

Informacja o kontrolach przeprowadzonych przez Urząd

| | |
|--|--|
| Nazwa jednostki kontrolowanej: | Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku |
| Numer sprawy zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Organów Samorządu Województwa i Urzędów Marszałkowskich: | BKF.1711.13.2015 |
| Numer umowy/decyzji o dofinansowanie ze środków UE lub budżetowych: | <i>(jeśli dotyczy)</i> nie dotyczy - n/d |
| Tytuł projektu/nazwa zadania podlegającego kontroli: | n/d |
| Miejsce i termin przeprowadzenia kontroli: | <i>(od do.....)</i> Białystok – od dnia 25.11.2015 r. do dnia 23.12.2015 r. |
| Zakres /przedmiot kontroli: | <i>(krótki opis)</i> Kontrola realizacji zadań w powiązaniu z uchwałą budżetową przychodów i kosztów za okres 2013 r. i 2014 r. |
| Ustalenia kontroli: | <p><i>(krótkie podsumowanie czynności kontrolnych, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości)</i></p> <p>1) Stwierdzono niewłaściwą praktykę dokonywania zakupów na rzecz Ośrodka z prywatnych środków finansowych pracowników. Wydatki dotyczyły zakupów paliwa do samochodów służbowych oraz innych artykułów, za które pracownicy płacili własną gotówką lub prywatną kartą. Następnie pieniądze za poniesiony wydatek były zwracane przez ROPS na prywatny rachunek bankowy pracownika, który poniósł wydatek.</p> <p>W Jednostce nie praktykowano udzielania zaliczek na zakupy administracyjne w tym zakupy związane z użytkowaniem samochodów pomimo zapisu w punkcie 3 Załącznika Nr 3 do „Zarządzenia Dyrektora ROPS Nr 11/2008 z dnia 01.10.2008 r. w sprawie wykorzystywania samochodu służbowego w ROPS w Białymstoku” w którym widnieje zapis: <i>cyt. „Pracownikowi, któremu przekazano w użytkowanie samochód służbowy, udziela się zaliczki w kwocie: 200,00 zł, zapewniającej bieżącą eksploatację samochodu. Kwota ta jest każdorazowo uzupełniana po poniesieniu wydatku.”</i></p> <p>2) Kontrolując (losowo wybrane) Polecenia wyjazdów służbowych oraz Rachunki kosztów podróży pod kątem przestrzegania przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167) - stwierdzono następujące niedociągnięcia i nieprawidłowości:</p> <ul style="list-style-type: none"> – brak określenia przez pracodawcę miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej (§ 6. 1. w/w Rozporządzenia), – brak określenia przez pracodawcę środka lokomocji (§ 3. 1. w/w Rozporządzenia), – Polecenie wyjazdu służbowego Nr 1/14 nie zostało rozliczone przez pracownika odbywającego podróż w terminie – co było niezgodne z § 5. 1. w/w Rozporządzenia, które mówi <i>cyt.: „Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.”</i> – Rachunki wystawiane przez pracowników z tyt. wykonanych poleceń wyjazdów służbowych nie zawierały informacji o braku zapewnienia wyżywienia (śniadania/obiadu/kolacji) w czasie odbywanej podróży służbowej – co uniemożliwia stwierdzenia, czy dietę wyliczono i wypłacono w prawidłowej wysokości (było to niezgodne z zasadami wyrażonymi w § 7 ust. 2 i ust. 3 ww. Rozporządzenia). <p>3) Do dnia 30 września 2014 r. przekazano kwotę odpisu niższą niż należna do przekazania równowartość (naliczonych dnia 26.03.2014 r.) odpisów i zwiększeń – co było niezgodne z Art. 6. ust. 2. w/w Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 592 z późn.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>zm.).</p> <p>4) W wypełnionych Kartach drogowych stwierdzono następujące niedociągnięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – brak podpisu pracownika wystawiającego kartę, – brak podpisu osoby sprawdzającej kartę, – kilku pracowników posiadało upoważnienia Dyrektora do prowadzenia samochodów służbowych. Na kartach drogowych do obu samochodów za te same miesiące, w rubryce nazwisko i imię kierowcy był zawsze wpisywany ten sam pracownik (Zgodnie z ustnym wyjaśnieniem Zastępcy Głównego Księgowego - był to pracownik odpowiedzialny za samochody oraz za prowadzenie i rozliczanie kart, który czasami był również kierowcą samochodu służbowego). Z wypełnionych kart nie zawsze można było wywnioskować również – kto był kierowcą pojazdu w danym dniu, a kto dysponentem. <p>W związku z powyższym Karty drogowe nie odzwierciedlały stanu rzeczywistego – kto kierował pojazdem w danym dniu.</p> <p>Przykład takiej sytuacji można zobrazować na podstawie analizy Poleczeń wyjazdu służbowego: Nr 12/14, Nr 13/14, Nr 14/14 – kiedy to, nie było możliwe ustalenie faktu, czy pracownik (R.W.) w dniu 22.01.2014 r. był kierowcą samochodu służbowego (Karta drogowa Nr 2/2014 za miesiąc styczeń - stanowiąca Załącznik Nr 15 do protokołu kontroli).</p> <p>5) Naliczenie i wypłacenie za lata 2012 i 2013 dodatkowego wynagrodzenia rocznego niezgodnie z zasadami określonymi w art. 4 w/w ustawy <i>o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym...</i>, w związku z § 6 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej <i>w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop</i> (Dz.U. z 1997 r., Nr 2 poz. 14 z późn. zm.).</p> <p>6) Przyznanie przez Głównego księgowego jednostki (podpisanego jako z up. Dyrektora jednostki) Nagrody jubileuszowej Dyrektorowi Ośrodka. Naruszono tym przepis art. 43. ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 obowiązującej w okresie objętym kontrolą), zgodnie z którym „<i>Marszałek województwa jest kierownikiem urzędu marszałkowskiego, zwierzchnikiem służbowym pracowników tego urzędu i kierownikami wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych</i>”.</p> |
| Zalecenia pokontrolne: | <p><i>(jeśli były - krótki opis zawierający przykładowe treści: zalecenia pokontrolne zostały wydane dnia, dotyczą:....., Beneficjent zobowiązał się / wdrożył / ustosunkował się do otrzymanych zaleceń.</i></p> <p>Patrz załącznik „wyjaśnienia do treści protokołu”</p> |
| Akta sprawy: | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> upoważnienie do przeprowadzania kontroli, <input checked="" type="checkbox"/> pismo zawiadamiające o podjęciu czynności kontrolnych, <input type="checkbox"/> korespondencję z jednostką kontrolowaną, <input checked="" type="checkbox"/> protokół z kontroli, <input type="checkbox"/> Informacja pokontrolna wraz z załącznikami, <input type="checkbox"/> zalecenia / wystąpienie pokontrolne, <input checked="" type="checkbox"/> inne ... Wyjaśnienie Dyrektora Jednostki do protokołu kontroli. |
| Osoby przeprowadzające kontrolę: | <p><i>(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament)</i></p> <p>Piotr Chrabołowski – gł. specjalista, Biuro Kontroli Finansowej, Robert Włostowski – gł. specjalista, Biuro Kontroli finansowej, Anna Daniluk – gł. specjalista, Biuro Kontroli Finansowej.</p> |
| Opracował informację: | <p><i>(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament)</i></p> <p>Piotr Chrabołowski – Główny Specjalista, Biuro Kontroli Finansowej.</p> |
| Data opracowania: | 29.07.2016 r. |
| Dokumenty związane z kontrolą dostępne są w godzinach pracy Urzędu w : | <p><i>(nazwa Departamentu, adres)</i></p> <p>Biuro Kontroli Finansowej, ul. Św. Rocha 13/15, 15-879 Białystok.</p> |

