

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

gov.pl/bip

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne

Białystok. 03 kwietnia 2006 r.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO

Pan
Stanisław Srocki Prezes
Regionalnej Izby Obrachunkowej
w Białymstoku

OR.II.091-2/06

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Nr RIO.I.6011-19/05 przedkładam informację nt. sposobu wykonania zaleceń.

1. Podjęcie działań zmierzających do pełnego oszacowania skutków finansowych wynikających z nieprawidłowego wykonywania obowiązków przez inwestora zastępczego, w zakresie udzielania zamówień publicznych i rozliczania kosztów robót, przy modernizacji siedziby Urzędu Marszałkowskiego, z uwzględnieniem ustaleń poczynionych w trakcie kontroli.

2. Wystąpienie do Przedsiębiorstwa Obsługi Inwestycji o wyrównanie skutków finansowych, wynikających z nieprawidłowości w realizacji modernizacji siedziby Urzędu Marszałkowskiego.

W nawiązaniu do pisma Nr OR.II.0911-2/06 informuję, że zleciliśmy Ośrodkowi Wdrożeń Ekonomiczno-Organizacyjnych Budownictwa PROMOCJA Sp. z o.o w Warszawie sporządzenie ekspertyzy, która będzie dla nas podstawą do podjęcia dalszych działań. Jednocześnie podtrzymuję swoje stanowisko przedstawione w cytowanym wyżej piśmie.

3. Dokonanie przez poszczególnych członków Zarządu Województwa zwrotu bezpodstawnie otrzymanych nagród, w kwotach wskazanych na str. 6 niniejszego wystąpienia.

Nagrody wypłacone dwóm członkom Zarządu Województwa zostały zwrócone, natomiast dwóch członków Zarządu złożyło oświadczenia o ich zwrocie.

4. Zapewnienie przestrzegania przez Wicemarszałka K. Tołwińskiego wprowadzonych regulacji wewnętrznych w kwestii dokumentowania celu używania samochodu służbowego. Wyjaśnienie kwestii nieudokumentowanego używania samochodu służbowego w celu ewentualnego wyegzekwowania zwrotu kosztów, stosownie do tych regulacji.

W związku z zaleceniem dotyczącym prowadzenia karty drogowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi informuję, że przeprowadziłem rozmowę z Wicemarszałkiem Krzysztofem Tołwińskim w celu

ustalenia przyczyn stwierdzonych uchybień. Z wyjaśnień złożonych przez Wicemarszałka wynika, że wszystkie przejazdy, które wzbudziły wątpliwość kontrolującego miały charakter służbowy, związany z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych. Nie wpisanie w karcie drogowej trasy przejazdu w dniach:

1 02.11.2004 - Stawiski - spotkanie z przedstawicielami władz samorządowych Gminy

2 10.11.2004- Łomża - spotkanie z dyrektorem Szpitala Wojewódzkiego w Łomży, a

następnie wyjazd do domu

3. 17.11.2004 - Suwałki - spotkanie z dyrektorem i pracownikami Szpitala Wojewódzkiego w Suwałkach,

4. 26.11.2004 - Łomża - spotkanie z dyrektorem Szpitala Wojewódzkiego w Łomży

Grajewo - spotkanie z radnymi powiatu grajewskiego, powrót do domu (*podstawa § 7 ust. 2 Zarządzenia Nr 41/04 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 21 września 2004 r. w sprawie zasad korzystania ze środków transportu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego*)

5. 27.11.2004 - powrót z domu do Białegostoku (*podstawa § 7 ust. 2 Zarządzenia Nr 41/ 04 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 21 września 2004 r. w sprawie zasad korzystania ze środków transportu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego*)

było wynikiem przeoczenia.

5. Wyegzekwowanie kosztów prowizji w kwocie 193,30 zł poniesionych przez Województwo w związku z używaniem przez pracownika karty płatniczej do celów prywatnych oraz dokonanie zwrotu kosztów prowizji w wysokości 150 zł poniesionych w związku z naruszeniem przez Marszałka Województwa wewnętrznych zasad pobierania zaliczek na wydatki.

Departament Finansów UMWP wystawił noty księgowe obciążające pracowników w/w kwotami. Wymienione kwoty zostały zwrócone.

6. W zakresie prawidłowości podziału zadań między pracowników Urzędu:

a) przeanalizowanie kompletności zakresów czynności pracowników Urzędu w celu przypisania każdemu pracownikowi zakresu jego obowiązków i odpowiedzialności,

b) formalne przypisanie pracownikom, poprzez wskazanie w zakresie obowiązków, wykonywania czynności dekretacji dowodów księgowych,

c) doprowadzenie do zgodności z Regulaminem Organizacyjnym, określającym zadania Departamentu Finansów, oraz zakresami czynności, sposobu prowadzenia ewidencji księgowej WFOGR i WFGZGiK.

W dniu 5 stycznia 2006 Zarząd Województwa podjął uchwałę Nr 178/2302/06 w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku. Zgodnie z postanowieniami §133 Regulaminu zakresy czynności pracowników Urzędu zostały dostosowane do ustaleń Regulaminu. W zakresach czynności właściwych merytorycznie pracowników Departamentu Finansów określono obowiązki dotyczące dekretacji dowodów księgowych oraz prowadzenia ewidencji księgowej WFOGR i WFGZGiK

7. Zmianę obowiązujących procedur kontroli finansowej poprzez wyłączenie Przewodniczącego Sejmiku Województwa z katalogu osób uprawnionych do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym.

Zarządzeniem Nr 5/06 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 12 stycznia 2006 roku dokonano stosownych zmian w załączniku do zarządzenia Nr 18/2001 z 14 sierpnia 2001 r w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego.

8. Uzupełnienie pisemnych procedur wewnętrznej kontroli finansowej o:

- a) zasady kontroli i rozliczania wydatków ponoszonych za pośrednictwem kart płatniczych, w sposób zapewniający wyeliminowanie nieuzasadnionego poboru środków publicznych,**
- b) terminy rozliczania zaliczek udzielonych pracownikom, m.in. w celu uniknięcia sytuacji długotrwałego i nieuzasadnionego przetrzymywania środków publicznych przez pracowników.**

Ad a i b Podjęto czynności zmierzające do zaktualizowania instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w w/w zakresie. Obecnie pracownicy UMWP (poza Marszałkiem Województwa) nie dysponują kartami płatniczymi. Rozliczenie zaliczek odbywa się terminowo - zobowiązałem do kontroli tego zagadnienia Głównego Księgowego Urzędu Marszałkowskiego.

9. Zapewnienie przestrzegania ustalonych procedur kontroli wewnętrznej (ewentualnie rozważenie stosownych zmian) w zakresie:

- a) dokonywania wypłaty zaliczek pracownikom wyłącznie za pośrednictwem kasy Urzędu,**
- b) dokumentowania czynności kontrolnych dokonywanych w odniesieniu do dowodów PK,**
- c) rozliczania kosztów podróży zagranicznych w oparciu o dokumentację przewidzianą postanowieniami zarządzenia Marszałka Województwa,**
- d) dokumentowania zgody Dyrektora Generalnego Urzędu na odbywanie przez pracowników podróży służbowych samochodami prywatnymi.**

Ad. a i b

Zobowiązano głównego księgowego Urzędu do przestrzegania wypłaty zaliczek pracownikom wyłącznie za pośrednictwem kasy oraz dokumentowania czynności sprawdzających w odniesieniu do dowodów PK. Pracownicy UMWP nie posiadają obecnie kart płatniczych

Ad c Dokonano zmiany Zarządzenia Nr 4/04 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 14 stycznia 2004 r w sprawie zasad delegowania i trybu rozliczania kosztów z tytułu odbywania podróży służbowych poza granicami kraju przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku Wprowadzone zmiany mają na celu wyeliminowanie w przyszłości nieprawidłowości opisanych w protokole.

Ad d Zgodnie z § 8 ust. 2 Zarządzenia Nr 41/04 Marszałka Województwa Podlaska u dnia 21 września 2004 r. w sprawie zasad korzystania ze środków transportu Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego zgodę na korzystanie przez pracowników Urzędu z samochodów prywatnych do odbycia podróży służbowych wydaje Dyrektor Generalny Urzędu. Dodatkowo wprowadziłem zasadę, że w tego typu przypadkach również polecenie wyjazdu podpisuje Dyrektor Generalny Urzędu. Rozwiązanie to wyeliminuje w przyszłości ewentualne wątpliwości kontrolującego czy pracownik miał prawo korzystać z samochodu prywatnego do celów służbowych.

10. Dostosowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości do potrzeb jednostki w zakresie:

- a) prowadzonych kont syntetycznych,**
- b) przyjętego systemu prowadzonych rejestrów księgowych,**
- c) opisu zasad funkcjonowania konta 133.**

Ad. a i b. Zarządzeniem Nr 25/06 Marszałka Województwa z dnia 26 marca 2006r wprowadzono stosowne zmiany w zarządzeniu nr 24/04 Marszałka Województwa Podlaskiego dnia 16 czerwca 2004r. w sprawie zasad rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu województwa i Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku

Ad. c) W załączniku Nr 2 do *Zarządzenia* nr 24/04 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 16 czerwca 2004 r. obowiązującego od 1 stycznia 2004 r. w rozdziale I. "Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej dla planu kont budżetu Województwa Podlaskiego" opisane są szczegółowo zasady funkcjonowania kont bilansowych i pozabilansowych. Opis konta 133-0-0 "Rachunek bieżący budżetu" jest prawidłowy i brzmi następująco:

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń. Konto 133-O-0 służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na bankowych rachunkach budżetu państwa oraz budżetów jst. Zapisy na koncie 133-O-0 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240 jako "sumy do wyjaśnienia". Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu. Na koncie 133-O-0 "Rachunek bieżący budżetu" ujmuje się:

Po stronie **WN**

- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu, głównie z tytułu:

a) udziałów we wpływach w dochodach,

b) subwencji i dotacji,

c) odsetek od rachunków bankowych,

d) nadwyżek środków obrotowych w zakładach budżetowych,

- obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Po stronie **Ma**

wypłaty z rachunku budżetu, w szczególności z tytułu:

- okresowych przelewów na wydatki urzędu i innych jednostek budżetowych,

- uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt.

Nie ma więc w opisie konta takiego zapisu, o którym mowa w protokole kontroli.

11. Zobowiązanie Skarbnika Województwa i Głównego Księgowego Urzędu do wyeliminowania nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych poprzez:

a) stosowanie przyjętych zasad funkcjonowania konta 133-O-2,

b) dokonywanie zapisów na kontach 130 i 135-1 zgodnie z danymi wyciągów bankowych do rachunków bankowych, których obroty są ewidencjonowane na tych kontach,

c) zaniechanie sporządzania dowodów PK jako podstawy księgowania danych wynikających z wyciągów bankowych,

d) pomniejszanie kwot zrealizowanych dochodów (a w konsekwencji i wydatków), pochodzących z dotacji celowych z budżetu państwa na zadania własne Województwa, wyłącznie o zwroty dotacji dokonane do dnia 15 stycznia roku następującego po roku budżetowym, stosownie do przepisów § 3 ust. 6 załącznika nr

32 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie

sprawozdawczości budżetowej,

e) zaniechanie ujmowania jako zobowiązań obciążających WFOGR i WFGZGiK

wartości umów zawartych z podmiotami ubiegającymi się o dotacje z tych Funduszy,

f) ujmowanie w księgach jednostki wyłącznie zobowiązań i należności zlikwidowanych zakładów opieki zdrowotnej, stosownie do przepisów art. 60 ust. 6 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.

Ad a) stosowane są przyjęte zasady funkcjonowania konta 133-O-2 "Rachunek obsługi kredytu bankowego". Jeden nieprawidłowy zapis z roku 2004 został skorygowany w 2005 roku.

Ad b i c. Zobowiązano głównego księgowego do zdyscyplinowania podległych pracowników do dokonywania zapisów na kontach 130 i 135-1 zgodnie z danymi wyciągów bankowych oraz zaniechania sporządzania dowodów PK jako podstawy księgowania danych wynikających z wyciągów,

Ad. d Dotacje celowe z budżetu państwa za rok 2005 zostały rozliczone zgodnie z przepisami

§ 3 ust. 6 załącznika nr 32 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 sierpnia 2005 r. w sprawie

sprawozdawczości budżetowej,

Ad. e Na koniec 2005 roku skorygowano zobowiązania obciążające WFOGR i WFGZGiK o wartość umów zawartych z podmiotami ubiegającymi się o dotacje z tych Funduszy.

Ad. f. W przypadku likwidacji zakładów opieki zdrowotnej w księgach Urzędu będą ujmowane wyłącznie zobowiązania i należności zlikwidowanych zakładów

12. Zobowiązanie Skarbnika Województwa i Głównego Księgowego Urzędu do dołożenia większej staranności przy stosowaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej.

Zobowiązano Skarbnika i Głównego Księgowego do przestrzegania rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

13. Wyeliminowanie nieprawidłowości naruszających przepisy powszechnie obowiązujące w zakresie delegowania do odbycia podróży służbowych i ich rozliczania poprzez:

- a) odbywanie podróży służbowych przez członków Zarządu Województwa na podstawie udokumentowanych poleceń wyjazdu służbowego,**
- b) przestrzeganie kompetencji pracodawcy samorządowego (Marszałka Województwa, Przewodniczącego Sejmiku Województwa) w zakresie wystawiania poleceń wyjazdu służbowego,**
- c) zapewnienie terminowego rozliczania kosztów zagranicznych podróży służbowych.**

Stosownie do zaleceń, aktualnie polecenia wyjazdów służbowych wystawia:

" członkom Zarządu - Marszałek Województwa,

" Marszałkowi Województwa oraz radnym Sejmiku - Przewodniczący Sejmiku

Rejestry ww. delegacji prowadzony jest w sekretariacie Marszałka oraz sekretariacie Przewodniczącego Sejmiku

Jednocześnie zobowiązałem Skarbnika Województwa oraz dyrektora Departamentu Finansów do przestrzegania procedur postępowania w zakresie rozliczania delegacji krajowych oraz zagranicznych.

14. Rozliczenie diety wypłaconej w zaniżonej wysokości Marszałkowi Województwa i radnym Sejmiku tytułem rozliczenia kosztów podróży do Bolzano.

Dnia 10 marca 2006r. dokonano dopłaty Marszałkowi i radnym Sejmiku z tytułu rozliczenia kosztów podróży do Bolzano.

15. Zobowiązanie odpowiedzialnych pracowników do egzekwowania obowiązku przedkładania właściwej dokumentacji na okoliczność rozliczenia dotacji udzielanych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wymaganej przepisami załącznika Nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 grudnia 2005 r. w sprawie wzoru oferty realizacji zadania publicznego, ramowego wzoru umowy o wykonanie zadania publicznego i wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. Nr 264, poz. 2207).

Dyrektorzy Departamentów zostali zobowiązani do wnikliwej oceny wszelkich dokumentów związanych z rozliczaniem dotacji udzielanych w ramach konkursów.

16. Przedstawianie do kontrasygnowania przez Skarbnika Województwa lub osobę przez niego upoważnioną wszystkich umów skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych.

Zobowiązałem Dyrektorów Departamentów do przedstawiania Skarbnikowi Województwa Podlaskiego wszelkich umów skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych.

17. Wprowadzenie stosownych procedur w zakresie gromadzenia informacji niezbędnych dla monitorowania stanu zobowiązań z tytułu udzielonych poręczeń, w celu zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie.

Szczegółowa ewidencja udzielonych poręczeń prowadzona jest w Departamencie Finansów na podstawie podpisanych umów kredytowych z poszczególnymi podmiotami, którym udzielono

poręczenia przez Województwo Podlaskie. Na podstawie prowadzonej ewidencji uzgodnionej z poszczególnymi departamentami merytorycznymi sporządza się sprawozdawczość w tym zakresie.

Ponadto w Departamencie Zdrowia prowadzona jest bieżąca ewidencja udzielonych poręczeń oraz monitoring spłat kredytów przez jednostki służby zdrowia.

Jednocześnie informuję, że wyniki kontroli zostały omówione z dyrektorami departamentów podczas posiedzenia Zarządu w dniu 4.04.2006 r. Dyrektorzy zobowiązani zostali do zapoznania podległych pracowników z zaleceniami pokontrolnymi oraz podjęcia działań w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i bezwzględnego przestrzegania zaleceń podjętych przeze mnie w związku z realizacją postanowień wystąpienia.

MARSZAŁEK
Województwa Podlaskiego
Janusz Kazimierz Krzyżewski

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14
15-097 Białystok
Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu
[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)
ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172
Tel. 85 66 54 549
Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00
wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404
NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

[Mapa serwisu](#)

[Deklaracja dostępności](#)

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)