

Znak sprawy: BK.1711.1.11.2016

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-11/2016

przeprowadzonej w: Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu, pl. Krakowski 9, Regon: 276718433.

Kontrolę przeprowadziła: Inspektor – Ramona Szaniawska

z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu działający na podstawie Upoważnienia do kontroli Nr 138/2016 z dnia 13 maja 2016 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze (*załącznik nr 1*).

Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 27.05.2016 r. do dnia 27.06.2016 r.

Przedmiotem kontroli były następujące zagadnienia: sprawy organizacyjne i pracownicze, zgodność działania z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej, dysponowanie środkami finansów publicznych, gospodarowanie mieniem oraz sprawdzenie danych z ankiety za 2015 r.

Kontrolą objęto okres: 2015 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

I. USTALENIA OGÓLNE.....	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE.....	4
1. System kontroli zarządczej.....	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze.....	6
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.....	8
4. Remonty, inwestycje.....	12
5. Gospodarowanie mieniem.....	13
6. Sprawdzenie danych z ankiety.....	15
III. ZALECENIA.....	15

I. USTALENIA OGÓLNE

Siedzibą Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu (zwany dalej: PUP) jest budynek położony w Zabrzu przy pl. Krakowskim 9 na działce wpisanej do Księgi Wieczystej pod nr.: 870/82 o powierzchni 686 m² (własność Gmina Miejska Zabrze, KW 28534). PUP korzysta z budynku na podstawie Umowy użyczenia nr JOFGN/U/2/2014 zawartej w dniu 11.07.2014 r. na czas określony od dnia 11.07.2014 r. do 30.06.2017 r. (szczegóły w *załączniku nr 2*).

Dyrektor jako administrator budynku odpowiedzialny jest za ubezpieczenie i zabezpieczenie przedmiotu użyczenia. W PUP przeprowadzane są okresowe przeglądy stanu budynku i instalacji oraz prowadzona jest książka obiektu budowlanego – tom I – założona 11.07.2014 r.

Budynek dawnego Muzeum wybudowany ok. 1880 r. został w latach 2013 i 2014 r. poddany przebudowie, rozbudowie oraz zmianie sposobu użytkowania dla potrzeby funkcji Powiatowego Urzędu Pracy.

Budynek wyposażony jest w instalację wodną, kanalizacyjną, grzewczą, wentylacyjną, klimatyzacyjną, oddymienia, ppoż., ciśnieniową odwodnienia dachu, elektryczną oraz w windę osobową, IT, hydranty wewnętrzne – został oddany do użytkowania na podstawie pozwolenia z dnia 10.07.2014 r. nr 172/2014 wydane przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Zabrzu.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami w 2014 r. i 2015 r. przeprowadzono kontrole i przeglądy w obiekcie dotyczące:

- 1) okresowej rocznej kontroli stanu technicznego – Protokół kontroli przeprowadzonej w okresie 25.09.2015 r. – 27.11.2015 r.;
- 2) badania i pomiaru instalacji elektrycznej wykonane w dniu 25.06.2015 r. zgodnie z Protokołem z dnia 28.11.2015 r.
- 3) sprawności instalacji piorunochronnej: badania i pomiary wykonano w dniu 25.06.2015 r.
- 4) układu pomiarowo – rozliczeniowego energii elektrycznej – Zlecenie OTS Nr 002/0039046/U/15 – 26.02.2015 r. (Tauron Dystrybucja S.A.);
- 5) serwisu klimatyzacji i wentylacji – Protokół kontroli przeprowadzonej w okresie od 21.09.2015 r. do 21.10.2015 r.;
- 6) przeglądu sprzętu gaśniczego – Protokół z listopada 2015 r.;
- 7) przeglądu/konserwacji sprzętu gaśniczego – Raport z datą przeglądu 17.11.2015 r.
- 8) okresowego przeglądu przeprowadzonego dnia 03.11.2015 r. zgodnie z zapisem w Księdze rewizji dźwigu (nr ewidencyjny N3107002279) – Protokół z dnia 28.11.2015 r.

PUP dysponuje Świadectwem charakterystyki energetycznej dla budynku nr 8/BS-K/2014 z dnia 10.06.2014 r. ważnego do 10 czerwca 2024 r., wystawionego w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 2014 r. o *charakterystyce energetycznej budynku* (Dz.U. z 2014 r., poz. 1200).

PUP jest samorządową jednostką organizacyjną bezpośrednio podporządkowaną Prezydentowi Miasta i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej oraz działa jako wyodrębniona jednostka budżetowa nieposiadająca osobowości prawnej.

PUP działa w oparciu o Statut nadany uchwałą NR VII/61/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 23 lutego 2015 r. Na podstawie Zarządzenia Nr 542/SR/2014 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 1 lipca 2014 r. został nadany Regulamin organizacyjny Powiatowemu Urzędowi Pracy w Zabrzu na mocy art. 36 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o *samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2013 r., poz. 595, z późn. zm.) – załącznik nr 1 do Zarządzenia – Regulamin organizacyjny Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu.

Działalnością PUP kieruje jednoosobowo Dyrektor wyłoniony w drodze konkursu, którego powołał Prezydent Miasta. Dyrektor reprezentuje PUP na zewnątrz.

Na podstawie pisma z dnia 29.09.2008 r. Prezydenta Miasta Zabrze (znak pisma BDU/N/2008) Pani Alina Nowak została powołana z dniem 30 września 2008 r. na stanowisko Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy. Powołanie nastąpiło na podstawie art. 9 ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (j.t. Dz. U. Nr 99 poz. 1001 z późn. zm.) oraz art. 68 § 1 *Kodeksu Pracy* (KP).

W okresie objętym kontrolę funkcję głównego księgowego pełniła Pani Katarzyna Woźniak – aktualne powierzenie obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku głównego księgowego nastąpiło na podstawie pisma z dnia 03.02.2014 r. (znak pisma OAI-110-15/MO/14), zgodnie z art. 53 ust. 2 i art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o *finansach publicznych*, w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zatrudnienie głównego księgowego nastąpiło od dnia 1 listopada 2007 r. w pełnym wymiarze czasu pracy.

Do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego uprawnionymi byli:

- Pani Alina Nowak – Dyrektor PUP,
- Pani Katarzyna Woźniak – główna księgowa.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm. – uofp);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm. – uor);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 361, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1442, z późn. zm., Dz.U. z 2015 r., poz. 1037);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592, z późn. zm., Dz. U. z 2015 r. poz. 111);
- ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1144);
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (Dz.U. z 1998 r. Nr 161, poz. 1106, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 289, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 119);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t. j Dz. U. z 2014 r., poz. 1773).

- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 38, poz. 207, z późn. zm., t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053);
- uchwałę Nr VIII/78/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie określenia i finansowania zadań w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2015 r. (z późn. zm.);
- uchwałę Nr III/19/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2015 rok (z późn. zm.).

PUP kontrolowany jest systemem ankietowym rokrocznie w oparciu o zakres ustalonych w jednostce procedur kontroli zgodnie z art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz realizacji tych procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. System kontroli zarządczej

Na system kontroli zarządczej w PUP składają się procedury wprowadzone następującymi zarządzeniami, a w szczególności:

- Zarządzenie nr 14/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu z dnia 01.09.2010 r. w sprawie wdrożenia kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu;
- Zarządzenie nr 21/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu z dnia 01.09.2010 r. w sprawie powołania zespołu ds. zarządzania ryzykiem w Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu;
- Zarządzenie nr 57a/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu z dnia 14.10.2015 r. w sprawie powołania zespołu ds. zarządzania ryzykiem w Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu;
- Zarządzenie nr 19a/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu z dnia 12.09.2011 r. w sprawie mierników służących do pomiaru realizacji celów w Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu (wykaz mierników stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia).
- Zarządzenie nr 16/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu z dnia 15.10.2010 r. w sprawie wprowadzenia „Kodeksu etyki pracowników” w Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu;
- Zarządzenie nr 17a/2010 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu z dnia 28.10.2010 r. w sprawie wprowadzenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu Procedury postępowania na wypadek awarii systemu informatycznego.

Informacja o stanie kontroli zarządczej za rok 2015 została sporządzona z datą 20.01.2016 r.

W polityce rachunkowości, zgodnie z art. 10 uor, muszą być sporządzone w formie pisemnej procedury dotyczące: określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych, określenie metod wyceny aktywów i pasywów oraz sposobu ustalania wyniku finansowego, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Zarządzeniem Nr 1/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 03.01.2011 r. wprowadzone zostały zasady prowadzenia rachunkowości Urzędu.

Na procedury wchodzące w skład polityki rachunkowości składają się:

- Zasady rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu zawarte w Załączniku nr 1, który zawiera elementy zgodnie z art. 10 uor, tj.:

- określenie roku obrotowego;
 - okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego;
 - sprawozdawczość finansowa i budżetowa;
 - metody wyceny aktywów i pasywów;
 - zasady ustalania wyniku finansowego;
 - wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe;
 - wykaz ksiąg rachunkowych obowiązujących w jednostce;
 - ogólne zasady ochrony danych i ich zbiorów (zasady archiwizacji i ochrony danych, oprócz zabezpieczeń zawartych w programach, uregulowane zostały w Polityce bezpieczeństwa stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 5/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu z dnia 18 kwietnia 2007 r. w sprawie wdrażania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz polityki bezpieczeństwa zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych w PUP);
 - Szczególne ustalenia organizacyjne i ewidencyjne zgodnie ze specyfiką jednostki;
 - Załącznik 1.1. – Instrukcja Programu SYRIUSZ (CD);
 - Załącznik 1.2. – Instrukcja Programu QUORUM (CD);
 - Załącznik 1.3. – Wykaz kont syntetycznych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu.
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w PUP w Zabrzu – Załącznik nr 2;
 - Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu – Załącznik nr 3;
 - Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w PUP w Zabrzu – Załącznik nr 4;
 - Wytyczne dotyczące opisywania dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających poniesione wydatki w ramach realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – Załącznik nr 5;
 - Zasady rachunkowości oraz wytyczne dotyczące realizacji projektu konkursowego pn. „40 tysięcy szans” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 6.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu – Załącznik nr 6;
 - Zasady rachunkowości oraz wytyczne dotyczące realizacji projektu konkursowego pn. „KLUCZ do sukcesu – projekt na rzecz zatrudnienia II” współfinansowanego ze środków EFS w ramach Poddziałania 6.1.2. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizowanego przez PUP w Zabrzu – Załącznik nr 7;
 - Zasady rachunkowości oraz wytyczne dotyczące realizacji projektu systemowego pn. „Krok do przodu” współfinansowanego ze środków EFS w ramach Poddziałania 6.1.3. Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki realizowanego przez PUP w Zabrzu – Załącznik nr 8.

Kontrolująca podczas kontroli zwróciła uwagę na konieczność zaktualizowania niektórych zapisów polityce rachunkowości ze względu na zmiany w planie kont, konieczność dostosowania polityki do wymogów art. 10 ust. 1 pkt 3c związanego z „określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji” oraz wygaśnięciem projektów, których procedury zostały dołączone jako części integralne polityki. Kontrolujący przypomina, iż polityka rachunkowości musi zawierać aktualny plan kont. Szczegóły w *załączniku nr 3*.

Kontrolowany przedłożył w trakcie kontroli zestawienie obowiązujących uregulowań wewnętrznych wraz z zarządzeniami wprowadzającymi (*załącznik nr 4*).

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

W okresie trwania kontroli w PUP zatrudnionych było 97 pracowników na 93,63 etatach (*załącznik nr 5*). Zdaniem Kontrolującej stan zatrudnienia zapewnia realizację zadań statutowych kontrolowanej jednostki.

Na podstawie przedłożonego zestawienia dokonano wyboru 6 pracowników, których teczki osobowe i wynagrodzenia zostały poddane kontroli. Wytypowano następujące stanowiska do kontroli: główna księgowa, specjalisty ds. rozwoju zawodowego, informatyk, pomoc administracyjna, specjalista ds. bhp, robotnik gospodarczy. W załączniku znajduje się zestawienie zawierające stan zatrudnienia na koniec roku 2015 r. (*załącznik nr 6*).

Kontrolująca dokonała sprawdzenia sposobu prowadzenia teczek osobowych pod kątem zgodności z zapisami rozporządzenia z dnia 28 maja 1996 r. *w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*. Kontrolująca nie ma zastrzeżeń do prowadzenia teczek. W PUP w Zabrze została dochowana częstotliwość (ustalona w art. 27 ustawy z 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*) dokonywania ocen pracowniczych. Ostatnią ocenę pracowniczą przeprowadzono w 2015 r.

Kwestie wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń reguluje wprowadzony na podstawie Zarządzenia nr 6/09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze z dnia 15.04.2009 r. (podstawa prawna: art. 39 ust. 1 i 2 ustawy *o pracownikach samorządowych*) regulamin wynagradzania (wejście w życie z dniem 01.05.2009 r.).

Regulamin ten był aktualizowany zarządzeniami:

- Zarządzenie nr 64/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze z dnia 23.10.2013 r. w sprawie wprowadzenia aneksu do Regulaminu wynagradzania pracowników PUP w Zabrze z dnia 01.05.2009 r.;
- Zarządzenie nr 68b/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze z dnia 02.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Wynagrodzenia Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze z dnia 01.05.2009 r.;
- Zarządzenie nr 46/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze z dnia 16.05.2014 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Wynagrodzenia Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze z dnia 01.05.2009 r.

Poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* oraz przedmiotowy Regulamin Wynagradzania w Załączniku nr 1.

Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Dodatek za wysługę lat w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługuje po 5 latach pracy. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

W PUP dopuszczalne jest przyznanie na podstawie decyzji Dyrektora dodatku specjalnego pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Zasady przyznania dodatku określa Regulamin Wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*.

Fundusz nagród tworzony jest w ramach posiadanych środków z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Fundusz pozostaje w dyspozycji Dyrektora.

Regulamin nagród i premiowania, wprowadzony Zarządzeniem nr 11a/2007 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze z dnia 01.11.2007 r., zawiera nieaktualną podstawę prawną. Obecnie obowiązującym aktem prawnym jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* i rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w *sprawie wynagradzania pracowników samorządowych*. W związku z powyższym zalecana jest weryfikacja podstaw prawnych uregulowań wewnętrznych i wzmocnienie nadzoru we wskazanym obszarze.

Fundusz premiowy tworzony jest w ramach posiadanych środków. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania.

Maksymalne miesięczne wynagrodzenie Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy określa w drodze zarządzenia Prezydent Miasta Zabrze.

Zarządzeniem nr 8/09 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze z dnia 15.05.2009 r. wprowadzony został Regulamin Pracy, zaktualizowane Zarządzeniem nr 68/13 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze z dnia 02.12.2013 r. w sprawie wprowadzenia zmiany do Regulaminu Pracy Powiatowego w Zabrze z dnia 01.06.2009 r.

W PUP każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, opatrzone podpisem pracownika i datą zostaje dołączone do akt osobowych.

W PUP na bieżąco prowadzone są roczne karty ewidencji obecności czasu pracy oraz listy obecności oraz pracowników sporządzone w ujęciu miesięcznym (kontrolne sprawdzenia prowadzone są przez kierownika komórki organizacyjnej).

Kontrolująca zwróciła uwagę na nieprzejrzyste oznaczenie w planie urlopów liczby dni, co wyklucza możliwość szybkiej weryfikacji, czy plan nie obejmuje dni urlopu na żądanie. Art. 163 § 1 KP jednoznacznie określa, w jaki sposób tworzy się plan urlopów, tj. zgodnie z wnioskami pracowników, bez uwzględnienia 4 dni urlopu na żądanie. Szczegóły dotyczące ewidencji czasu pracy i rozliczenia obecności pracowników znajdują się w *załączniku nr 7*.

W 2015 r. w PUP zwolnieniu z naliczania składek na Fundusz Pracy (FP) podlegało wynagrodzenie 33 osób: 6 ze względu na wiek, 8 osób ze względu na nieosiągnięcie najniższego wynagrodzenia krajowego i 19 osób ze względu na powrót z urlopu macierzyńskiego/wychowawczego.

Przywilej zwolnienia pracodawcy z naliczania składki na FP wynika z art. 104b pkt 2 i art. 104a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolująca nie wnosi uwag do zastosowanych zwolnień.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 13 października 1998 r. o *systemie ubezpieczeń społecznych* oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o *świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*, w PUP składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe), zdrowotne i na FP przedstawiały się następująco:

Rodzaj składki	Składki finansowane przez pracownika (%)	Składki finansowane przez pracodawcę (%)	RAZEM (%)
Składka emerytalna	9,76%	9,76%	19,52%
Składka rentowa	6,5%	1,5%	8%
Składka chorobowa	2,45%	-	2,45%
Składka wypadkowa	-	0,93%	0,93%
Składka na ubezpieczenie zdrowotne	9%	-	9%
Składka na FP	-	2,45%	2,45%
RAZEM	27,71%	14,55%	42,26%

W wyniku analizy naliczeń indywidualnych udokumentowanych w kartach wynagrodzeń wytypowanych pracowników za 2015 r., Kontrolująca ustaliła, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały wyliczone prawidłowo.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy należnych od pracownika i pracodawcy za miesiące marzec i grudzień 2015 r. Nie stwierdzono odchyień w wysokości naliczonych składek i odprowadzonych oraz wykazanych kwot w raportach DRA.

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli wysokości naliczonych i odprowadzonych zaliczek na podatek dochodowy nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu ich odprowadzenia w badanych okresach.

W okresie objętym kontrolą w PUP obowiązywały uregulowania w zakresie działania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) wprowadzone następującymi zarządzeniami:

- Zarządzeniem nr 26/2015 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu z dnia 04.05.2015 r. w sprawie powołania Zakładowej Komisji Socjalnej;
- Zarządzeniem nr 5/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu z dnia 02.01.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu – Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu nr 5/12 z dnia 02.01.2012 r. – Regulamin Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Kontrolująca dokonała sprawdzenia prawidłowości dokonanego odpisu na ZFŚS w 2015 r. Pierwotnie odpis na ZFŚS w 2015 r. wyniósł 104 149,40 zł (92,54 etatów, 6 osób niepełnosprawnych, 10 emerytów i rencistów). W trakcie roku dokonano kolejnego przeliczenia etatów i skorygowano odpis do wysokości 99 248,60 zł. Pomniejszoną kwotą odpisu w wysokości 4 900,80 zł zwrócono na konto budżetu w dniu 18.12.2015 r. (wyciąg bankowy Nr 184).

Kontrolująca nie stwierdziła przekroczenia odpisu na ZFŚS w 2015 r. Odpisy na ZFŚS w okresie objętym kontrolą zostały przekazane na konto funduszu w ustawowych terminach.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

PUP prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych. Podstawą gospodarki finansowej PUP jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki. PUP pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy, a pobrane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Gminy.

Zadania określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy finansowane są ze środków pochodzących z dochodów budżetu państwa, dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego, Funduszu Pracy, budżetu Unii Europejskiej (głównie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego).

Minister właściwy do spraw pracy jako dysponent FP przekazuje samorządom środki w wysokości ustalonej według algorytmu, na realizację programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz innych fakultatywnych zadań.

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) jest państwowym funduszem celowym, z którego PUP również uzyskuje środki.

Dyrektor PUP w Zabrzu na podstawie Zarządzenia Nr 1/15 z dnia 02.01.2015 r. wprowadził projekt planu finansowego wydatków na rok 2015 (Załączniku Nr 1), przygotowany na podstawie Informacji do opracowania planów finansowych na rok 2015 na podstawie uchwały Nr III/19/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 30.12.2014 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na rok 2015.

W dyspozycji PUP w 2015 r. znajdowały się środki PFON w wysokości 8 250 zł przyznane na podstawie uchwały Nr VIII/78/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie określenia i finansowania zadań w ramach środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w roku 2015 i zmiany do tej uchwały wprowadzonej uchwałą Nr XV/155/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 września 2015 r.

Księgi rachunkowe PUP w Zabrzu obejmują:

- księgi Budżetu – skrót BU;
- księgi Funduszu Pracy – skrót FP;
- księgi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – skrót ZFŚS;
- księgi projektów EFS – skrót EFS wraz ze skróconą nazwą programu;
- księgi Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – PFRON.

Księgowość PUP prowadzona jest przy pomocy programów:

- Program „QUORUM FK” firmy QNT;
- Program „Syriusz” firmy SYGNITY S.A.

Szczegóły dotyczące pozostałych programów pomocniczych przedstawione zostały w załączniku nr 8. PUP w Zabrzu, w związku z wymogami stawianymi przez system komputerowy SYRIUSZ oraz QUORUM, stosuje osobno plan kont dla jednostek gospodarczych:

- Budżet (QUORUM);
- PFRON (QUORUM);
- ZFŚS (QUORUM);
- EFS (Projekty unijne – SYRIUSZ, Projekty konkursowe – QUORUM);
- Fundusz Pracy (SYRIUSZ).

Pomocniczo, z uwagi na w/w księgi, sporządzane są odrębne bilanse roczne, rachunki zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu jednostki. Sprawozdania te stanowią podstawę do sporządzenia jednostkowego sprawozdania, tj. bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu, przekazywanego do Urzędu Miejskiego w Zabrzu w terminie określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

Bilans dotyczący Funduszu Pracy i Europejskiego Funduszu Społecznego, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, przekazywany jest do właściwego Ministerstwa.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych i rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej PUP sporządza sprawozdania budżetowe: Rb-27S, Rb-28S, Rb-33, Rb-50, Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN, Rb-WSa.

Kontrolująca w obszarze:

- terminy składania sprawozdań;
- zgodność z ewidencją księgową (zweryfikowaną w grudniu – sprawozdanie Rb-N, Rb-Z);
- karty wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania sprawozdań,

nie stwierdziła odstępstw.

W PUP środki budżetowe realizowane są przy zastosowaniu rozdziałów: 85156 (składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz świadczenia dla osób nieobjętych obowiązkiem ubezpieczenia zdrowotnego), 85311 (rehabilitacja zawodowa i społeczna osób niepełnosprawnych), 85333 (powiatowe urzędy pracy), 85334 (pomoc dla repatriantów), 85395 (pozostała działalność).

Plan finansowy i jego wykonanie w PUP w Zabrze w 2015 r. (w zł)

Rozdz.	§	Nazwa paragrafu	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu po zm.	% wykonania planu
85311	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	3 300,00	3 300,00	3 300,00	100%
	4110	Składki na ubezpieczenia społeczne	568,00	568,00	567,27	99,87%
	4120	Składki na FP	82,00	82,00	53,90	65,73%
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	4 300,00	9 750,00	9 749,99	100%
85311		Suma	8 250,00	13 700,00	13 671,16	100%
85333	3020	Wydatki osob. niezaliczane do wynagr.	2 000,00	1 194,00	1 193,08	99,92%
	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	2 271 400,00	3 228 584,00	3 228 574,02	100%
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	234 300,00	244 644,00	244 643,93	100%
	4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	550 553,00	605 266,00	605 265,04	100%
	4120	Składki na FP	76 030,00	63 729,00	63 728,54	100%
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia	9 500,00	60 485,00	60 484,98	100%
	4260	Zakup energii	63 350,00	193 584,00	193 583,57	100%
	4270	Zakup usług remontowych	2 000,00	34 923,00	34 922,10	100%
	4280	Zakup usług zdrowotnych	2 000,00	2 908,00	2 908,00	100%
	4300	Zakup usług pozostałych	16 321,00	81 843,00	81 521,56	99,61%
	4410	Podróże służbowe krajowe	6 000,00	9 845,00	9 843,87	99,99%
	4430	Różne opłaty i składki	5 100,00	8 193,00	8 192,42	99,99%
	4440	Odpis na ZFŚS	91 000,00	99 249,00	99 248,60	100%
	4520	Opłaty na rzecz budżetów jst	3 660,00	3 670,00	3 670,00	100%
	4700	Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej	3 007,00	1 760,00	1 760,00	100%
85333		Suma	3 336 221,00	4 639 877,00	4 639 539, 71	99,99%
85334	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	0,00	11 200,00	11 200,00	100%
	4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	0,00	2 210,00	2 209,28	99,97%
85334		Suma	0,00	13 410,00	13 409, 28	100%
85311	3117	Świadczenia społeczne	685 972,00	599 590,00	585 111,80	97,59%
	4017	Wynagrodzenia osobowe pracowników	181 176,00	180 092,00	174 135,58	96,69%
	4047	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	41 495,00	36 448,00	34 461,27	94,55%
	4117	Składki na ubezpieczenie społeczne	226 283,00	208 905,00	202 901,07	97,13%
	4127	Składki na FP	5 764,00	5 320,00	5 080,08	95,49%
	4217	Zakup materiałów i wyposażenia	3 790,00	892,00	889,74	99,75%
	4287	Zakup usług zdrowotnych	4 000,00	6 226,00	6 183,15	99,31%
	4307	Zakup usług pozostałych	303 949,00	172 284,00	147 931,91	85,87%
	4417	Podróże służbowe krajowe	2 593,00	904,00	821,48	90,87%
	4447	Odpis na ZFŚS	4 541,00	3 983,00	3 943,61	99,01%
85311		Suma	1 459 563,00	1 214 644,00	1 161 459,69	95,62%

85311	3119	Świadczenia społeczne	257 114,00	250 022,00	247 466,77	98,98%
	4019	Wynagrodzenie osobowe pracowników	10 853,00	12 333,00	10 632,43	86,21%
	4049	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	5 049,00	4 858,00	4 343,25	89,40%
	4119	Składki na ubezpieczenie społeczne	78 154,00	75 341,00	74 166,90	98,44%
	4129	Składki na FP	423,00	431,00	354,92	82,35%
	4219	Zakup materiałów i wyposażenia	353,00	338,00	64,80	19,17%
	4289	Zakup usług zdrowotnych	0,00	484,00	365,85	75,59%
	4309	Zakup usług pozostałych	35 879,00	25 357,00	21 051,03	83,02%
	4449	Odpisy na ZFŚS	266,00	222,00	213,32	96,09%
85311	Suma		388 091,00	369 386,00	358 659,27	97,10%
85156	4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne	0,00	4 495 614,00	4 423 898,78	98,41%
85156	Suma		0,00	4 495 614,00	4 423 898,78	98,41%
Suma ogółem			5 192 125,00	10 746 631,00	10 610 637,89	98,74%

Wynagrodzenia osobowe (§ 401) pracowników w 2015 r. stanowiły 55,41% wydatków wykonanych (bez rozdziału 85156). Pochodne wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 404, 411, 412) stanowiły 20,01% wydatków, a odpis na ZFŚS wyniósł 1,61%. Na zakup energii (§ 426) przeznaczono 3,13% wydatków, a na zakup usług pozostałych (§ 430) – 1,66% wykonania wydatków (bez rozdziału 85156).

W załączniku nr 9 znajdują się kserokopie: sprawozdania Rb-28S i Rb-27S za 2015 r. Kontrolująca ustaliła, że niewykorzystane środki budżetowe jednostka zwróciła terminowo na konto Urzędu Miejskiego (załącznik nr 10).

Kontrolowany przedłożył zestawienia dotyczące należności wykazanych w Rb-N wraz z zestawieniami obrotów sald (załącznik nr 11) oraz zestawienie dochodów uzyskanych w roku 2015 (załącznik nr 12). W sprawozdaniach Rb-Z w okresie kontrolowanym wykazywano wartości zerowe.

Kontrolującej przedłożono do wglądu dokumentację księgową za grudzień 2015 r. Dokonano kontroli dowodów księgowych od nr. dowodu 638/12/2015 z dn. 01.12.2015 r. do nr. dowodu 746/12/2015 z dnia 31.12.2015 r. (wybrany okres obejmował wyciągi bankowe od nr. 174 z dnia 01.12.2015 r. do nr. 191 z dnia 31.12.2015 r.).

Dokumentacja księgową przedłożoną do kontroli zawierała niezbędne elementy składające się na potwierdzenie przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i dokonania zatwierdzenia wydatków. W dokumentacji wskazano również na określenie kwalifikacji z punktu widzenia ustawy o zamówieniach publicznych oraz nadania kodu wydatku strukturalnego. Kontrolująca zwróciła uwagę na małą czytelność parafek osób upoważnionych (bez stosowania pieczętek). W wyniku dalszych ustaleń i weryfikacji instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, Kontrolująca przyjęła oświadczenie od Kontrolowanego w sprawie dokumentowania sposobu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej dokumentów oraz zatwierdzania dokumentów do wypłaty (załącznik nr 13). W oświadczeniu znalazły się wyjaśnienia dotyczące wprowadzenia od 01.01.2016 r. obowiązku stosowania parafki lub podpisu łącznie z pieczętką imienną oraz planowanej do wprowadzenia od dnia 01.07.2016 r. karty wzorów podpisów. W Zarządzeniu nr 9a/2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze z dnia 14 marca 2016 r. w sprawie zmian do zasad prowadzenia rachunkowości urzędu, zostały zamieszczone informacje o zmianach dokonanych w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrze, w załącznikach dotyczących wykazu osób uprawnionych lub upoważnionych do sprawdzania dokumentów

księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, legalności, celowości i gospodarności.

W związku z wątpliwościami Kontrolującej dotyczącymi niepełnych opisów merytorycznych poddano sprawdzeniu dwa dokumenty księgowe:

- FV Nr FA/521/12/2015 z dnia 21.12.2015 r.;
- FV Nr ZA/FW/13119/2015 z dnia 28.12.2015 r.

Kontrolująca przyjęła w tej kwestii wyjaśnienie znajdujące się w *załączniku nr 14*. Nie stwierdzono w badanym obszarze nieprawidłowości. Kontrolująca przypomina o umieszczaniu na dokumentach wydatkowych pełnych opisów merytorycznych tak, aby wydatek nie budził wątpliwości i mógł być uznany za zasadny oraz zgodny z planem budżetowym i działalnością określoną w statucie i przepisach powszechnie obowiązujących.

W trakcie kontroli zwrócono uwagę na sposób księgowania zaangażowania (konto 998) i wydatków budżetowych (konto 980), który został przyjęty w ewidencji księgowej w odniesieniu do częstotliwości sporządzania sprawozdań budżetowych (*załącznik nr 15*). Zgodnie z art. 20. ust. 1 *uor* na jednostkach budżetowych spoczywa obowiązek wprowadzania do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego każdego zdarzenia gospodarczego, które nastąpiło w tym okresie. Jednostki budżetowe, w tym samorządowe, zobowiązane są – na mocy przepisów art. 40. ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *uofp* – do prowadzenia ewidencji księgowej, uwzględniającej wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów również zaangażowanie środków, które oznacza prawne zaangażowanie środków ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Natomiast jak wynika z opisu do konta 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych” (*załącznik nr 3* do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.) służy ono do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. W praktyce wiąże się to z koniecznością bieżącego ujmowania w ewidencji księgowej jednostki operacji związanych z wykonaniem planu finansowego wydatków budżetowych, jak i z zaangażowaniem wydatków. Kontrolująca zwraca uwagę, że stosowanie uproszczeń w tym zakresie (zgodnie z *uor*) dopuszczalne jest w momencie ujęcia tego faktu w polityce rachunkowości.

W PUP obowiązuje Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu – zał. nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2011 Dyrektora PUP w Zabrzu z dnia 03.01.2011 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości urzędu. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne wskazane w instrukcji, m.in. pogotowie kasowe. Planowana jest całkowita rezygnacja z wpłat/wypłat gotówkowych począwszy od 01.01.2017 r. (szczegóły w *załączniku nr 16*).

4. Remonty, inwestycje

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu został wprowadzony na podstawie Zarządzenia nr 80/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu z dnia 29 grudnia 2014 r.

W regulaminie zostały wskazane zasady udzielania zamówień publicznych, które przeprowadzane są na podstawie zbiorczego planu zamówień publicznych, tworzonego na dany rok niezwłocznie po otrzymaniu decyzji finansowych dotyczących wysokości dostępnych środków.

Opracowanie i aktualizacja zbiorczego planu zamówień należy do obowiązków pracowników wyznaczonych przez kierownika działu organizacyjno-administracyjnego. Do pozostałych obowiązków realizowanych przez wskazanych pracowników należy:

- realizacja wniosków o przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;

- prowadzenie rejestru udzielanych zamówień należących do kompetencji kierownika działu organizacyjno-administracyjnego,
- opracowanie specyfikacji;
- przygotowanie umów, które będą zawierane z wyłonionymi wykonawcami/offerentami (kompetencja kierownika działu organizacyjno-administracyjnego);
- przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji oraz umów z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji spraw pozostałych zamówień (kompetencja kierownika działu organizacyjno-administracyjnego);
- sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

Planowanie zamówień, sprawdzenie merytoryczne opisu przedmiotu zamówienia oraz ustalenia wartości zamówienia, czuwanie nad poprawnością merytoryczną zapisów zawieranych umów, akceptacja wniosku oraz wniosku o zakup należą do zakresu obowiązków kierownika danego działu.

Regulamin szczegółowo określa zakres działania pracownika obejmujący przygotowanie dokumentacji przetargowej, opisanie i przekazanie do księgowości faktury VAT do zapłaty, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji.

Do obowiązków komisji przetargowej należy w szczególności przeprowadzenie procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą. Szczegółowy zakres działania komisji przetargowej określa odrębny regulamin.

W przypadku zamówień, do których przepisy ustawy zastosowania nie mają, pracownik merytoryczny, odpowiedzialny za realizację danego zamówienia, występuje z wnioskiem o zakup do wskazanego pracownika działu organizacyjno-administracyjnego po akceptacji głównego księgowego (potwierdzenie zagwarantowania środków finansowych).

Po zrealizowaniu zamówienia, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia, potwierdza na wniosku o zakup, prawidłowość realizacji zamówienia.

Udzielając zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy, oprócz zasady gospodarności, celowości i rzetelności wydatkowania środków finansowych, pracownik realizujący zamówienie, musi przestrzegać następujących zasad w regulaminie.

W 2015 r. nie przeprowadzono żadnych postępowań w drodze zamówień publicznych według kryteriów ustawowych, natomiast poniesiono stałe wydatki realizowane z § 427, które dotyczyły konserwacji windy, systemów alarmowych, monitoringu, konserwacji wentylacji i klimatyzacji.

5. Gospodarowanie mieniem

Ewidencja majątku w PUP prowadzona jest przy wykorzystaniu oprogramowania firmy QNT – moduł QUORUM ST – środki trwałe, który wchodzi w skład zintegrowanego systemu QUORUM (ST, FK, PŁACE, KADRY). Kontrolująca zapoznała się z wydrukami stanu majątku z ewidencji elektronicznej.

Środki trwałe ewidencjonowanego są na kontach (szczegóły w załączniku nr 17):

- „011” – środki trwałe o wartości powyżej 3 500 zł oraz urządzenia komputerowe bez względu na wartość, które podlegają zwiększonemu nadzorowi;
- „013” – środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 3 500 zł, równej lub wyższej od 1 000 zł (wyjątek stanowią meble i dywany, które księgowane są na koncie „013” bez względu na ich wartość jednostkową);
- „020” – wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 3 500 zł (wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej 3 500 zł

ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo jako pozostałe wartości niematerialne i prawne na koncie 020-01).

W roku 2015 odnotowano następujące salda kont na koniec roku i zmiany w stanie środków trwałych w trakcie roku obrachunkowego:

- konto „011” – saldo początkowe wynosiło 1 357 559,25 zł; odnotowano zmiany w postaci zwiększenia w wysokości 97 604,20 zł i ostatecznie na koniec saldo osiągnęło poziom 1 455 163,45 zł;
- konto „013” – saldo początkowe wynosiło 216 818,48 zł; odnotowano zmiany w postaci zwiększenia w wysokości 37 337,18 zł i zmniejszenia w wysokości 2 999 zł i ostatecznie na koniec saldo osiągnęło poziom 251 156,66 zł;
- konto „020” – saldo początkowe wynosiło 244 258,15 zł, odnotowano zmiany w postaci zwiększenia 66 635,61 zł i zmniejszenia 47 040,12 zł i ostatecznie na koniec saldo osiągnęło poziom 263 853,64 zł.

Szczegóły dotyczące stanu i zmian majątku w roku 2015 znajdują się w *załączniku nr 18*.

Na prośbę Kontrolującej zostało przedłożone zestawienie dokumentów dotyczących likwidacji środków trwałych (LT), które zdjęto ze stanu ewidencji księgowej w 2015 r.

Kontrolująca nie wnosi uwag w obszarze ewidencji stanu majątku.

W jednostce obowiązuje Instrukcja w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji w PUP w Zabrze – wprowadzona w Załączniku nr 4 do Zarządzenia Nr 1/2011 Dyrektora PUP w Zabrze z dnia 03.01.2011 r.

Ostatnią inwentaryzację przeprowadzono na podstawie Zarządzenia nr 66/2014 z dnia 13.10.2014 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku w formie spisu z natury. Termin inwentaryzacji ustalono na okres od 13.10.2014 r. do 15.01.2015 r. z uchwyceniem stanu na dzień 31.12.2014 r. W drodze zarządzenia wyłoniono komisję inwentaryzacyjną z przewodniczącym i członkami.

Inwentaryzację przeprowadzono przy pomocy Programu Quorum ST – producent programu QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

Wykorzystano elektroniczny arkusz spisowy o nr 1 (od strony 1 do strony 70), do których dane uzyskane zostały z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze zacytowania czytnikiem kodów kreskowych umieszczonych na środkach trwałych. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych wykorzystano arkusz o nr 2 wygenerowany z programu (od strony 1 do strony 4).

Na dokumentację inwentaryzacyjną składa się, m.in.:

- Arkusz spisu z natury (wygenerowany z programu) - Nr spisu 1 - Rozliczenie poprzez porównanie wydruku stanu inwentarza z programu komputerowego, przy pomocy którego ewidencja jest prowadzona – suma potwierdzona w wysokości 1 763 643,82 zł;
- Arkusz spisu z natury (wygenerowany z programu) - Nr spisu 2 - Rozliczenie poprzez porównanie wydruku stanu inwentarza z programu komputerowego, przy pomocy którego ewidencja jest prowadzona – suma potwierdzona w wysokości 244 258,15 zł;
- Rozliczenie spisu z natury (wygenerowany z programu) z podpisami głównego księgowego i dyrektora oraz przewodniczącego. Kwota potwierdzona w wysokości 2 007 901,97 zł;
- Protokół z zakończonej inwentaryzacji składników majątku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrze z dnia 15.01.2015 r.

Komisja w toku prac nie stwierdziła niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Stan na dzień 31.12.2014 r. środków trwałych, pozostałych środków trwałych, środków ewidencjonowanych ilościowo, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

wynosi 2 007 901,97 zł. Protokół został podpisany przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego (zweryfikowano z ewidencją księgową) i kierownika jednostki. Kontrolująca nie ma uwag do badanego obszaru działalności PUP.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2015 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrze. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do danych zawartych w ankiecie.

III. ZALECENIA

III. ZALECENIA

W związku z uwagami zawartymi w niniejszym protokole, Kontrolowany zobowiązany jest zakatalizować obowiązującą w PUP politykę rachunkowości pod kątem ustaleń i uwag zawartych na stronie 5 i 12.

W związku z realizacją powyższego zalecenia, Kontrolowany zobowiązany jest w ciągu 30 dni od dnia podpisania niniejszego protokołu dostarczyć bezpośrednio do Biura Kontroli dokumentację potwierdzającą wykonanie zalecenia lub złożyć informację o etapie, na jakim znajduje się realizacja zalecenia.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 15 parafowanych przez Kontrolującą i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 18 załączników o łącznej liczbie 68 stron.

Kierownik jednostki Dyrektor Alina Nowak została poinformowana o przysługującej jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 03 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrze) o prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych zastrzeżeń merytorycznych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnienie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń*~~.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Kierownikowi jednostki/~~osobie upoważnionej*~~ Dyrektorowi Alinie Nowak.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli PUP pod pozycją 5.

Zabrze, dnia 03.08.2016 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Zabrze

Alina Nowak

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Urzędu Pracy
w Zabrze

Katarzyna Woźniak

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolowanego)

* niepotrzebne skreślić

Inspektor
Ramona Szaniawska
mgr Ramona Szaniawska

.....
(pieczęć imienna i podpis Kontrolującego)