

PROTOKÓŁ
kontroli problemowej K.1711.9.2011
przeprowadzonej w Powiatowym
Urzędzie Pracy w Strzelcach Krajeńskich

Powiatowy Urząd Pracy
Al. Wolności 39
66-500 Strzelce Krajeńskie
tel./ fax 095/76 31 140
Numer statystyczny REGON: 211027381

Kontrolę przeprowadzono w dniach 7-25 listopada 2011 roku w zakresie przestrzegania ustalonych procedur działalności finansowej oraz realizacji zaleceń pokontrolnych przekazanych Zarządzeniami pokontrolnymi: z dnia 29.05.2009 r., znak K.0913/16/09 oraz z dnia 26.11.2009 r., znak K.0913/19/09. Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny ze Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich w składzie:

1. Kamila Lech-Spychała – Główny specjalista ds. kontroli - przewodniczący,
 2. Iwona Kucharska - Główny specjalista w Wydziale Budżetu i Finansów – członek,
- działający na podstawie upoważnienia OR.077.99.2011.KL-S do przeprowadzenia kontroli nr K.1711.9.2011, wydanego przez Starostę Strzelecko-Drezdeneckiego w dniu 25 października 2011 roku.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach: str.

I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne	1
II. Opis skontrolowanej dokumentacji	2
III. Podsumowanie przeprowadzonej kontroli	8

I. USTALENIA OGÓLNOORGANIZACYJNE

1. Dane ogólne

- 1.1. Stanowisko dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich zajmuje Pani Marlena Płotecka na podstawie powołania przez Starostę Strzelecko-Drezdeneckiego z dniem 26 października 2006 roku na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich.
- 1.2. Zastępcą dyrektora jest Pan Tadeusz Kałuziak zatrudniony od dnia 1 stycznia 2007 roku na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 1.3. Główną księgową jest Pani Gabriela Wierzbicka zatrudniona na w/w stanowisku od dnia 1 października 2006 roku na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 1.4. Ostatnia kontrola była przeprowadzona w dniach 19-27.09.2011 r. przez inspektorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych: Jana Czuchrana oraz Mirosława Sybidło.
- 1.5. Na dzień kontroli w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Krajeńskich zatrudnionych było 48 pracowników (44 etaty), w tym 4 osoby na 4 etatach współfinansowanych z EFS oraz 4 pracowników (4 etaty) zatrudnionych na zastępstwo.
- 1.6. Sprawy będące przedmiotem kontroli prowadzą:
 - Pani Gabriela Wierzbicka – Główny Księgowy, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01.10.2006 r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony z dnia 04.01.1999 r.

 1

16

- Pani Monika Kowalik – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01.06.2007 r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony z dnia 16.08.2005 r.
- Pani Joanna Lewandowska – Kierownik Centrum Aktywizacji Zawodowej, zatrudniona na tym stanowisku od dnia 01.01.2010 r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony z dnia 15.05.1997 r.

2. Wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne

Organizację i zasady funkcjonowania kontrolowanej jednostki określa:

- Statut Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich uchwalony Uchwałą Nr XXXVI/180/09 Rady Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego z dnia 18 czerwca 2009 r.
- Regulamin Organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich uchwalony Uchwałą Nr 51/09 Zarządu Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego z dnia 28 grudnia 2009 roku zmieniony Uchwałą Nr 8/11 Zarządu Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego z dnia 8 lutego 2011 roku.
- Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja z zakresu organizacji i działania składnicy akt oraz Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone Zarządzeniem nr 15/2011 Dyrektora jednostki z dnia 20.04.2011 r.

3. Przepisy wewnętrzne regulujące gospodarkę finansową

W kontrolowanej jednostce obowiązują następujące przepisy wewnętrzne, mające zapewnić prawidłową gospodarkę finansową:

- Zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości wprowadzone Zarządzeniem nr 65/2010 Dyrektora jednostki z dnia 31.12.2010 r.,
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów wprowadzona Zarządzeniem nr 8/2005 Dyrektora jednostki z dnia 30.12.2005 r., zmieniona Zarządzeniem nr 3/2010 Dyrektora jednostki z dnia 04.01.2010 r. oraz Zarządzeniem nr 37/2011 Dyrektora jednostki z dnia 11.08.2011 r.
- Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem nr 5/2004 Dyrektora jednostki z dnia 08.10.2004 r.,
- Regulamin pracy Komisji Przetargowej wprowadzony Zarządzeniem nr 31/2008 Dyrektora jednostki z dnia 19.08.2008 r. zmieniony Zarządzeniem nr 33/2011 Dyrektora jednostki z dnia 29.06.2011 r.,
- Regulamin organizacji i zasad kontroli zarządczej oraz Regulamin kontroli instytucjonalnej wprowadzone Zarządzeniem nr 5/2011 Dyrektora jednostki z dnia 24.01.2011 r.,

II. OPIS SKONTROLOWANEJ DOKUMENTACJI

W wyniku kontroli w dniach 7-8 maja 2009 roku w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych na szkolenia osób bezrobotnych, przeprowadzonej przez zespół kontrolny Starosty Strzelecko-Drezdeneckiego w składzie:

1. Kamila Lech-Spychała – Główny specjalista ds. kontroli – przewodnicząca,
2. Dorota Juzenko – Naczelnik Wydziału Rozwoju Gospodarczego – członek,
3. Dorota Szuflita – Inspektor w Wydziale Rozwoju Gospodarczego – członek,

wydano następujące zalecenia przekazane Zarządzeniem pokontrolnym z dnia 29.05.2009 r., znak K.0913/16/09:

- 1) Przy określaniu szacunkowej wartości zamówienia dla prawidłowego zakwalifikowania postępowania do określonej grupy zamówień, zależnej od wartości zamówienia, podawać wartość zamówienia w przeliczeniu na euro, wybór trybu postępowania oraz próg kwotowy zamówienia, jak również dokumentować rozpoznanie rynku.
- 2) W ogłoszeniu o zamówieniu publicznym prawidłowo określać próg wartości zamówienia zgodnie z ustawą oraz podawać informację o dniu zamieszczenia ogłoszenia w BZP.
- 3) Doprecyzować formularz ofertowy bądź zapisy w SIWZ dotyczące informacji czy dokumentów, jakie mając dostarczyć wykonawcy na potwierdzenie spełniania określonych wymagań (art.25 ust.1 pkt 2 ustawy pzp), ewentualnie wzywać ich do uzupełnienia na podstawie art. 26 ust. 2 ustawy pzp.
- 4) Doprecyzować zapisy umów dotyczące wynagrodzenia, tj. uzależnić jego wypłatę od spełnienia warunków określonych w §5 umowy, by uniknąć żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się wykonawcy z obowiązków zawartych w umowie, jak również rozważyć wprowadzenie kar umownych za niewywiązanie się z umowy.

Kontrolujące dokonały sprawdzenia realizacji w/w zaleceń na podstawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego DO.9822.1.2011 pn. Usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych , w wyniku czego stwierdzono:

Ad.1

Szacunkowa wartość zamówienia została określona przez specjalistę ds. rozwoju zawodowego na podstawie porównania ofert szkoleniowych w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia, zawartych w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych, z uwzględnieniem wzrostu cen wynikającego z konieczności zorganizowania części teoretycznej szkolenia na terenie Powiatu Strzelecko-Drezdeneckiego. Podano wartość zamówienia w przeliczeniu na euro. Tryb postępowania oraz próg kwotowy zamówienia został określony przez inspektora powiatowego ds. zamówień publicznych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Ad.2

W ogłoszeniu o zamówieniu publicznym podano informację o dniu zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych. Prawidłowo określono próg wartości zamówienia W SIWZ do 193 000 euro dla usług.

Ad.3

Doprecyzowano zapisy w SIWZ oraz formularz ofertowy w zakresie dokumentowania doświadczenia wykonawców (pkt V.2 SIWZ). Warunek posiadania wiedzy i doświadczenia wykonawcy potwierdzają poprzez wypełnienie Załącznika Nr 8 do SIWZ obejmującego wykaz wykonanych usług oraz przedłożenie dokumentów (np. referencji) potwierdzających należyte wykonanie wymienionych zadań.

Ad.4

Doprecyzowano zapisy umowy o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wypłaty wynagrodzenia, które wypłacane jest po zakończeniu szkolenia za faktyczną ilość przeszkolonych osób oraz faktycznie poniesione koszty realizacji na podstawie faktury VAT, do której należy dołączyć listę kategorii wydatków nią objętych oraz kopię polisy ubezpieczeniowej (§4 ust.3 umowy).

Do umowy wprowadzono zobowiązanie wykonawcy do zapłaty kary umownej za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia w wysokości 15% całej wartości umowy brutto (§5 pkt16 umowy) oraz uprawnienie zamawiającego do żądania tej kary (§6 pkt d umowy).

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji stwierdzono, że zalecenia pokontrolne z dnia 29.05.2009 r., znak K.0913/16/09, zostały zrealizowane.

W wyniku kontroli w dniach 4-5 listopada 2009 r. w zakresie wydatkowania środków PFRON w I półroczu 2009 roku, przeprowadzonej przez zespół kontrolny Starosty Strzelecko-Drezdeneckiego, w składzie:

1. Andrzej Bajko – Wicestarosta Strzelecko-Drezdenecki - przewodniczący,
2. Kamila Lech-Spychała – Główny specjalista ds. kontroli - członek,
3. Beata Nowak – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego - członek

wydano następujące zalecenia przekazane Zarządzeniem pokontrolnym z dnia 26.11.2009 r., znak K.0913/19/09:

- 1) Zaktualizowanie rzeczowego wykazu akt, biorąc pod uwagę zmiany realizowanych zadań na rzecz osób niepełnosprawnych. Opisywanie akt i klasyfikowanie spraw zgodnie z hasłami i symbolami klasyfikacyjnymi.
- 2) Ujednolicenie kryteriów i punktacji rozpatrywania wniosków z kryteriami wynikającymi z obowiązujących przepisów oraz wprowadzonych regulaminów.
- 3) Szersze uzasadnianie negatywnego rozpatrzenia wniosków.
- 4) Przy realizacji zadań związanych z remontami, przebudową zobowiązanie wnioskodawców do udokumentowania zgodności inwestycji z prawem budowlanym. W celu prawidłowego zweryfikowania realizacji warunków umów należy również zobowiązać wnioskodawców do wyszczególnienia zakresu wykonywanych robót oraz ich kosztów, a w przypadku zakupu wyposażenia specyfikacji zakupów.

Kontrolujące dokonały sprawdzenia realizacji w/w zaleceń, w wyniku czego stwierdzono:

Ad.1

Rzeczowy wykaz akt został zaktualizowany i zweryfikowany z uwzględnieniem realizowanych zadań na rzecz osób niepełnosprawnych i po zaopiniowaniu przez Archiwum Państwowe został wprowadzony do stosowania Zarządzeniem Nr 24/2010 Dyrektora jednostki z dnia 26.04.2010 r. Opisywanie akt i klasyfikowanie spraw odbywa się zgodnie z odpowiednimi hasłami i symbolami klasyfikacyjnymi.

Ad.2

Zarządzeniem Nr 20/2010 Dyrektora jednostki z dnia 24.03.2010 r. do Regulaminu zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków oraz do Regulaminu przyznawania osobie niepełnosprawnej środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków, wprowadzono kryteria oceny i punktację wniosków dotyczących realizacji w/w zadań. Kryteria są zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz w/w regulaminami.

Ad.3

Kontroli poddano wnioski o przyznanie środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej rozpatrzone negatywnie złożone w 2011 roku przez K.Cz., P.K., J.L. L.Sz., G.L.. Negatywne rozpatrzenie wniosków zostało uzasadnione ograniczonymi środkami finansowymi oraz uzyskaniem mniejszej ilości punktów od pozostałych wnioskodawców według przyjętych kryteriów oceny.

Ad. 4

Na podstawie informacji o pozytywnie rozpatrzonych w latach 2010-2011 wnioskach o przyznanie środków PFRON na podjęcie działalności gospodarczej i wnioskach o refundację kosztów w związku z zatrudnieniem osoby niepełnosprawnej oraz po sprawdzeniu negatywnie rozpatrzonych wniosków w tym zakresie, ustalono, iż nie dotyczyły one zadań związanych z remontami czy przebudową. W związku z powyższym sprawdzono realizację zalecenia na podstawie wniosku z 24.03.2009 r. dotyczącego podjęcia działalności gospodarczej w zakresie agroturystyki złożonego przez Pana K.B. Wnioskodawca dostarczył Decyzję nr 239/2009 z 22.07.2009 r. o wydaniu pozwolenia na budowę oraz projekt budowlany na zmianę sposobu użytkowania budynku gospodarczego na mieszkalny.

Na podstawie skontrolowanej dokumentacji stwierdzono, że zalecenia pokontrolne z dnia 26.11.2009 r., znak K.0913/19/09, zostały zrealizowane.

Następnie, zgodnie z pozostałym zakresem kontroli, obejmującym przestrzeganie ustalonych procedur działalności finansowej, przedłożono wewnętrzne regulacje organizacyjno-prawne, wskazane w pkt I.2 niniejszego protokołu kontroli, oraz dokumenty określające procedury działalności finansowej, wskazane w pkt I.3 niniejszego protokołu, obowiązujące w jednostce na dzień kontroli.

W Regulaminie organizacyjnym jednostki wyodrębniono Dział Finansowo Księgowy (§13 pkt 3 Regulaminu) i określono jego podstawowe zadania (§ 24), jak również zadania Głównego Księgowego (§17 i §18 Regulaminu). W Dziale Finansowo Księgowym, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki, utworzone są 3 stanowiska pracy: głównego Księgowego, stanowisko ds. księgowości budżetowej i EFS oraz stanowisko ds. księgowości Funduszu Pracy. Dyrektor jednostki powierzyła na piśmie obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości Głównemu Księgowemu w zakresie zadań i czynności z dnia 29.09.2006 r. (aneks z dnia 04.01.2010 r.). Zadania pozostałych pracowników Działu Finansowo-Księgowego mają odzwierciedlenie w zakresach obowiązków i odpowiedzialności: stanowisko ds. księgowości budżetowej i EFS – zakres czynności z dnia 28.12.2009 r. oraz stanowisko ds. księgowości Funduszu Pracy – zakres czynności z dnia 29.12.2009 r. (aneks z dnia 01.06.2011 r.). W zakresach czynności ustalono zastępstwa w przypadku nieobecności pracowników.

Jednostka posiada dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości pn. „Zasady (polityka) prowadzenia rachunkowości” wprowadzone Zarządzeniem nr 65/2010 Dyrektora jednostki z dnia 31.12.2010 r., oraz procedury określające obieg dokumentów finansowo-księgowych pn. „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów”, wprowadzone Zarządzeniem nr 8/2005 Dyrektora jednostki z dnia 30.12.2005 r., zmienione Zarządzeniem nr 3/2010 Dyrektora jednostki z dnia 04.01.2010 r. oraz Zarządzeniem nr 37/2011 Dyrektora jednostki z dnia 11.08.2011 r.

Na podstawie powyższych przepisów wewnętrznych stwierdzono, że stosownie do art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. Nr 152 z 2009 r., poz.1223 ze zm.), jednostka posiada dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, ustaloną w formie pisemnej przez Dyrektora jednostki, zawierającą uregulowania dotyczące w szczególności:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykazu ksiąg rachunkowych (wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych),
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji);
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Obowiązujące procedury prowadzenia rachunkowości uwzględniają zasady określone w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), zgodnie z art.40 oraz aktami wykonawczymi, tj. m. in. rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów

jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz.861).

W procedurach powyższych Dyrektor jednostki ustalił, jakie dokumenty stanowią podstawę dokonywania zapisów w księgach rachunkowych, tj.:

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

W trakcie kontroli stwierdzono, że księgi rachunkowe prowadzone przy pomocy komputera w systemie komputerowym, który zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik oraz księgę główną i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej, oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywane są następujące programy komputerowe:

- 1) System finansowo-księgowy QNT, w tym moduły:
QWANT – obsługa finansowo-księgowa jednostki,
QWEST – gospodarka środkami trwałymi
QWARK, QADR – obsługa płac oraz KADRY – obsługa kadr
- 2) System transakcji danych SYRIUSZ Standard (STD), w tym moduły:
Finanse FK
Monitoring Finansowy
Kadry
Płace
- 3) System SIO Besti@- program służący do sprawozdawczości budżetowej i bilansów
- 4) System STOCK - program do inwentaryzacji i ewidencji majątku.

Powyższe programy i moduły zostały uwzględnione w Zasadach prowadzenia rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem Nr 65 Dyrektora jednostki z dnia 31 grudnia 2010 r.

Programy finansowo-księgowe zapewniają powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Stosowane oprogramowanie zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów lub sald.

W kontrolowanej jednostce prowadzone są następujące dzienniki częściowe dla:

1. jednostki samorządu terytorialnego: Budżet urzędu - BU
2. jednostki budżetowej: Fundusz Pracy – FP

3. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: ZFŚS
4. jednostki budżetowej: Europejski Fundusz Społeczny - EFS

Dzienniki zawierają chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obroty) w dzienniku liczone są w sposób ciągły, zapewniając zgodność jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady podwójnego zapisu i powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku oraz systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgadnianiu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są w nich:

- wydatki strukturalne,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dzienników częściowych.

Na podstawie oświadczenia głównej księgowej p. G. Wierzbickiej oraz dokumentów księgowych przedłożonych w trakcie kontroli stwierdzono, że księgi rachunkowe Powiatowego Urzędu Pracy prowadzone są w siedzibie jednostki w Strzelcach Kraj. i zawierają dokumenty księgowe dotyczące działalności PUP w Strzelcach Krajeńskich, Filii PUP w Drezdenku oraz Biura Zamiejscowego PUP w Dobiegniewie.

W instrukcji obiegu i kontroli dokumentów szczegółowo określono schemat obsługi i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów źródłowych wpływających do Działu Finansowo-Księgowego z komórek merytorycznych urzędu, w tym filii i biura zamiejscowego, oraz z zewnątrz (wyciągi bankowe), jak również ustalono schemat obsługi i kontroli dokumentów w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym oraz Samodzielnym stanowisku ds. informatyki i ochrony danych osobowych oraz schematy obsługi i kontroli dokumentów dotyczących poszczególnych zadań realizowanych przez komórki merytoryczne urzędu.

Szczegółowej kontroli poddano dokumenty źródłowe za miesiąc wrzesień 2011 r. ujęte w dzienniku Budżet urzędu. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe zostały opatrzone datą wpływu do jednostki.

 7



Zawierały one opisy merytoryczne oraz podpisy osób upoważnionych do kontroli merytorycznej zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2011 z 11.08.2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”. Dokumenty opatrzone były podpisami osób uprawnionych do kontroli formalno-rachunkowej zgodnie z załącznikiem nr 2a do Zarządzenia Nr 3/2010 z 04.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” oraz były zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2010 z 04.01.2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów”. Umieszczona na dokumentach informacja o przelewie była zgodna z wyciągiem bankowym.

Do powyższych dokumentów nie wniesiono uwag.

W jednostce nie określono pisemnie procedur kontroli i zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków do 14 000 euro.

W przypadku zamówień o wartości nieprzekraczającej 14 000 euro, brak wymogu stosowania regulacji ustawy prawo zamówień publicznych nie oznacza, że takie zamówienia mogą być udzielane bez żadnej kontroli. W przypadku zamawiających z sektora finansów publicznych, udzielanie takich zamówień jest kontrolowane w kontekście zasad wydatkowania środków publicznych. Artykuł 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) nakłada na jednostki sektora finansów publicznych obowiązek dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

dlatego niezbędne jest opracowanie procedur postępowania przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków do 14 000 euro.

Na podstawie przedłożonych dokumentów dotyczących zamówienia publicznego do 14 000 euro na zakup tonerów do drukarek z dnia 22.09.2011 r., tj. wniosku o zatwierdzenie udzielenia zamówienia poza procedurą zamówień publicznych, dokumentacji mailowej z rozeznania rynku oraz protokołu z przeprowadzonego postępowania ustalono, iż pomimo braku pisemnego określenia procedur, przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków do 14 000 euro w jednostce stosowany jest tryb postępowania spełniający wymogi ustawy o finansach publicznych.

III. PODSUMOWANIE PRZEPROWADZONEJ KONTROLI

W kontrolowanym zakresie, na podstawie przedstawionej dokumentacji nie stwierdzono nieprawidłowości. Zalecenia pokontrolne przekazane Zarządzeniami pokontrolnymi: z dnia 29.05.2009 r., znak K.0913/16/09 oraz z dnia 26.11.2009 r., znak K.0913/19/09, zostały zrealizowane.

Zaleca się ustalenie w formie pisemnej procedur postępowania przy zaciąganiu zobowiązań finansowych i dokonywaniu wydatków do 14 000 euro.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich Pani Marlena Płotecka została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów § 54 Regulaminu kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Strzelcach Krajeńskich prawie zgłoszenia w ciągu siedmiu dni zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień

odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano

bez zastrzeżeń

(wpisać odpowiednio bez zastrzeżeń, zapowiedź wniesienia zastrzeżeń).

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy Pani Marlenie Płoteckiej.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich pod poz. 7 z 2011 r., str. 9.

Strzelce Krajeńskie, dnia 25 listopada 2011 r.

Za jednostkę kontrolowaną:

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Krajeńskich

Marlena Płotecka

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Kraj.

Marlena Płotecka
mgr. Marlena Płotecka

POWIATOWY URZĄD PRACY

Al. Wolności 39

66-500 Strzelce Krajeńskie

Zespół kontrolny:

Kamila Lech-Spychała – przewodniczący

GŁÓWNY SPECJALISTA

ds. kontroli

Kamila Lech-Spychała
Kamila Lech-Spychała

Iwona Kucharska – członek

GŁÓWNY SPECJALISTA

w Wydz. Budżetu i Finansów

Iwona Kucharska
Iwona Kucharska

mgr. Iwona Kucharska

STAROSTWO POWIATOWE

w Strzelcach Kraj.

ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7

66-500 STRZELCE KRAJ.

POWIATOWY URZĄD PRACY
Al. Wolności 39
66-500 Strzelce Krajeńskie

Strzelce Kraj., dnia 30.12.2011r.

Pani
Kamila Lech – Spychała
Główny specjalista ds. kontroli
w Starostwie Powiatowym
w Strzelcach Kraj.

Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Kraj. w nawiązaniu do protokołu kontroli problemowej K.1711.9.2011 z dnia 25 listopada 2011r. uprzejmie informuje, iż przekazuje w załączeniu kserokopię „Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 14000 euro w Powiatowym Urzędzie Pracy w Strzelcach Kraj.” wraz z Zarządzeniem Nr 52/2011 z dnia 30 grudnia 2011r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Kraj.
[Podpis: mgr Marianna Prolecka]
mgr Marianna Prolecka

STAROSTWO POWIATOWE
w Strzelcach Kraj.
ul. Ks. St. Wyszyńskiego 7
66-500 STRZELCE KRAJ.

[Podpis: Kamila Lech-Spychała]
GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. kontroli
Kamila Lech-Spychała