej siedziby zainstalowano lodówkę w pokoju Kierownika Sekcji Epidemiologii (pokój nr 1). Obecnie rozpoczynają się prace remontowe i po ich zakończeniu lodówka zostanie przeniesiona do właściwego pomieszczenia tj. magazynu szczepionek. Opis na fakturze jest niezgodny ze złożonymi wyjaśnieniami.

- b) Sprzęt audiowizualny został zakupiony na potrzeby Sekcji Oświaty i Promocji Zdrowia. Sprzęt nie został przekazany do sekcji ponieważ zajmowane przez pracowników pomieszczenie biurowe było tymczasowe – trwały prace malarskie. W międzyczasie stacja przeprowadziła się do nowej siedziby. Niestety nadal nie można przekazać pracownikom sekcji sprzętu ponieważ pomieszczenia, w których funkcjonować na sekcja są jeszcze nie wyremontowane.

Wobec powyższego odpowiedzialność za powierzone mienie zapewnia sekcja ds. pracownicz-administracyjnych.

W załączeniu protokoły przekazania/przyjęcia sprzętu.

- 4) Raporty kasowe Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.
Wpłaty dokonywane w kasie Powiatowej Stacji za faktury Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. (dotyczące badań laboratoryjnych) przyjmowane są w raporcie kasowym dotyczącym wydatków stacji i odprowadzane do Wojewódzkiej Stacji, natomiast faktury wystawiane przez Powiatową Stację znajdują się w raporcie kasowym dotyczącym dochodów budżetowych. Tak, jak przyjmowane są wpłaty tak też są księgowane. Wszystkie faktury dotyczą dochodów budżetowych i powinny być przyjmowane i księgowane na to samo konto.
Postępowanie jednostki niezgodne jest z zapisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz.U. Nr 249, poz. 1667 z późn. zm).
Zgodnie z § 8 ust. 1 pkt. 1 tego rozporządzenia na rachunek bieżący dochodów państwowej jednostki budżetowej przyjmowane są: dochody budżetowe państwowych jednostek budżetowych oraz dochody budżetu państwa realizowane przez inne podmioty.

- 5) W wyniku weryfikacji dokumentów księgowych oraz wyciągów bankowych stwierdzono nieprawidłowe przekazywanie środków finansowych z konta wydatków na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W 2013 roku konto ZFŚŚ zasilano 11 razy na łączną kwotę 83 054,00 zł., z tego kwota 20 700,00 zł. została ponownie przekazana na konto wydatków (stwierdzono 7 przekazania). W dwóch przypadkach ujawniono przekroczenia planu finansowego w § 4440 tj. dnia 13 listopada 2013 r. o kwotę 3 000,00 zł oraz dnia 16 grudnia o kwotę 4 000,00 zł. W 2014 roku (na dzień 25 sierpnia 2014 r.) konto ZFŚŚ zasilano 17 razy, na łączną kwotę 164 973,20 zł z tego kwota 109 600 zł została ponownie przekazana na konto wydatków budżetowych. Kwota przekazana na rachunek ZFŚŚ w roku 2013 oraz 2014 przewyższyła plan finansowy. W 2013 roku (wg stanu na dzień 31 grudnia 2014 r.) stan konta wynosił 62 354,00 zł, natomiast na dzień 31 sierpnia 2014 r. – 59 048,00 zł.

Na dzień sporządzenia sprawozdań nie stwierdzono przekroczeń planów finansowych.

Przekazania środków wyglądały następująco:

2013 rok:

Data przekazania środków	Rachunek bankowy wydatków (+ zwiększenia/ - zmniejszenia)	Rachunek bankowy ZFŚŚ (+ zwiększenia/ - zmniejszenia)	Uwagi
16.01.2013	- 7 500 zł	7 500 zł	
18.01.2013	6 000 zł	- 6 000 zł	
31.01.2013	1 500 zł	- 1 500 zł	
19.04.2013	- 4 000 zł	4 000 zł	
24.04.2013	4 000 zł	- 4 000 zł	
21.05.2013	- 42 777,25 zł	42 777,25 zł	

28.05.2013	- 2 200 zł	2 200 zł	
28.05.2013	- 5 000 zł	5 000 zł	
31.05.2013	2 200 zł	- 2 200 zł	
06.06.2013	- 4 000 zł	4 000 zł	
27.06.2013	- 5 000 zł	5 000 zł	
29.07.2013	- 5 576,75 zł	5 576,75 zł	
13.11.2013	- 3 000 zł	3 000 zł	Przekroczenie planu finansowego
28.11.2013	3 000 zł	- 3 000 zł	
16.12.2013	- 2 000 zł	2 000 zł	Przekroczenie planu finansowego
16.12.2013	- 2 000 zł	2 000 zł	Przekroczenie planu finansowego
23.12.2013	2 000 zł	- 2 000 zł	
27.12.2013	2 000 zł	- 2 000 zł	
RAZEM:	Zmniejszenia 83 054 zł Zwiększenia 20 700 zł	Zwiększenia 83 054 zł Zmniejszenia 20 700 zł	

2014 rok:

Data przekazania środków	Rachunek bankowy wydatków (+ zwiększenia/ - zmniejszenia)	Rachunek bankowy ZFŚŚ (+ zwiększenia/ - zmniejszenia)	Uwagi
16.01.2014	- 28 000	28 000	
21.01.2014	-1 000	10 000	
27.01.2014	1 000	- 1 000	
29.01.2014	- 8 100	8 100	
31.01.2014	8 800	- 8 800	
17.02.2014	- 8 000	8 000	
26.02.2014	8 000	- 8 000	
10.03.2014	4 000	- 4 000	
11.03.2014	2 500	- 2 500	
17.03.2014	20 800	- 20 800	
07.04.2014	- 32 000	32 000	
14.04.2014	10 000	- 10 000	
18.04.2014	- 24 000	24 000	
28.04.2014	46 000	- 46 000	
16.05.2014	- 30 273,20	30 273,20	

22.05.2014	- 14 000	14 000	
29.05.2014	- 1 000	1 000	
06.05.2014	8 500	- 8 500	
12.06.2014	- 1 500	1 500	
26.06.2014	- 7 000	7 000	
02.07.2014	- 1 000	1 000	
15.05.2014	- 6 000	6 000	
04.08.2014	- 1 000	1 000	
07.08.2014	- 1 000	1 000	
08.08.2014	- 500	500	
22.08.2014	- 600	600	
RAZEM:	Zmniejszenia 164 973,20 zł Zwiększenia 109 600 zł	Zwiększenia 164 973,20 zł Zmniejszenia 109 600 zł	

- 6) Skontrolowano zasady rozliczania wynagrodzeń za miesiąc czerwiec 2014 r. m.in. składki na ubezpieczenia społeczne, podatek oraz rozliczanie zwolnień lekarskich. Pięć osób przebywało na zwolnieniu lekarskim, czterem osobom wypłacono zasiłek macierzyński. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

Rozliczaniem funduszu wynagrodzeń zajmuje się Pani, natomiast z zakresu czynności wynika, że sporządzaniem list plac i wykonywaniem innych czynności związanych z placami powinna zajmować się Pani Joanna

- 7) Wykorzystanie środków finansowych przyznanych przez Wojewodę Lubuskiego Zarządzeniem nr 326 z dnia 21 listopada 2013 r. w kwocie 108 000,00, zł.

Z informacji z dnia 31 maja 2014 r. sporządzonej przez Panią (data podpisu 05 czerwca 2014 r.) wynika, że w 2013 roku wydatkowano kwotę 103 855,91 zł, z tego m.in.:

- wykonanie tynków – 8865,84 zł,
- montaż sieci – 7 197,87 zł,
- prace budowlane (ścianki działowe, prace murarskie) – 51 123,79 zł,
- opracowanie kosztorysu wstępnego – 881,91 zł,
- materiały do montażu sieci teleinformatycznej, zasilania dedykowanego do komputerów oraz kanałów PCV do instalacji teleinformatycznej – 30 773,94 zł,
- pozostałe materiały do remontu – 5 012,56 zł.

W wyniku kontroli stwierdzono również zakup ekspresu do kawy, który wg wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego w wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro sporządzonego w dniu 30 grudnia 2013 r. w pozycji uzasadnienia dokonania zakupu napisano: „Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny z racji pełnionej funkcji spotyka się często z przedstawicielami Urzędu Miasta oraz Wojewody a także z przedstawicielami szpitala, firm i zakładów celem omówienia działań podjętych przez Inspektora Sanitarnego. Spotkania takie przeciągają się często w czasie (powyżej 1-2 godzin) więc propozycja poczęstowania kawą rozmówców jest sprawą wynikającą z przyjętych ogólnie zachowań.” Wniosek ten nie został zaakceptowany przez Główną Księgową. Pomimo tego zakupiono ekspres za kwotę 1999,00 zł.

W dniu 12 grudnia 2014 r. sporządzono wniosek o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego w wartości nieprzekraczającej równowartości 14.000 euro na zakup mebli biurowych.

Wg informacji z dnia 03 września 2014 r. przedstawionej przez Panią Główną Księgową wynika, że wydatki stałe przewidziane do poniesienia w okresie od 01 września 2014 r. do 31 grudnia 2014 r. miały wynieść 44 498,00 zł.

Brak środków finansowych spowodowany został wprowadzeniem zbyt dużego zakresu prac na remont nowej siedziby przy ul. Kosynierów Gdynskich. Środki wydatkowane na ten cel w 2014 roku, wg informacji znajdującej się w kontrolowanych dokumentach Par Główną Księgową z dnia 05 czerwca 2014 r. wyniosły 166 488,74 zł., natomiast środki przyznane w 2014 roku na przeprowadzenie remontów to kwota 80 000,00 zł. Kwota 86 488,00 zł. pochodziła ze środków własnych Powiatowej Stacji. Ogółem na remont siedziby w latach 2013-2014 przeznaczono kwotę 270 344,65 zł. (wg stanu na dzień 31 maja 2014 r.)

10) Ponadto w zakresie realizacji wydatków stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- a) na fakturach (sporadycznie) brakuje pieczętek osób podpisujących, zatwierdzających dokument (w przypadku nieczytelnego podpisu),
- b) w większości przypadków brakuje opisów na fakturach przez osoby odpowiedzialne za przyjęcie danego zakupu lub usługi. Wszystkie faktury opisywane są przez Panią L. Przedmojską lub Panią G. Filodę, brak jest potwierdzeń zakupów przez komórki merytoryczne.
- c) dowody wewnętrzne – polecenie księgowania nie uzupełniane jest w całości. Jest to dokument księgowy, który oprócz treści i kwot powinien posiadać wpisane również konta (symbole). W większości przypadków dokumenty te są nie kompletne.
- d) w kilku przypadkach brakuje na fakturach pieczętek z zatwierdzeniem dokumentów przez Główną Księgową i Dyrektora: m.in. f-ra 3884/05/14, f-ra korekta 162/05/14/X, f-ra 43391/8022/2014, f-ra ODV/132/2013/S.

2. Dochody budżetowe

1) Terminowość przekazywania dochodów budżetowych.

Skontrolowano wyciągi bankowe z dochodów budżetowych za rok 2013 oraz za pierwsze półrocze 2014 r. Dochody budżetowe w okresie od 01 lutego 2014 r. do 31 czerwca 2014 r. przekazywane były zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. z 2014 r., poz. 82). Dochody budżetowe w okresie od 01 stycznia 2013 r. do 31 stycznia 2014 r. przekazywane były zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz.U. Nr 245 poz. 1637 z późn. zm.).

2) Wystawianie upomnień, przypis kosztów upomnienia, egzekucja kosztów upomnienia.

Na podstawie dokumentów księgowych oraz wyjaśnienia Pani z dnia 14 sierpnia 2014 r. stwierdzono, że przypis należności z tytułu kosztów upomnień dokonywany był w momencie zapłaty, zamiast w momencie powstania należności, tj. skutecznego dostarczenia upomnienia, zgodnie z art. 15 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz art. 20 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o rachunkowości. W związku z powyższym dochodzi do sytuacji, kiedy należności na koniec roku były zaniżone w księgach rachunkowych (np. upomnienie Up 117/2013 z dnia 26 września 2013 r. nie zostało zapłacone, ani nie zostało zaksięgowane do dnia 14 sierpnia 2014 r., co wynika z przytoczonego wyjaśnienia).

Ponadto z wyjaśnienia wynika, że nie wystawia się tytułów wykonawczych obejmujących koszty upomnienia, ponieważ są to niepodatkowe należności budżetowe. W myśl art. 2 § 1 pkt. 1a cytowanej wyżej ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji egzekucji administracyjnej podlegają niepodatkowe należności budżetowe, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

W wyniku kontroli stwierdzono również, że koszty niezapłaconych upomnień są umarzane z urzędu. Z dekretacji wynika, że umarzane koszty upomnienia księgowane są tuż przed jego umorzeniem. Ponadto w sytuacji, gdy zapłata należności głównej została dokonana w przeddzień wystawienia upomnienia, zapłata za koszty upomnienia była niezasadna i powinna być zwrócona zobowiązanemu. Zgodnie z art. 15 § 2 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji koszty upomnienia obciążają zobowiązanego, a obowiązek uiszczenia tych kosztów powstaje z chwilą doręczenia upomnienia zobowiązanemu. Skoro należność została w całości zapłacona przed doręceniem upomnienia, dochodzenie w takiej sytuacji kosztów upomnienia jest niezasadne. Nie ma potrzeby wysyłania w tej sprawie jakiegokolwiek korespondencji, gdyż generuje to niepotrzebne koszty, tym bardziej, że koszty upomnienia nie będą dochodzone. Inną sytuacją jest gdy zobowiązany nie zapłaci całej należności łącznie z odsetkami, wówczas upomnienie jest jak najbardziej uzasadnione i to dłużnik ponosi jego koszty. W dniu 9 stycznia 2014 r. dłużnik dokonał przelewu pieniężnego za należność. Wpłata ta została zarachowana na koncie dochodów budżetowych w dniu 10 stycznia 2014 r i w tym samym dniu zostało wystawione upomnienie. W momencie zaksięgowania wpłaty upomnienie powinno zostać anulowane. Dłużnik zapłacił koszty upomnienia w dniu 17 stycznia 2014 r. Koszty upomnienia były bezzasadne, ponieważ dłużnik zapłacił należność w całości przed dniem wystawienia upomnienia.

3) Naliczanie i pobieranie odsetek od należności budżetowych

Odsetki ustawowe od należności budżetowych naliczane powinny być zgodnie z art. 54 § 1 pkt. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.).

W myśl tego przepisu odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczała by trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

W myśl tych przepisów w roku 2013 odsetki za zwłokę powinny być naliczane od kwoty 6,60 zł a w roku 2014 od kwoty 8,70 zł. W Powiatowej Stacji odsetki były naliczane oraz pobierane w kwocie niższej niż przewidziana ustawą. Ponadto odsetki naliczane w kwocie niższej niż określona ustawą bardzo często były umarzane przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp.

4) Opłaty za czynności komornika

Na podstawie dokumentów księgowych oraz wyjaśnienia z dnia 14 sierpnia 2014 r. opłaty za wszystkie czynności komornika są płacone z konta dochodów budżetu państwa. Do wyjaśnienia dołączona została opinia prawna z dnia 29 lutego 2012 r., dotyczącą interpretacji art. 66 § 1, 4, 8 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w myśl której państwowa jednostka budżetowa przekazuje do budżetu państwa wyegzekwowaną należność pomniejszoną o opłatę komorniczą i wydatki zgodnie z art. 66 w/w ustawy.

W przypadku bezskutecznej egzekucji Powiatowa Stacja pomniejsza dochody budżetu państwa o opłatę komorniczą, co nie jest zgodne z w/w przepisami, gdyż pomniejszana jest należność, która nie została wyegzekwowana. W takim przypadku koszty egzekucji powinny być zakwalifikowane do wydatków bieżących i nie powinny obniżać dochodów budżetowych. W taki sam sposób należy postępować w przypadku zaliczki na wydatki egzekucyjne.

W wyniku kontroli stwierdzono naruszenie tej zasady na kwotę 143,76zł.

5) Postępowanie w/s umorzenia na wniosek podatnika

W wyniku kontroli oraz wyjaśnienia z dnia 14 sierpnia 2014r. stwierdzono, że postępowanie w/s umorzenia na wniosek podatnika prowadzone jest przez sekcje merytoryczne. Zgodnie z zakresem czynności wystawianiem decyzji umorzeniowych powinna zajmować się Pani N.

6) Ustalono, że księgowaniami, dekretacją, rozliczaniem dochodów budżetowych zajmuje się Pan

natomiast z zakresu czynności wynika, że księgowaniem i dekretacją dokumentów dotyczących dochodów budżetu państwa, wystawianiem upomnień i tytułów wykonawczych,

4. Wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na bieżącą działalność jednostki (kwota 86 488,00 zł) na cele związane z remontem nowej siedziby pomimo niezabezpieczenia środków na bieżącą działalność.
5. Wydatkowania środków finansowych na zakupy nie związane z bieżącą działalnością ani z remontem siedziby (telewizor, meble, ekspres do kawy) co narusza art. 44 ust. 3 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zgodnie z którym wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny. Przy czym pod pojęciem „oszczędność” należy rozumieć ograniczenie do minimum kosztów zasobów wykorzystywanych w związku z działalnością, z uwzględnieniem odpowiedniej jakości.
6. Braku na fakturach, na podstawie których dokonywane są wydatki, podpisów osób przyjmujących na stan dany zakup.
Orzecznictwo wyraźnie wskazuje, że aby uznać dany znak graficzny za podpis, nie zawsze musi być to podpis czytelny, ale musi umożliwiać identyfikację osoby, od której pochodzi, przynajmniej według takich kryteriów, jak cechy indywidualne i powtarzalne. Taką identyfikację osoby składającej podpis nieczytelny zapewnia w szczególności pieczęta imienna przystawiona obok tego podpisu.
7. Opatrzona niektórych faktur nieczytelnymi podpisami osób, bez pieczęci służbowych.
8. Niekompletnego (brak kont) wypełniania dokumentów księgowych.
Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
9. Braku w czterech przypadkach zatwierdzenia wydatku przez Główną Księgową i Dyrektora.
Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki. Powierza on Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność m.in. w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi (art. 54 ust. 1 pkt 2 w/w ustawy).
10. Błędne księgowanie przypisów należności z tytułu kosztów upomnień.
Stanowi to naruszenie art. 15 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.) oraz art. 20 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).
11. Bezpodstawnego umarzania niezapłaconych kosztów upomnień i braku tytułów wykonawczych na te należności.
W myśl art. 2 § 1 pkt. 1a ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.) egzekucji administracyjnej podlegają niepodatkowe należności budżetowe, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
12. Pobierania odsetek w kwocie niższej niż przewiduje przepis prawa.
Odsetki ustawowe od należności budżetowych nie są naliczane zgodnie z art. 54 § 1 pkt. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.), w myśl którego odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty

pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. poz 1529 z 2012r.) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieustalenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia.

13. Przekazywania z konta dochodów budżetowych opłat za czynności komornika w przypadku bezskutecznej egzekucji, co stanowi uszczuplanie dochodów budżetu państwa. Art. 66 § 8 ustawy z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym stanowi, że państwowa jednostka budżetowa przekazuje do budżetu państwa wyegzekwowaną należność pomniejszoną o opłatę komorniczą i wydatki zgodnie z art. 66 w/w ustawy. W przypadku bezskutecznej egzekucji Powiatowa Stacja pomniejsza dochody budżetu państwa o opłatę komorniczą, co nie jest zgodne z w/w przepisem, gdyż pomniejszana jest należność, która nie została wyegzekwowana. W takim przypadku koszty egzekucji powinny być zakwalifikowane do wydatków bieżących i nie powinny obniżać dochodów budżetowych. W taki sam sposób należy postępować w przypadku zaliczki na wydatki egzekucyjne. W wyniku kontroli stwierdzono naruszenie tej zasady na kwotę 143,76zł.

Zgodnie z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieprzekazanie w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego.

14. Niezgodności zakresów czynności pracowników Sekcji Ekonomiczno-Finansowej z zakresem wykonywanych prac.
15. Prowadzenia kasy przez osoby którym nie powierzono odpowiedzialności materialnej w tym zakresie.

5.2. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

I. Dokonywanie zamówień publicznych.

1. Nieprawidłowo określono obowiązki osób przeprowadzających postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w jednostce:

Zgodnie z art. 2 pkt 7a PZP pod pojęciem postępowania o udzielenie zamówienia należy rozumieć postępowanie wszczynane w drodze publicznego ogłoszenia lub przesłania zaproszenia do składania ofert albo przesłania zaproszenia do negocjacji w celu dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa w sprawie zamówienia publicznego. Samo zamówienie publiczne to odpłatna umowa zawierana między zamawiającym a wykonawcą (art. 2 pkt 7a PZP). Zatem realizacja zamówienia publicznego to nic innego jak realizacja – wykonanie zawartej umowy.

W regulaminie organizacyjnym i aktach osobowych pracowników wskazano odpowiednio komórkę organizacyjną i osoby odpowiedzialne za ogłaszanie zamówień publicznych i ich realizację, natomiast nie ma komórki i osób odpowiedzialnych za przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Jedynym dokumentem przypisującym odpowiedzialność Pani [imię] za przeprowadzanie zamówień publicznych jest oświadczenie Pa [imię]

Powyższy sposób uregulowania odpowiedzialności w zakresie udzielania zamówień publicznych jest nieprawidłowy, gdyż nie wskazuje komórki i osób odpowiedzialnych za przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Skutkiem powyższego nie można wskazać osób i komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

W związku z tym zgodnie z art. 18 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada kierownik zamawiającego.

2. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp. nie posiada planu zamówień publicznych co stanowi powszechnie stosowaną dobrą praktykę i służy między innymi grupowaniu zamówień a ponadto ułatwia planowanie wydatków jednostki.

Przepisy Pzp nie przewidują wprost obowiązku sporządzania rocznego planu zamówień publicznych. Zestawienie takie jest jednakże przydatne, ponieważ umożliwia:

- 1) określenie, jakie dobra i usługi zamawiający zamierza nabyć w ciągu roku kalendarzowego; w zależności od zakresu i wartości planowanych zakupów zamawiający może ustalić najkorzystniejszy sposób ich pozyskiwania,
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem art. 32 ust. 2 PZP, tj. zakazu dzielenia zamówienia w celu obejścia stosowania przepisów PZP,
 - 3) określenie, jakie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą być ujęte we wstępnym ogłoszeniu informacyjnym o planowanych zamówieniach publicznych lub umowach ramowych (art. 13 ust. 1 PZP),
 - 4) prawidłową organizację pracy komórki przeprowadzającej postępowania o udzielenie zamówień poprzez ustalenie harmonogramu przeprowadzenia postępowań jako elementu planowania pracy komórki.
3. W jednostce nie grupuje się zamówień publicznych, nie stosuje się Wspólnego Słownika Zamówień (CPV), co nakazuje art. 30 ust. 7 PZP. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) przewiduje na etapie czynności poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego obowiązek oszacowania wartości przedmiotu zamówienia, co pozwala zamawiającemu na ustalenie, czy dla danego zamówienia powstaje obowiązek stosowania ustawy. Zamawiający musi określić swoje zapotrzebowanie na pewne dobra i ustalić, czy te dobra stanowią przedmiot jednego zamówienia (także tego udzielanego w częściach) czy też zamówień odrębnych (art. 32 ust. 1, 2 i 4 PZP).

Z udzielaniem jednego zamówienia w częściach mamy do czynienia w sytuacji, gdy zamawiający z góry przewiduje zakres całego zamówienia i możliwe jest jego jednorazowe udzielenie, lecz ze względów organizacyjnych, technicznych, gospodarczych podejmuje decyzję o dokonywaniu zakupów sukcesywnie. Zamówienie udzielane w częściach składa się na pewną, z góry określoną całość. Każdorazowy, pojedynczy zakup jest częścią całego zamówienia, dlatego ustalenie jego wartości powinno być dokonane z zastosowaniem art. 32 ust. 4 PZP. Jeżeli zamawiający decyduje się udzielać zamówienia w częściach i organizuje odrębne postępowania, wówczas dla każdego odrębnego postępowania przyjmuje się wartość całego zamówienia.

Ponadto skutkiem powyższego jest brak kontroli nad wydatkowaniem środków na określone rodzaje zamówień o tym samym kodzie CPV. Kierownik jednostki nie sumuje zakupów stanowiących części jednego zamówienia i nie wie kiedy przekracza kwotę określoną w art. 4 pkt. 8 PZP co automatycznie zobowiązuje do udzielania zamówienia na podstawie przepisów w/w ustawy.

4. Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp. nie stosuje PZP. Po analizie dokumentacji w sprawie zawarcia kolejnych umów grupowego ubezpieczenia pracowniczego stwierdzono niezastosowanie PZP przy wyborze wykonawcy, co narusza art. 7 ust. 3 ustawy. Ponadto wbrew art. 142 ust. 1 PZP umowę o udzielenie zamówienia publicznego z Wartą Towarzystwem Ubezpieczeń Na Życie SA (Polisa nr EP 0003855) zawarto na czas nieoznaczony.

Na okres od 1 marca 2011 r. do 29 lutego 2012 r. jednostka zawarła umowę z Unią Towarzystwo Ubezpieczeń Na Życie SA (Polisa nr 85003826). Następnie umowa została przedłużona pierwszym aneksem do dnia 28 lutego 2013 r. i drugim do dnia 28 lutego 2014 r. Taka praktyka jest niedopuszczalna, ponieważ prowadzi do obejścia prawa. Po wygaśnięciu jednej umowy, zamawiający powinien wszcząć nowe postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego i dopiero w jego wyniku zawrzeć nową umowę na

kolejny okres. Wobec powyższego należy uznać, że wartość umowy w całym okresie obowiązywania (1 marca 2011 r. – 28 lutego 2014 r.) tj. 73 784,00 zł przekraczała równowartość kwoty z art. 4 pkt. 8 PZP liczonej zgodnie z zasadą wskazaną w art. 34 ust. 3 ppkt 1 PZP tj. 14 000 €, co oznacza że zamówienie powinno być udzielone z zastosowaniem przepisów PZP.

Od 1 grudnia 2013 r. obowiązuje umowa na czas nieokreślony zawarta z Wartą Towarzystwem Ubezpieczeń Na Życie SA (Polisa nr EP 0003855). Umowa została zawarta z naruszeniem PZP, ponieważ udzielała zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty z art. 4 pkt. 8 ustawy liczonej zgodnie z zasadą wskazaną w art. 34 ust. 3 ppkt 1 ustawy bez zastosowania przepisów cytowanej ustawy. Ponadto art. 142 ust. 1 PZP stwierdza, że umowę o udzielenie zamówienia publicznego zawiera się na czas oznaczony, natomiast przedmiotowa umowa jest zawarta na czas nieokreślony.

Powyższe wypełnia znamiona naruszenia art. 17 ust. 1b pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 168).

5. W dwóch zawartych umowach stwierdzono następujące nieprawidłowości

- 1) W przypadku umowy z dnia 18 grudnia 2013 r. zawartej z Przedsiębiorstwem Usługowo-Handlowym Sanitar Jan Kordacz oferta wykonawcy opiewa na kwotę 51 123,79 zł natomiast wartość umowy wynosi 52 000,00 zł. Zawarta w ten sposób umowa jest sprzeczna z art. 66 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121).

Przyjęcie oferty należy rozumieć jako wyrażenie zgody na warunkach określonych w ofercie, w tym wypadku wartość ofertowa wyniosła 51 123,79 zł. Przez przyjęcie oferty umowa zostaje zawarta.

Zgodnie z § 4 ust. 1 umowy wynagrodzenie zostanie zrealizowane po odbiorze robót na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego odbioru rzeczowego (protokół odbioru) i po wykonaniu kosztorysu powykonawczego zatwierdzonego przez inspektora nadzoru. Załączony protokół zawiera wszystkie zmiany w stosunku do oferty wyrażone głównie poprzez zwiększenie wartości zamówienia i zakończony jest wartością ogólną wykonanych robót na kwotę 52 000,00 zł. Zgodność wartości umowy z wartością protokołu powykonawczego sugeruje, że umowa została zawarta na podstawie protokołu powykonawczego nie zaś na podstawie oferty wykonawcy.

Skoro w toku trwających robót zaszła konieczność przeprowadzenia prac, które nie były przewidziane w zestawieniu prac planowanych, i które podwyższyły wartość ofertową wykonywanych robót budowlanych to Wykonawca musi uprzedzić zamawiającego o konieczności wykonania robót dodatkowych i uzyskać od zamawiającego zgodę na ich wykonanie w postaci umowy lub aneksu do umowy na roboty dodatkowe (art. 630 § 2 kc). W załączonej dokumentacji brak jest jakichkolwiek dokumentów wskazujących na przeprowadzenie robót dodatkowych (protokół z negocjacji, kosztorys ofertowy robót dodatkowych), a tym samym zwiększenie wartości ofertowej zamówienia, za zgodą Zamawiającego. Ponadto załączona umowa nie reguluje w sposób jednoznaczny zasad przeprowadzenia robót dodatkowych, zamiennych, czy jakichkolwiek zmian prowadzących do zmiany wartości ofertowej, na podstawie której i na którą umowa powinna zostać zawarta.

Kopia faktury nr 212/2013 z dnia 27 grudnia 2013 r. na kwotę 51 123,79 zł za wykonanie prac budowlanych jest zgodna z ofertą wykonawcy w zakresie zapłaty za wykonanie zamówienia, natomiast nie jest zgodna z umową i kosztorysem powykonawczym, który odzwierciedla faktycznie poniesione koszty przez Wykonawcę robót budowlanych.

Łączna wartość wszystkich faktur powinna być zgodna z wartością zawartej umowy oraz ewentualnymi zawartymi aneksami lub umowami na roboty dodatkowe.

Jak wynika z powyższego umowa została zawarta przez przyjęcie oferty na kwotę 51 123,79 zł i taką kwotę należało wydatkować, mimo wpisania kwoty 52 000,00 zł.

- 2) Na umowie z dnia 1 marca 2014 r. zawartej z Komages Sp. z o.o. naniesiono odręczną adnotację przez przekreślenie 14 dni wskazanych jako termin zapłaty faktury wystawionej przez wykonawcę i wpisanie liczby „60”. Adnotację uzupełnia nieczytelny podpis, prawdopodobnie wykonawcy. Równocześnie w

samej umowie w § 14 pkt 2 zdanie drugie stwierdza się, że „zmiany niniejszej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.” Wobec powyższego zmiana umowy jest nieważna a zapłata należności powyżej 14 dni od doręczenia faktury rodzi niebezpieczeństwo żądania odsetek ze strony wykonawcy.

II. Zagadnienia związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz sprawy kadrowe w latach 2013 i 2014.

Stwierdzone nieprawidłowości w analizowanym okresie obejmują praktycznie każdy rodzaj czynności związanej z kontrolowaną działalnością socjalną na każdym jej etapie. Dotyczy to zarówno stosowania ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz socjalny (Dz.U. Nr 43, poz. 349), jak i zakładowego regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS wprowadzonego zarządzeniem Nr 4 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 1 kwietnia 2009r. i preliminarza wydatków. Przedkładane do wglądu dokumenty potwierdzają podejmowanie decyzji (niejednokrotnie przyznających świadczenia bezpodstawnie lub rodzących negatywne skutki dla pracowników), bez wymaganych kompetencji oraz z pominięciem obowiązku przestrzegania w/wym. przepisów.

W ocenie kontrolujących powyższe rzutuje na całość kontrolowanego obszaru działania PSSE. Podobnie sytuacja wygląda w zakresie spraw kadrowych(z wyłączeniem dokumentacji ewidencji czasu pracy i urlopów wypoczynkowych, która prowadzona jest prawidłowo). Dotyczy to stosowania rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej 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 (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy oraz sposobu i trybu jego wydawania i prostowania(Dz. U. Nr 60, poz. 282 z późn. zm.) i regulaminu premiowania pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 8 marca 2010 r. Sekcja zatrudnia trzech pracowników administracyjnych, pomiędzy których zadania podzielone są w ocenie kontrolującego w sposób nadmiernie koncentrujący kontrolowane zagadnienia w ręku kierownika. Uniemożliwia to bieżącą lub wyrzutową kontrolę prawidłowości sporządzonego dokumentu pod względem formalnym i merytorycznym przez innego pracownika i ewentualne wyeliminowanie błędów. Z reguły tym sprawdzającym winien być właśnie kierownik. Nie wyklucza się, iż czynności sprawdzające są wykonywane, ale nigdzie nie jest to udokumentowane.

Inną przyczyną jest wyłączenie Głównego Księgowego z nadzoru nad Sekcją i jej pracownikami, który kieruje całym Oddziałem i z tego tytułu ponosi określoną odpowiedzialność.

Taki stan rzeczy jest o tyle niezrozumiały, iż sprawy będące przedmiotem kontroli były szczegółowo przedstawiane i omawiane wraz z przekazywaniem wzorcowych dokumentów, na trzech naradach szkoleniowych w latach poprzednich.

Jakość sprawdzanych dokumentów świadczy o bardzo ograniczonym korzystaniu z pomocy radców prawnych zatrudnianych w PSSE lub o braku potrzeby w tym zakresie. Kontrolowana pracownica uzasadniała podejmowane decyzje stwierdzeniem „bo tak uważałam”.

Stwierdzone nieprawidłowości w ocenie kontrolującego skutkują podejmowaniem w Stacji bezpodstawnych decyzji o sposobie wydatkowania ZFŚS z pominięciem zapisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 592 z późn. zm.) –szcz. art.10 i dot. administrowania, przepisów wykonawczych i obowiązującego w tym zakresie regulaminu zakładowego.

Nieprawidłowości skutkują również negatywnie na zawartość akt osobowych pracowników, będących przecież podstawą do ustalenia ich uprawnień w Stacji i po ustaniu stosunku pracy.

III. Gospodarka finansowa Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

1. Wydatkowanie środków finansowych prowadzone jest nie zgodnie z przeznaczeniem. Środki przeznaczone na zabezpieczenie sanitarne „Przystanek Woodstock” przeznaczone zostały na zakup telewizora, którego do dnia obecnego nie otrzymała komórka dla której został zakupiony pomimo, że minęły już dwie edycje festiwalu.
2. Faktury innej jednostki są błędnie księgowane. Faktury dotyczące dochodów budżetowych księguje się na kontach dochodów. Nie stosowanie się do tej reguły stanowi naruszenie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i trybu dokonywania operacji na rachunkach bankowych prowadzonych dla obsługi budżetu państwa w zakresie krajowych środków finansowych oraz zakresu i terminów udostępniania informacji o stanach środków na tych rachunkach (Dz.U. Nr 249, poz. 1667 z późn. zm.). Zgodnie z § 8 ust. 1 cytowanego rozporządzenia na rachunek bieżący dochodów państwowej jednostki budżetowej przyjmowane są: dochody budżetowe państwowych jednostek budżetowych oraz dochody budżetu państwa realizowane przez inne podmioty.
3. Wydatkowanie środków finansowych z wydatków na konto ZFŚS jest dokonywane niezgodnie z przeznaczeniem. Środki na konto ZFŚS powinny być przekazywane tylko w przypadku przekazywania odpisów tj. do 30 maja oraz do 30 września każdego roku. Przekazywanie środków na to konto i ponownie na konto wydatków dwukrotnie spowodowało w 2013 roku przekroczenie planu finansowego wydatków w § 4440. Dokonanie wydatku ze środków publicznych w kwocie wyższej niż określona w planie finansowym bez upoważnienia albo z przekroczeniem zakresu upoważnienia jest czynem podlegającym odpowiedzialności zgodnie z art. 11 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 168).
4. Wydatkowanie środków finansowych przeznaczonych na bieżącą działalność (kwota 86 488 zł) jednostki na remont nowej siedziby pomimo braku środków na bieżącą działalność. Środki na remont powinny być wydatkowane w momencie zapewnienia środków na działalność Stacji.
5. Wydatkowanie środków finansowych na zakupy nie związane z bieżącą działalnością ani z remontem siedziby (telewizor, meble, ekspres do kawy) co narusza art. 44 ust. 3 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) zgodnie z którym wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny. Przy czym pod pojęciem „oszczędność” należy rozumieć ograniczenie do minimum kosztów zasobów wykorzystywanych w związku z działalnością, z uwzględnieniem odpowiedniej jakości. Wydatki w jednostkach publicznych powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem określonych zasad, w tym uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Środki finansowe przekazywane jednostce mają za zadanie zapewnić jej bieżące funkcjonowanie i służyć realizacji zadań nałożonych przepisami prawa. Zakup telewizora, ekspresu do kawy oraz mebli do gabinetu dyrektora i sekretariatu pomimo braku środków na bieżącą działalność oraz na zakończenie remontu nie spełnia wyżej wymienionego celu.
6. Faktury, na podstawie których dokonywane są wydatki w większości przypadków nie posiadają potwierdzenia osób przyjmujących dany zakup. Brak takich zapisów powoduje brak nadzoru nad zasadnością wydatkowania środków finansowych.
7. Niektóre faktury opatrzone są nieczytelnymi podpisami bez pieczętek służbowych. Orzecznictwo wyraźnie wskazuje, że aby uznać dany znak graficzny za podpis, nie zawsze musi być to podpis czytelny, ale musi umożliwiać identyfikację osoby, od której pochodzi, przynajmniej według takich kryteriów, jak cechy indywidualne i powtarzalne. Taką identyfikację osoby składającej podpis nieczytelny zapewnia w szczególności pieczęć imienna przystawiona obok tego podpisu.
8. Dokumenty księgowe są wypełnione niekompletnie (brak kont). Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazania.
9. W czterech przypadkach stwierdzono brak zatwierdzenia wydatku przez Główną Księgową i Dyrektora, co może świadczyć o braku akceptacji dokonanego zakupu.
- Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki. Powierza on Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność m.in. w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi (art. 54 ust. 1 pkt 2 w/w ustawy).
10. Przypisy należności z tytułu kosztów upomnień są błędnie księgowane. Powyższe narusza art. 15 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.) oraz art. 20 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).
11. Bezpodstawnie umarzane są niezapłacone koszty upomnień i brakuje tytułów wykonawczych na te należności. Ponadto z wyjaśnienia wynika, że na koszty upomnienia nie wystawia się tytułów wykonawczych, ponieważ są to niepodatkowe należności budżetowe. W myśl art. 2 § 1 pkt. 1a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji egzekucji administracyjnej podlegają niepodatkowe należności budżetowe, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
12. Odsetki ustawowe od należności budżetowych nie są naliczane zgodnie z art. 54 § 1 pkt. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.), w myśl którego odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.
- Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieustalenie należności Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego lub innej jednostki sektora finansów publicznych albo ustalenie takiej należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia.
13. Opłaty za czynności komornika w przypadku bezskutecznej egzekucji przekazywane są z konta dochodów budżetowych, co stanowi uszczuplanie dochodów budżetu państwa. Art. 66 § 8 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.) stanowi, że państwowa jednostka budżetowa przekazuje do budżetu państwa wyegzekwowaną należność pomniejszoną o opłatę komorniczą i wydatki zgodnie z art. 66 w/w ustawy. W przypadku bezskutecznej egzekucji Powiatowa Stacja pomniejsza dochody budżetu państwa o opłatę komorniczą, co nie jest zgodne z w/w przepisem, gdyż pomniejszana jest należność, która nie została wyegzekwowana. W takim przypadku koszty egzekucji powinny być zakwalifikowane do wydatków bieżących i nie powinny obniżać dochodów budżetowych. W taki sam sposób należy postępować w przypadku zaliczki na wydatki egzekucyjne.
- W wyniku kontroli stwierdzono naruszenie tej zasady na kwotę 143,76zł.
- Zgodnie z art. 6 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168) naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest nieprzekazanie w terminie do budżetu w należnej wysokości pobranych dochodów należnych Skarbowi Państwa lub jednostce samorządu terytorialnego.

14. Zakresy czynności pracowników Sekcji Ekonomiczno-Finansowej są niezgodne z zakresem wykonywanych prac. W razie stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki ma ograniczone możliwości pociągnięcia do odpowiedzialności pracowników nieprawidłowo wykonujących zadania.
15. Prowadzeniem kasy zajmują się osoby którym nie ma powierzona odpowiedzialności materialnej w tym zakresie. W razie stwierdzenia nieprawidłowości kierownik jednostki ma ograniczone możliwości wyegzekwowania pokrycia szkody przez pracownika.

6. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania PSSE:

I. Dokonywanie zamówień publicznych:

- 1) Stosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu cywilnego.
- 2) Sporządzać plany zamówień publicznych na dany rok.

II. Gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz sprawy kadrowe:

- 1) Dostosować w sytuacjach tego wymagających, ustalone w umowach o pracę stanowiska pracowników do obowiązującej struktury organizacyjnej Stacji, po uprzedniej analizie zgodności umów o pracę wszystkich pracowników z regulaminem organizacyjnym PSSE.
- 2) Po wykonaniu zalecenia określonego w pkt 1 w następnej kolejności dostosować zakresy czynności pracowników do powierzonych na stałe lub czasowo stanowisk pracy i dodatkowych zadań, po uprzedniej analizie zgodności tych zakresów z umowami o pracę i zadaniami ustalonymi w regulaminie organizacyjnym.
- 3) Uzupełnić treść obowiązującego w Stacji regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych o brakujące zapisy i załączniki. Dokonać oceny zgodności regulaminu z obowiązującymi przepisami i wprowadzić stosowne zmiany w trybie postępowania wymaganym w tym zakresie.
- 4) Po wykonaniu zalecenia określonego w pkt 3 dokonać oceny zgodności rodzajów wydatków przyjętych w preliminarzu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i obowiązującymi przepisami.
- 5) Po wykonaniu zaleceń określonych w pkt 3 i 4 usunąć wszystkie stwierdzone przez kontrolujących w ustaleniach z kontroli niezgodności w przyjętym w PSSE trybie działania i dokumentować podejmowane decyzje tworzące oraz wydatkujące środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 6) Określić przeznaczenie środków zwiększających w kontrolowanym okresie zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ponad wysokość podstawowego odpisu.
- 7) Dokonać przeglądu akt osobowych pracowników PSSE pod kątem zgodności ich zawartości i sposobu prowadzenia z obowiązującymi przepisami, o których mowa w ustaleniach z kontroli oraz usunąć nieprawidłowości.
- 8) Dokonać przeglądu akt osobowych zarchiwizowanych pod kątem zgodności ich zawartości i sposobu archiwizacji z obowiązującymi przepisami, oraz sukcesywnie usuwać nieprawidłowości.
- 9) Usunąć nieprawidłowości związane ze stosowaniem bądź zaniedbaniem stosowania ustalonego w PSSE regulaminu premiowania w kontrolowanym okresie i przestrzegać go na bieżąco.

III. Gospodarka finansowa:

- 1) Wydatkować środki finansowe w sposób celowy i oszczędny oraz zgodnie z przeznaczeniem.
- 2) Księgować faktury innej jednostki na koncie dochodów budżetowych.
- 3) Przekazywać środki finansowe na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości wynikającej z obliczonego odpisu, zgodnie z preliminarzem.
- 4) Wydatkować środki finansowe na remonty w momencie zapewnienia istnienia środków na działalność stacji.
- 5) Na fakturach zakupu przed dokonaniem zapłaty uzupełniać potwierdzenia pracowników komórek merytorycznych przyjmujących dany zakup.

- 6) Dokonywać na fakturach czytelnych podpisów, a nieczytelne opatrzyć pieczęcią, w celu identyfikacji osoby, która złożyła podpis.
- 7) Dokumenty księgowe wypełniać kompletnie, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- 8) Każdy wniosek o dokonanie zakupu zatwierdzać podpisem Głównego Księgowego jako potwierdzenie, że środki finansowe potrzebne na zakup znajdują się w planie finansowym.
- 9) Księgować przypisy należności z tytułu kosztów upomnień zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 10) Wystawiać tytuły wykonawcze na nie zapłacone koszty upomnień.
- 11) Odsetki od należności budżetowych należności zgodnie z Ordynacją podatkową.
- 12) Opłaty za czynności komornika w przypadku bezskutecznej egzekucji przekazywać z konta wydatków. Zasilić konto dochodów budżetowych o kwoty stwierdzone podczas kontroli.
- 13) Ustalić pisemnie zakresy czynności dla pracowników Sekcji Ekonomiczno-Finansowej zgodnie z zakresami wykonywanych prac.
- 14) Osobie prowadzącej kasę PPSB powierzyć odpowiedzialność materialną w tym zakresie.

7. Informacje o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przekazać w terminie: do 31.12.2014 r. zgodnie z załącznikiem do niniejszego wystąpienia (formularz nr PK/WSSE-01-06).

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla PEIS w Gorzowie Wlkp., drugi dla LPWIS. Od wystąpienia pokontrolnego ule przysługują środki odwoławcze. W toku kontroli zgromadzone akta ponumerowane od 1 do 507.

M. M. Joch
KIEROWNIK
Działu Organizacji i Zarządzania
Publicznych
Zakładów
Miejskich
Gorzów Wielkopolski
mgr Anna Krawczuk

M. M. Joch
GŁÓWNY KSIĘGOWY
mgr Anna Krawczuk
(data, podpis osób kontrolujących)

M. M. Joch
REFERENT
mgr Anna Krawczuk

M. M. Joch
KIEROWNIK
Działu Kadry
mgr Anna Krawczuk

SPECJALISTA
ds. pracowniczych
mgr Małgorzata Dera

STARSZY INSPEKTOR
ds. pracowniczych
mgr Małgorzata Dera
mgr Anna Krawczuk

(data, podpis i pieczęć Kierownika
kolumny organizacyjnej)

GŁÓWNY KSIĘGOWY

M. M. Joch
mgr Anna Krawczuk
(data, podpis Kierownika
ds. spraw kontrolnych)

LUBUSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR SANITARNY
w Gorzowie Wlkp.
mgr Anna Krawczuk
(data, podpis i pieczęć LPWIS)

*podać nazwę komórki organizacyjnej

RADCA PRAWNY
mgr Anna Krawczuk
mgr Anna Krawczuk
mgr Anna Krawczuk

