

Sprawozdanie z działalności kontrolnej przeprowadzonej w 2009 r. przez komórkę Kontroli Wewnętrznej.

Stosownie do § 67 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Słubicach, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 157/08 Kierownika Urzędu Miejskiego w Słubicach z dnia 31 grudnia 2009 r., kontrolę wewnętrzną sprawuje m.in. samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznych w osobach Jolanta Codogni – Główny Specjalista ds. kontroli wewnętrznych i Celina Mermer – Inspektor ds. kontroli finansowej.

Głównym celem kontroli wewnętrznej jest sprawdzenie wykonywania zadań określonych w ustawach. Ponadto zgodnie z art. 187 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005. Nr 249, poz. 2104 ze zm.), burmistrz kontroluje przestrzeganie, przez podległe i nadzorowane przez siebie jednostki sektora finansów publicznych, realizację procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków. Kontrola ta obejmuje w każdym roku co najmniej 5% wydatków 19 podległych jednostek organizacyjnych gminy.

Kontrolę wewnętrzną przeprowadzono w oparciu o plan kontroli zatwierdzony 15.01.2009 r. przez Z-cę Burmistrza Słubic.

W 2009 r. kontrole przeprowadzono w 17 jednostkach. Poza planem, na polecenie Burmistrza Słubic, przeprowadzono 1 kontrolą wewnętrzną w urzędzie miejskim. W związku z powyższym nie zdołano przeprowadzić kontroli w Słubickim Miejskim Ośrodku Kultury oraz Ośrodku Sportu i Rekreacji w Słubicach. Kontrolę 5 % wydatków za 2009 r. w tych jednostkach planuje się przeprowadzić w roku 2010.

Dokumentacja rejestrująca przebieg i wyniki kontroli znajduje się na stanowisku kontroli. Wyniki kontroli przedstawia poniższe sprawozdanie.

W styczniu i lutym prowadzono czynności związane z niezamkniętymi w roku 2008 kontrolami w Straży Miejskiej i kontrolą projektu SEMS.

29 stycznia br. zakończono sporządzanie protokołu SM, w efekcie którego 20 lutego 2009 r. wystosowano zalecenia pokontrolne. Natomiast zalecenia z kontroli projektu SEMS wydano 17 lutego 2009 r.

I. Kontrola w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy przeprowadzona w dniach od 30 stycznia do 13 lutego 2009 r. w siedzibie instytucji w Słubicach przy ul. Jedności Robotniczej 18.

Na podstawie upoważnienia nr 1/KW/09 z dnia 27 stycznia 2009 r., przeprowadzono kontrolę przestrzegania postanowień regulaminów; organizacyjnego, pracy i wynagradzania oraz realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w bibliotece w 2008 i 2009 r. Kontrolowano stosowanie procedur kontroli finansowej przy dokonywaniu wydatków na wynagrodzenia w czerwcu i grudniu 2008 r. oraz w styczniu 2009 r.

W protokole z dnia 1 kwietnia opisano nieprawidłowości. Natomiast 27 kwietnia do biblioteki wystosowano zalecenia o treści:

1. Dopilnować by wszyscy pracownicy mieli wykształcenie odpowiednie do zajmowanych stanowisk, określone rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji (Dz. U. z 1999 r. Nr 41, poz. 419 ze zm.).
2. Uwzględniając uwagi zawarte w protokole kontroli (str. 3 i 4) zweryfikować zapisy regulaminu pracy w zakresie pracy zmianowej oraz nieistniejących załączników.

3. Czas pracy rozliczać zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 1 regulaminu pracy, w trzymiesięcznych okresach rozliczeniowych.
4. Przestrzegać art. 130 § 1 kodeksu pracy, zgodnie z którym obowiązujący wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie dodając do otrzymanej liczby godzin, iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego.
5. Stosując zmienny rozkład czasu pracy sporządzać dla pracowników harmonogramy czasu pracy na przyjęty okres rozliczeniowy.
6. Dopilnować, by wszyscy pracownicy podpisywali listę obecności.
7. Opracować roczny plan urlopów.
8. Wszystkich pracowników zapoznać z regulaminem pracy, fakt ten zgodnie z § 1 ust. 3 tego regulaminu udokumentować pisemnym potwierdzeniem, które następnie powinno być włączone do akt osobowych pracowników.
9. Uwzględniając uwagi kontrolujących str. 5 protokołu, zweryfikować zapisy regulaminu premiowania w zakresie nazewnictwa premii i zasad jej przyznawania.
10. Zgodnie z § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz. U. z 1999 r. Nr 45, poz. 446 ze zm.) w przyjętym w jednostce regulaminie premiowania, określić wysokości funduszu premiowego, oraz zasady przyznawania i wypłacania premii głównemu księgowemu, skoro umową o pracę przyznano mu prawo do premii.
11. Ustalając wynagrodzenie głównemu księgowemu nie posługiwać się kategorią zaszeregowania. Rozporządzenie wymienione powyżej nie określa kategorii zaszeregowania dla pracowników zarządzających, do których zgodnie z § 3 pkt 2 zaliczany jest główny księgowy.
12. Prawidłowo sporządzać sprawozdania z realizacji dochodów biblioteki. Zgodnie z art. 47 ustawy o rachunkowości oddzielnie wykazywać przychody, koszty, zyski i straty (str. 6 protokołu).
13. Zweryfikować prawo do dodatku stażowego specjalisty ds. komputerowych (str. 7 protokołu).
14. Zaprzestać zawierania umów cywilnoprawnych w warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 kodeksu pracy powinna być zawarta umowa o pracę.
15. Prawidłowo ustalić i wyrównać wynagrodzenie z tytułu dodatku stażowego dla Pani L. S. (str. 9 protokołu).
16. Wyrównać nieprawidłowo wypłacony dodatek funkcyjny pani L. M. (str. 9, 10 protokołu).
17. Ustalając wynagrodzenie za niepełny miesiąc pracy stosować przepisy § 20 ust. 2 rozporządzenia MKiS w sprawie zasad wynagradzania pracowników (...) zgodnie z którym godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną (...) ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu”.

II. Kontrola w **Zakładzie Administracji Mieniem Komunalnym** przeprowadzona w dniach od 24 – 27 marca i od 1-17 kwietnia 2009 r. w siedzibie zakładu w Słubicach przy ul. Krótka 8.

Na podstawie upoważnienia nr 2/KW/2009 z dnia 20 marca 2009 r., badano realizację prac zmierzających do restrukturyzacji (przekształcenia) Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym oraz realizację procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń w latach 2008 i 2009. Kontrolowano stosowanie procedur kontroli finansowej przy dokonywaniu wydatków w maju, wrześniu i grudniu 2008 r. oraz styczniu i lutym 2009 r.

Wyniki kontroli przedstawione w protokole z dnia 30 czerwca 2009 r. wykazały nieprawidłowości. W celu ich wyeliminowania wydano zalecenia następującej treści:

1. Głównemu księgowemu oprócz powierzonych obowiązków, powierzyć również odpowiedzialność zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
2. Stosownie do brzmienia § 13 statutu ZAMK, w regulaminie organizacyjnym określić szczegółową strukturę organizacyjną zakładu oraz zakres zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
3. Zgodnie z art. 77² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i art. 39 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), opracować regulamin wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w którym należy określić:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych. Dostosować stanowiska i kategorie zaszeregowania pracowników do obowiązujących przepisów (tj. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, Dz. U. nr 50, poz. 398). Przy ustalaniu pracownikom stanowisk pracy i kategorii zaszeregowania brać pod uwagę ich wykształcenie, umiejętności zawodowe i staż pracy. (str. 5,6,7 protokołu).
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
oraz ewentualnie;
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa. W regulaminie premiowania określić czy wysokość premii zależy, czy też nie od absencji pracownika.
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków.
4. W zawieranych umowach o pracę z pracownikami i zmianach angaży, precyzyjnie określać stanowisko, kategorię zaszeregowania i składniki wynagrodzenia. (str. 12, 20 protokołu).
5. Unikać zawierania z pracownikami ZAMK, umów zlecenia na wykonywanie prac, które mają być realizowane w godzinach pracy zakładu. (str. 7 protokołu).
6. Zaprzestać zawierania umów cywilnoprawnych na warunkach, w których zgodnie z art. 22 § 1 kodeksu pracy powinna być zawarta umowa o pracę.
7. W zawieranych umowach cywilnoprawnych precyzyjnie określać m.inn. warunki płatności, dokumenty będące podstawą zapłaty, czasookres jej zawarcia oraz uprawnienia przysługujące zleceniobiorcy, np. zwrot kosztów używania samochodu osobowego do celów służbowych. (str. 8,9,18 protokołu).
8. Pani M. L. wyrównać wynagrodzenie za maj 2008 r. z tytułu umowy zlecenia zawartej dnia 1.01.2008 r., do wysokości określonej w warunkach umowy. – str. 13 protokołu (wynagrodzenie z tyt. umowy zostało zmniejszone o czas choroby).

9. Przestrzegać procedury kontroli finansowej w zakresie potwierdzania realizacji umów. Z procedury wynika, że realizację umowy potwierdza dyr. ZAMK.
10. W stosunku do faktur, rachunków i innych dokumentów wpływających do jednostki, stosować zasady określone na str. 4 i 5 procedur kontroli finansowej ZAMK, w zakresie kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, dekretacji dokumentów itp.
11. Zaktualizować procedury kontroli finansowej ZAMK w części dotyczącej gospodarki kasowej.
12. Księgi rachunkowe prowadzić zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - a) z art. 6 ust. 1, czyli w księgach rachunkowych jednostki ujmować wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty – str. 22 protokołu.
 - b) z art. 20 ust. 1, czyli do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym – str. 10, 14 protokołu.
 - c) z art. 20 ust. 2 ustawy. Zapisów w księgach rachunkowych dokonywać na podstawie dowodów księgowych (np. rachunków) - str. 18 i 21 protokołu,
 - d) z art. 21 ustawy, w myśl którego, wprowadzane do ksiąg rachunkowych dowody księgowe powinny zawierać cechy określone w tym przepisie – np. str. 10, 13, 15, 23, 28, 32 protokołu.
 - e) z art. 22 ust. 1-3, w myśl którego dowody księgowe powinny być rzetelne, (...), zawierające dane określone w art. 21 oraz wolne od błędów rachunkowych – np. str. 17, 21, 32 protokołu. Błędy w dowodach zewnętrznych i wewnętrznych należy poprawiać stosownie do zapisów ust. 2 i 3 tego artykułu – np. str. 32 protokołu.
 - f) z art. 22 ust. 4 ww. ustawy, który stanowi, że jeżeli operacje dokumentuje więcej niż jeden dowód (...), kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód będzie podstawą do dokonania zapisów – str. 12, 13 protokołu.
 - g) z zapisem art. 25 ust. 2 ww. ustawy, który stanowi, że „w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są korekty dokonane w sposób określony art. 25 ust. 1 pkt 2 ww. ustawy, tj. że, stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi” - str. 12, 13 i 14 protokołu,
 - h) z art. 23 ust. 1 ustawy, w myśl którego „zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu”. Możliwość wydrukowania w dowolnym czasie list płac za m-ce już zamknięte, stanowi naruszenie tego przepisu – str. 12, 13, 28 i 31 protokołu,
 - i) z art. 24 ww. ustawy, zgodnie z którym księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zgodnie z ust. 2 tego artykułu, za rzetelne uznaje takie księgi rachunkowe, w których dokonane zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty – str. 10 protokołu. Za prowadzone bezbłędnie uznaje się takie księgi, do których wprowadzono kompletnie

i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniając ciągłość zapisów (...)", ust. 3 artykułu - (np. str.10, 17, 31, 32 protokołu),

13. Zaprzestać dokonywania, płatności jeszcze przed wystawieniem rachunków przez zleceniobiorców czy przed sporządzeniem list płac. Stanowi to naruszenie procedury kontroli finansowej ZAMK oraz standardu nr 12 kontroli finansowej, z którego wynika, że "Kierownik jednostki lub upoważnieni przez niego pracownicy zatwierdzają wszelkie operacje finansowe i gospodarcze przed ich realizacją" – np. str. 13, 14, 15, 16, 21, 23, 28, 29, 32 protokołu.
14. Prawidłowo naliczać i przekazywać składki z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – str. 32 protokołu.
15. Zweryfikować wynagrodzenie wszystkich pracowników uwzględniając uwagi zawarte w protokole kontroli;
 - a) zweryfikować i wyrównać wynagrodzenia tym pracownikom, którym nie dokonano wyrównania, za okres od 1 marca 2008 r., tj. od dnia obowiązywania Uchwały Rady Miejskiej nr XVIII/141/08 z dnia 27 lutego 2008 r., a pracownikom którym błędnie wyliczono wyrównanie wynagrodzenia, ustalić je ponownie, wyrównać lub wezwać do zwrotu nienależnego wynagrodzenia – str. 22 protokołu,
 - b) wszystkim pracownikom poprawnie ustalić staż pracy oraz zweryfikować naliczone wynagrodzenie z tytułu wysługi lat, wyrównać niedopłatę, i wezwać do zwrotu nadpłaconego wynagrodzenia. Weryfikacji powinien być poddany okres właściwy dla roszczeń o świadczenia okresowe, który zgodnie z art. 118 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16 , poz. 93 ze zm.), wynosi trzy lata - str. 11 - 30 protokołu,
 - c) zweryfikować naliczenie wynagrodzenia pracownikom, którym za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa itp., naliczono wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy. Tym pracownikom naliczyć wynagrodzenie przy zastosowaniu art. 41 ust. 1 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 ze zm.) oraz § 7 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego i § 7 ust 2 Rozporządzenia RM z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Wyrównać niedopłatę lub zażądać zwrotu nadpłaty. Przy ustalaniu podstawy wynagrodzenia (zasiłku) za czas choroby przyjmować stałe, wypłacone (a nie naliczone) składniki wynagrodzenia określone w art. 41 i 42 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego - np. str. 25, 26 ,27 protokołu,
 - d) zażądać zwrotu nadpłaconej we wrześniu 2008 r. Panu. J.S nagrody w kwocie 100 zł. brutto, a przy weryfikacji naliczenia wynagrodzenia za styczeń 2009 r., uwzględnić niedopłatę 0,09 zł.– str. 17 i 24 protokołu,
 - e) Panu B.W. wyrównać dodatek funkcyjny do wysokości określonej w angażu, za miesiące, za które nie dokonano wyrównania. (str. 12 protokołu),
 - f) wyliczyć prawidłowo wynagrodzenie za grudzień i luty Panu J.P. – str. 20 i 30 protokołu. W przypadku udzielenia pracownikom urlopu bezpłatnego wynagrodzenie naliczać zgodnie z § 10 Rozporządzenia RM z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

- g) uwzględniając zapisy art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, zweryfikować naliczone wynagrodzenie pracowników za styczeń, luty i marzec 2009 r., pod kątem wypłaconych dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych – str. 23 - 31,
- h) mając na względzie uwagi ujęte w protokole, sprawdzić poprawność naliczenia „13 pensji za 2007 i 2008 r. – str. 25 protokołu.

16. Wynagrodzenie z tytułu umów o pracę wypłacać w terminie określonym w § 35 regulaminu pracy ZAMK, tj. co miesiąc z dołu, w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Zgodnie z art. 86 § 1 Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w terminie określonym w regulaminie pracy lub innych przepisach prawa pracy. – str. 14 i 24 protokołu.

III. Z końcem czerwca oraz na początku lipca 2009 r., na polecenie burmistrza, dokonano **analizy dokumentów „Jedność” Sp. z o.o.**, zestawiono zaległości spółki i przesłano informację do przedsiębiorcy na temat przepisów i warunków, które muszą być spełnione aby otrzymać ulgę.

IV. Kontrola w **Ośrodku Pomocy Społecznej** przeprowadzona w dniach od 2 – 17 lipca 2009 r. w siedzibie jednostki w Słubicach przy Placu Wolności 17F.

Na podstawie upoważnienia nr 3/KW/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r. badano realizację procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń w latach 2008 i 2009. Kontrolowano stosowanie procedur kontroli finansowej przy dokonywaniu wydatków w marcu, czerwcu i we wrześniu 2008 r. oraz w styczniu, lutym i marcu 2009 r.

Nieprawidłowości stwierdzone w toku kontroli przedstawione zostały w protokole z dnia 29 września 2009 r. W celu ich wyeliminowania 17 listopada zalecono:

1. Zintensyfikować działania zmierzające do zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej - str. 2 protokołu.
2. Wynagrodzenia pracowników ustalać zgodnie z obowiązującymi przepisami – str. 4 i 5 protokołu.
3. Ryczałt za jazdy lokalne rozliczać zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U z 2002 r. Nr 27, poz. 271 ze zm.). Potrącić należności nadpłacone i wyrównać niedopłatę dla Pani M.T. str. 5 - 11 protokołu.
4. Przestrzegać zapisów art. 4 ust. 3 pkt 2 ustawy o rachunkowości stanowiącego, że „rachunkowość jednostki obejmuje prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym”. Listom płac w danym roku obrotowym nadawać kolejną numerację – np. str. 7 protokołu.
5. Przestrzegać zapisów art. 24 ust. 2 ustawy o rachunkowości stanowiącego, że księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty” oraz pkt. 1.10 procedury kontroli finansowej

OPS i art. 22 ust. 4 ustawy, w myśl którego „jeżeli operacje dokumentuje więcej niż jeden dowód (...), kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód będzie podstawą do dokonania zapisów”. Nie dopuszczać by w dokumentacji księgowej znajdowały się dwa dowody dokumentujące to samo zdarzenie gospodarcze str. 9 protokołu.

6. Zweryfikować wynagrodzenie pracowników biorąc pod uwagę art. 291 Kodeksu pracy, zgodnie z którym, roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne. Dokonując weryfikacji uwzględnić uwagi zawarte w protokole kontroli, i tak:
 - a) wyrównać niedopłatę lub wezwać do zwrotu nadpłaconego wynagrodzenia osobom, którym zaokrąglono wynagrodzenia brutto do pełnych złotych - str. 6 – 11 protokołu.
 - b) pracownikom Paniom D.H (str. 8 protokołu) i I.T. (str. 10 protokołu) poprawnie ustalić staż pracy oraz wyrównać niedopłatę wynagrodzenia z tytułu wysługi lat,
 - c) zweryfikować naliczone wynagrodzenia pracownikom za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa. Wezwać do zwrotu nadpłaty lub wyrównać niedopłatę wynagrodzenia, w związku nieprawidłowościami polegającymi na wliczeniu do podstawy dodatku stażowego, nagród oraz wynagrodzenia zaokrąglonego do pełnych złotych.
Podstawę naliczenia wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku, ustalić zgodnie z:
 - art. 41 ust. 1 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w myśl którego przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku nie uwzględnia się tych składników wynagrodzenia, których zmniejszania za okres pobierania zasiłku nie przewidują postanowienia układów zbiorowych pracy lub przepisy o wynagradzaniu,
 - § 7 ust. 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, w myśl którego dodatek za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu choroby (...),
 - d) wezwać do zwrotu nadpłaconego w marcu br. wynagrodzenia pracownikom E.L., A.O-C., T.S, które w styczniu i lutym 2009 r. przebywały na chorobowym – str. 12 protokołu,
 - e) wyrównać zaniżone i wezwać do zwrotu zawyżonego wynagrodzenia za czas choroby w marcu, następującym pracownikom J.J., M.Ł. i M.Z., w związku z regulacją płac, która nastąpiła z wyrównaniem od stycznia 2009 r. – str. 12 protokołu,
7. Prawidłowo naliczać zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych od ryczałtu za jazdy lokalne – str. 9 -11 protokołu.
8. Dostosować procedury kontroli finansowej ośrodka do standardów kontroli finansowej w zakresie rozdzielenia pomiędzy różnych pracowników kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania, realizacji i rejestrowania operacji finansowych (Komunikat nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora

finansów publicznych - standard nr 13). Jasno określić zadania poszczególnych osób i stosować przyjęte procedury – str. 13 protokołu.

V. Analiza oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi Słubic - wrzesień. W efekcie analizy do osób, które popełniły błędy merytoryczne skierowano pisma. Następstwem tych działań było złożenie pisemnych wyjaśnień i korekt oświadczeń majątkowych za 2009 r.

VI. Kontrola w **Przedszkolu Samorządowym nr 1 „Jarzębinka”**, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r., w siedzibie ZAO.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych , FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Kontrolą objęto 8,52 % planu wydatków na 2009 r. Badano wypłacone w lutym 2009 r. wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Sprawdzone listy płac (w tym nagrodę), wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT – 4.

Protokół sporządzono 17 listopada br. W toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

VII. Kontrola w **Przedszkolu Samorządowym nr 2 „Pinokio”**, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych , FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Kontrolą 5 % wydatków objęto wypłacone w lutym 2009 r. wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Sprawdzeniem objęto listy płac, listę dot. umowy zlecenia, wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT-4, stanowiące 9,22 % planu wydatków na 2009r.

W protokole sporządzonym 17 listopada nie stwierdzono nieprawidłowości.

VIII. Kontrola w **Przedszkolu Samorządowym nr 3 „Miś uszatek”**, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych , FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Skontrolowano 7,88 % planu wydatków przedszkola. Badano wydatki na wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń dokonane w lutym 2009 r. Sprawdzeniem objęto listy płac, wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT – 4.

Protokół sporządzono 17 listopada 2009 r. W wyniku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

IX. Kontrola w Przedszkolu Samorządowym nr 4 „Krasnal Hałabała”, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych , FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Skontrolowano 7,41 % planu wydatków w zakresie wypłaconych w lutym 2009 r. wynagrodzeń, „13” pensji oraz składników pochodnych od wynagrodzeń. Sprawdzeniem objęto listy płac (listy zasadnicze, dodatkowe wynagrodzenia roczne, listy godz. ponadwymiarowych, listę wyrównującą wysługę lat, listę dot. umowy zlecenia) oraz wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT–4.

Protokół sporządzono 17 listopada br. W toku kontroli stwierdzono, że tylko w jednym przypadku wypłata wynagrodzenia nastąpiła w terminie późniejszym niż to wynika z przepisów, w związku z wdrażaniem od stycznia 2009 r. nowego programu naliczającego wynagrodzenie.

W celu wyeliminowania w przyszłości podobnym uchybieniem, w dniu 30 grudnia 2009 r. burmistrz wystosował zalecenie stosowania art. 86 § 1 kodeksu pracy, w myśl którego wynagrodzenie należy wypłacać w terminie określonym w regulaminie pracy lub innych przepisach prawa pracy oraz art. 39 ust. 3 i 4 ustawy Karta nauczyciela, zwracając szczególną uwagę by wszystkie składniki wynagrodzeń należne pracownikowi były ujęte na listach płac.

X. Kontrola w Żłobko-Przedszkolu Samorządowym „Bajka”, również przeprowadzona została w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych , FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Zbadano dokonane w lutym 2009 r. wydatki na wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Stanowiły one 8,41 % zaplanowanych na 2009 r. wydatków. Sprawdzeniem objęto listy płac, wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT–4.

W protokole z 17 listopada br. nie stwierdzono nieprawidłowości.

XI. Kontrola w Szkole Podstawowej nr 1, jak w pozostałych jednostkach przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, na FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Sprawdzeniem objęto 10,07 % rocznego planu wydatków. Kontrolowano wypłacone w lutym 2009 r. wynagrodzenia i „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Analizowano listy płac (w tym wynagrodzenia w ramach zastępstwa i zajęć sportowych), wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT-4.

Wyniki kontroli przedstawione w protokole z dnia 17 listopada 2009 r., wykazały nieprawidłowość polegającą na nieterminowym wypłaceniu wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym na zastępstwo.

W celu wyeliminowania w przyszłości ww. uchybienia burmistrz w dniu 29.12.2009 r. zalecił stosownie do art. 86 § 1 kodeksu pracy, wypłacać wynagrodzenie w terminie określonym w regulaminie pracy lub innych przepisach prawa pracy oraz w art. 39 ust. 3 i 4 ustawy Karta nauczyciela.

XII. Kontrola w Szkole Podstawowej nr 2, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, na FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Skontrolowano 10,42 % planowanych wydatków. Badano wydatki poniesione w lutym 2009 r. na wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Sprawdzeniem objęto listy płac (w tym listę dot. zajęć sportowych), wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT-4.

Protokół sporządzono 17 listopada br. W toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

XIII. Kontrola w Szkole Podstawowej nr 3, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, na FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

W ramach kontroli 5 % wydatków, zbadano wypłacone w lutym 2009 r. wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Łącznie sprawdzone wydatki stanowiły 11,37 % planu szkoły. Sprawdzeniem objęto listy płac (w tym listę dot. zajęć sportowych), wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT-4.

W protokole z 17 listopada 2009 r. nie stwierdzono nieprawidłowości.

XIV. Kontrola w Szkole Podstawowej w Golicach, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych , FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Kontrolą 5 % wydatków objęto wypłacone w lutym 2009 r. wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Badane wydatki stanowiły 10,48 % rocznego planu. Sprawdzeniem objęto listy płac (w tym listę dot. zajęć sportowych, dodatków wiejskich oraz ryczałtu), wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT-4.

Wyniki kontroli przedstawione zostały w protokole z dnia 17 listopada 2009 r. i wykazały nieprawidłowość polegającą na tym, że w dokumentacji księgowej znajdowały się dodatkowe dwie listy płac (lista nr 01/02/2009 sp-g z dn. 25.02.2009 r. z adnotacją „korekta” i nr 01a/02/2009 z dn. 26.02.2009 r.), które łącznie dokumentowały wynagrodzenia już wypłacone na podstawie listy wcześniejszej (nr 01/02/2009 z dn. 28.01.2009 r.).

Ponieważ taki sposób dokumentowania wydatków stanowi naruszenie art. 22 ust 4 ustawy o rachunkowości, (w myśl którego, „jeżeli operacje dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód będzie podstawą do dokonania zapisów”), burmistrz 29.12.2009 r. zalecił przestrzeganie tego przepisu.

XV. Kontrola w Szkole Podstawowej w Kunowicach, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, na FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Kontrolą objęto wydatki wypłacone w lutym wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Wydatki te stanowiły 10,25 % planu na 2009 r. Sprawdzeniem objęto listy płac, listy dot. umów zlecenia, dodatku wiejskiego, zajęć sportowych oraz wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT-4.

Wyniki przeprowadzonej kontroli przedstawione zostały w protokole 17 listopada 2009 r. Nieprawidłowości wykazane w toku badania polegały na nieterminowym wypłaceniu pracownikowi dodatku stażowego, w związku z pominięciem tego składnika na liście podstawowej oraz przekazania składki na Fundusz Pracy w kwocie wyższej niż naliczono na liście płac. Ponieważ Główna Księgowa ZAO w wyjaśnieniach stwierdziła, że nadpłacona składka na FP została potrącona za październik 2009 r., burmistrz 29.12.2009 r. wydał zalecenia mające uchronić w przyszłości jednostkę przed podobnymi nieprawidłowościami. Zalecił;

1. Stosownie do art. 86 § 1 kodeksu pracy wypłacać wynagrodzenie w terminie określonym w regulaminie pracy lub innych przepisach prawa pracy oraz art. 39 ust. 3 i 4 ustawy Karta nauczyciela.
2. Zwracać szczególną uwagę by wszystkie składniki wynagrodzeń należne pracownikowi były ujęte na listach płac.
3. Sprawdzać czy kwoty składek na FP na listach płac są zgodne z naliczeniem wygenerowanym przez program płacowy (Vulcan).

XVI. Kontrola w Gimnazjum nr 1, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, na FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Kontrolą 5 % wydatków wypłaconych w lutym 2008 i 2009 r. objęto wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Sprawdzeniem objęto listy płac, listy dot. umów zlecenia, zajęć sportowych oraz wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT-4. Kontroli poddano wydatki w 2008 r. na łączną kwotę 225.929,07 zł., co stanowiło 11,12 % planu, natomiast w 2009 r. - 256.631,45 zł., co stanowiło 5,0 % zaplanowanych wydatków.

Z przeprowadzonej kontroli wyniki zostały przedstawione w protokole z dnia 17 listopada 2009 r. Kontrola wykazała nieprawidłowości polegające na nieterminowym wypłaceniu wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym na zastępstwo i pracownikom przebywającym na zwolnieniu lekarskim. Ponadto naliczając zasiłek chorobowy nieprawidłowo przyjęto okresy zwolnienia lekarskiego - str. 6 protokołu, co stanowiło naruszenie art. 64 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

W celu wyeliminowania w przyszłości tym uchybieniem burmistrz zalecił:

1. Stosownie do art. 86 § 1 kodeksu pracy, wynagrodzenie oraz zasiłki chorobowe wypłacać w terminie określonym w regulaminie pracy lub innych przepisach prawa pracy oraz art. 39 ust. 3 i 4 ustawy Karta nauczyciela.
2. zasiłek chorobowy naliczać zgodnie z art. 64 ust. 1 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, z którego wynika, że płatnicy składek zasiłki chorobowe rozliczają za okres miesiąca i wypłacają w terminach przyjętych dla wypłaty wynagrodzeń.

XVII. Kontrola w Gimnazjum nr 2, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, na FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Kontrolą 5 % wydatków objęto wypłacone w lutym 2008 i 2009 r. wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Sprawdzeniem objęto listy

płac, listę dot. umowy zlecenia, wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT-4.

Kontrolowano wydatki w 2008 r. na łączną kwotę 135.258,56 zł., stanowiło to 11,92 % planu, natomiast w 2009 r. na kwotę 150.842,41 zł., co stanowiło 11,79 % zaplanowanych na ten rok wydatków.

Protokół sporządzono 17 listopada br. W toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

XVIII. Kontrola w ZAO, przeprowadzona w dniach od 13 do 30 października 2009 r.

Na podstawie upoważnienia nr 4/KW/09 z dnia 7 października 2009 r., badano realizację procedur kontroli finansowej w zakresie terminowości;

- wypłat wynagrodzeń pracowników,
- wypłaty „13” pensji,
- przekazywania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, na FP i FGŚP,
- przekazywania zaliczek na podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego.

Kontrolą objęto 5,31 % wydatków poniesionych w lutym 2009 r. na wynagrodzenia, „13” pensję oraz składniki pochodne od wynagrodzeń. Sprawdzeniem objęto listy płac, listy dot. umów zlecenia (w tym za prowadzenie PKZP, za doradztwo prawne i informatyczne, sprzątanie, BHP, dowóz dzieci i za projekty). Sprawdzone również wyciągi bankowe, raporty kasowe, deklarację ZUS i PIT-4.

Wyniki z przeprowadzonej kontroli przedstawione zostały w protokole z dnia 17 listopada 2009 r. Kontrola wykazała, że wynagrodzenie za usługi informatyczne za luty br. wypłacono bez rachunku (rachunek wpłynął do ZAO w marcu), czym naruszono art. 20 ust 2 ustawy o rachunkowości. W związku z powyższym burmistrz, w celu wyeliminowania w przyszłości podobnemu uchybieniu, w dniu 30 grudnia 2009 r., zalecił stosować przepis art. 20 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.

XIX. Kontrola oświadczeń o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane, składanych w latach 2007 – 2009 przez Burmistrza Słubic i osoby przez niego upoważnione.

Kontrola przeprowadzona zastała w Wydziale Gospodarki i Inwestycji Urzędu Miejskiego w Słubicach ul. Akademicka 1, w dniach od 12 – 27 listopada 2009 r.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia nr 1/KW/09 z dnia 6 listopada 2009 r. Badano oświadczenia z lat 2007-2009 będące w dokumentacji inwestycji celu publicznego realizowanych w Gminie Słubice, które kontrolującym zostały przedłożone przez pracowników Wydziału Gospodarki i Inwestycji.

Wyniki kontroli przedstawione zostały w protokole z dnia 6 stycznia 2010 r. Ponieważ kontrola wykazała nieprawidłowości, w dniu 8 marca 2010 r., burmistrz wydał naczelnikowi następujące zalecenia pokontrolne;

1. W oświadczeniach wykazywać wszystkie działki, na których planowana jest realizacja danej inwestycji.
2. W odpowiednich punktach oświadczenia, wykazywać nieruchomości zgodnie ze stanem prawnym na dzień składania oświadczenia.
 - a) działki będące własnością gminy wykazywać w pkt. 1 oświadczenia,
 - b) nieruchomości będące własnością Skarbu Państwa w użytkowaniu Burmistrza Słubic wykazać w pkt 5 oświadczenia, wskazując

właściciela nieruchomości. Wynika to z art. 244 § 1 ustawy Kodeks cywilny, zgodnie z którym użytkowanie jest ograniczonym prawem rzeczowym.

3. Uzgodnień, o których mowa w art. 32 ust. 1 i 2 ustawy Prawo budowlane, dokonanych przez projektanta, w ramach zawartej z nim umowy i na podstawie udzielonego mu pełnomocnictwa, nie traktować jako podstawy do wykazania prawa dysponowania nieruchomością na cele budowlane wynikającego z tytułu stosunku zobowiązaniowego.
4. W przypadkach, w których właściciel nieruchomości uzależnia prawo dysponowania nieruchomością na cele budowlane od zgody aktualnego najemcy, należy ją uzyskać przed przygotowaniem oświadczenia do podpisu.
5. W pkt 6 przygotowywanych do podpisu oświadczeń, wykazywać nieruchomości tylko wtedy, gdy dysponujemy dokumentem z którego wynika, że istnieje stosunek zobowiązaniowy pomiędzy gminą, a osobą mającą prawo dysponowania nieruchomością na cele budowlane. Z treści tego dokumentu, musi jednoznacznie wynikać uprawnienie gminy do wykonywania robót i obiektów budowlanych.

Zatwierdzam