

Słubice, dnia 9 września 2009 r.

Pan Krzysztof Radkiewicz
Dyrektor
Zakładu Administracji Mieniem
Komunalnym w Słubicach

OK – CM – 0914 - 2/09

Zalecenia pokontrolne

Na podstawie upoważnienia nr 2/KW/09 z 20 marca 2009 r. w dniach 24 - 27 marca i 1-17 kwietnia przeprowadzono kontrolę w Zakładzie Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach. W ramach kontroli badano realizację prac zmierzających do restrukturyzacji Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym oraz przestrzeganie procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń w latach 2008 i 2009.

Przeprowadzona kontrola, której wyniki przedstawione zostały w protokole z dnia 30 czerwca 2009 r. wykazała nieprawidłowości. W celu ich wyeliminowania zalecam:

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. Luberda 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 księgowo, 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. nagrody w kwocie 100 zł. brutto, a przy weryfikacji naliczenia wynagrodzenia za styczeń 2009 r., uwzględnić niedopłatę 0,09 zł. Panu. J.S – 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 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.

Informację o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania proszę przekazać Burmistrzowi Słubic w terminie 30 dni od ich otrzymania.

Zalecenia podpisał:
Burmistrz Słubic
dr inż. Ryszard Bodziacki