

Starostwo Powiatowe

w Słupsku

PROTOKÓŁ

z kontroli

wydatków z uwzględnieniem przestrzegania procedur kontroli finansowej, prawidłowości gospodarowania mieniem, stopnia i sposobu wdrożenia kontroli zarządczej oraz zasad organizacji stanowisk pracy, za lata 2010 - 2011

Nazwa jednostki kontrolowanej

Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku

Kierownik jednostki:

Janusz Chałubiński

Główny księgowy

Teresa Wakor

Osoby przeprowadzające kontrolę

Kontrolę przeprowadziły Joanna Harasimiuk i Magdalena Osman, inspektorzy w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia Nr OR.III.077.1.11.2011 Starosty Słupskiego z dnia 12.04.2011 r. Kontrolę przeprowadzono w dniach 18 – 27.04.2011 r.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrola dotyczyła zasadności i celowości dokonywanych wydatków, sposobu przeprowadzania inwentaryzacji majątku. Sprawdzony został sposób realizacji zadań nadzorczych nad procesami gospodarczymi przebiegającymi w jednostce a także tworzenie i przestrzeganie procedur wynikających z kontroli zarządczej. Tematyka kontroli dotyczyła również przestrzegania przepisów prawa przy organizacji stanowisk pracy. Kontrolą objęto lata 2010 – 2011 r.

Wynik poprzedniej kontroli

Poprzednia kontrola przeprowadzona została w badanej jednostce w dniach 20-22.01.2010 r. i dotyczyła weryfikacji zasad ustalania wynagrodzenia pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy (zwanego dalej „PUP”) w związku ze stwierdzonymi

nieprawidłowościami w trakcie kontroli 5% wydatków w 2008 i 2009 r. Do protokołu nie zostały wydane zalecenia pokontrolne

Ustalenia ogólne dotyczące badanego podmiotu

Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku jest jednostką organizacyjną powiatu słupskiego, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej. Obszarem swojej działalności obejmuje miasta i gminy Słupsk, Ustka, Kępice oraz gminy Damnica, Dębica Kaszubska, Główny, Kobylnica, Potęgowo i Smołdzino. Zadania swoje realizuje w siedzibach w Słupsku przy ul. Fabrycznej i ul. Leszczyńskiego oraz w fili w Ustce ul. Kosynierów 9. Statut PUP został uchwalony Uchwałą Nr XXXXI/242/2006 przez Radę Powiatu Słupskiego w dn. 27.06.2006 r.

Dyrektorem PUP jest Pan Janusz Chałubiński, powołany na stanowisko decyzją Starosty Słupskiego z dn. 17.01.2000 r. Aktualnie Dyrektor PUP posiada pełnomocnictwa i upoważnienia:

1. Uchwałą Nr 12/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 20.01.2011 r. udzielono pełnomocnictwo do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością PUP, a zwłaszcza:
 - gospodarowania budżetem jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - gospodarowania środkami Funduszu Pracy,
 - zawierania umów cywilno – prawnych,
 - oddania części pomieszczeń kierowanej jednostki w najem, dzierżawę, albo jej użyczenie, w drodze umowy zawartej na czas nie dłuższy niż trzy lata, z równoczesnym zawiadomieniem Zarządu Powiatu,
 - udzielania dalszych pełnomocnictw do dokonywania czynności szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych.
2. Upoważnienie Starosty Słupskiego z dn. 01.09.2009 r. o wydawanie decyzji w sprawach:
 - przyznawanie pomocy w sprawie spłaty kredytu mieszkaniowego,
 - obowiązku zwrotu nienależnie przyznanej pomocy,
 - odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu w całości albo w części nienależnie przyznanej pomocy.
3. Uchwałą nr 191/2008 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 31.07.2008 r. udzielone zostało pełnomocnictwo do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

4. Upoważnienie Starosty Słupskiego z dn. 21.01.2008 r. do zawierania umów cywilno – prawnych związanych z realizacją zadań określonych w art. 35a ustawy z dn. 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 123, poz. 776 ze zm.).

Głównym księgowym jednostki od dnia 01.06.2000 r. jest Pani Teresa Wakor.

Sposób wdrożenia kontroli zarządczej

Zarządzeniem nr 21/2010 Dyrektora PUP z dn. 14.10.2010 r. określona została organizacja i zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku (zał. nr 1 do Zarządzenia). W dokumencie zostały zdefiniowane cele kontroli zarządczej, elementy i czynności kontrolne, etapy kontroli zarządczej, z uwzględnieniem Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

Opracowanie określa także sposób prowadzenia kontroli finansowej, która obejmuje:

- przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli ww. procesów.

Powyższe szczegółowo zostało opisane w przyjętej Zarządzeniem nr 40/2010 Dyrektora PUP z dn. 31.12.2010 r. procedurze kontroli finansowej wydatków dokonywanych ze środków publicznych w PUP. Zarządzeniem nr 39/2010 z dn. 31.12.2010 r. zostały wprowadzone zasady ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-Wsa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez PUP (straciło moc Zarządzenie nr 13/2009 z dn. 01.01.2009 r. w tej sprawie). Natomiast Zarządzeniem nr 38/2010 Dyrektora PUP z dn. 31.12.2010 r. zostały przyjęte Zasady (polityki) rachunkowości w PUP (straciło moc Zarządzenie nr 10/2008 z dn. 07.07.2008 r. w sprawie instrukcji regulujących gospodarkę finansową urzędu).

Zarządzeniem Nr 41/2010 Dyrektora PUP z dn. 31.12.2010 r. został wprowadzony harmonogram zadań, organizacji i wdrożenia kontroli zarządczej, w którym określono szczegółowo organizację tego systemu (zał. nr 1 do Zarządzenia). Harmonogram (zał. nr 2 do Zarządzenia) został przygotowany w oparciu o standardy Ministra Finansów, szczegółowo z podziałem na nazwę

zadania, sposób oraz termin jego realizacji. Harmonogram wskazuje także osobę odpowiedzialną za realizację konkretnego zadania.

Zarządzenie nr 21/2010 z dn. 14.10.2010 r. oraz Zarządzenie nr 41/2010 z dn. 31.12.2010 r. stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Realizacja planu wydatków i dochodów w 2011 r.

Kwota wydatków i dochodów jednostki na 2011 r. ustalona została na podstawie Uchwały Nr III/15/2010 Rady Powiatu Słupskiego z dn. 28.12.2010 r. w sprawie ustalenia budżetu powiatu na 2011 r., ze zmianami.

Plan oraz wykonanie na dzień 31.03.2011 r. wydatków i dochodów jednostki za 2011 r. przedstawiają poniższe tabele.

- WYDATKI 2011

Dział	Rozdział	Paragraf	WYDATKI			WYKONANIE/PLAN (%)
			PLAN		WYKONANIE	
851			5 939 000,00	2 257 189,01	1 680 453,88	28,30
	85156		5 939 000,00	2 257 189,01	1 680 453,88	28,30
		4130	5 938 979,00	2 257 168,01	1 680 432,88	28,29
		4430	21,00	21,00	21,00	100,00
853			4 991 104,00	4 890 984,95	1 312 564,05	26,30
	85333		4 563 624,00	4 471 956,45	1 190 865,67	26,09
		3020	5 000,00	3 804,91	2 686,89	53,74
		4010	3 283 693,00	3 269 880,78	704 196,26	21,45
		4040	280 737,00	271 479,76	271 479,76	96,70
		4110	532 069,00	532 069,00	128 093,86	24,07
		4120	74 347,00	68 569,51	15 401,26	20,72
		4210	40 447,00	21 844,80	7 763,60	19,19
		4260	125 252,00	125 250,68	35 083,13	28,01
		4270	40 000,00	9 576,55	1 502,28	3,76
		4280	3 000,00	1 032,00	1 032,00	34,40
		4300	35 815,00	30 861,18	7 831,17	21,87
		4360	3 128,00	3 025,38	779,06	24,91
		4410	800,00	0,00	0,00	0,00
		4430	7 883,00	7 483,50	3 216,00	40,80
		4440	124 432,00	120 058,00	10 000,00	8,04
		4480	7 014,00	7 014,00	1 794,00	25,58
		4520	7,00	6,40	6,40	91,43
	85395		427 480,00	419 028,50	121 698,38	28,47
		4017	266 144,00	260 539,45	55 605,44	20,89
		4019	46 962,00	45 977,55	9 812,72	20,90
		4047	21 854,00	21 852,42	21 852,42	99,99
		4049	3 856,00	3 856,00	3 856,00	100,00
		4117	43 750,00	42 895,30	11 639,05	26,60

		4119	7 715,00	7 569,75	2 053,96	26,62
		4127	7 055,00	6 875,77	1 688,77	23,94
		4129	1 245,00	1 213,37	298,02	23,94
		4307	12 665,00	12 658,20	12 658,20	99,95
		4309	2 235,00	2 233,80	2 233,80	99,95
		4447	11 890,00	11 353,36	0,00	0,00
		4449	2 109,00	2 003,53	0,00	0,00

- DOCHODY 2010

Dział	Rozdział	Paragraf	Dochody	
			Należności	Wykonanie
758			8 855,00	2 627,37
	75814		8 855,00	2 627,37
		0920	8 855,00	2 627,37
853			1 140,00	222,78
	85333		1 140,00	222,78
		0970	1 140,00	222,78
Razem:			9 995,00	2 850,15

W wyniku kontroli stwierdzono, że wykazane w sprawozdaniach wydatki i dochody były zgodne z prowadzoną ewidencją analityczną. Sprawozdania Rb-28S, Rb-27S, Rb-N i Rb-Z przekazane zostały w wymaganym terminie. Do sprawozdania Rb-27 sporządzona została korekta w związku z błędnie wykazanymi dochodami w rozdziale 75814 § 0920. Korektę przekazano do jednostki nadrzędnej w dn. 20.04.2011 r. Kopie sprawozdań Rb-28S, Rb-27S, korekta sprawozdania Rb-27S na dzień 31.03.2011 r. oraz zestawienie obrotów i sald kont analitycznych, będącym wydrukiem z programu finansowo – księgowego Syriusz stanowią załącznik nr 2 do protokołu.

W badanej jednostce sprawdzono prawidłowość dokonywania i dokumentowania wydatków. Faktury zostały zadekretowane zgodnie z art. 21 ust. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 ze zm.) – dalej: „*uor*”. Do faktur dołączony został wniosek o zaangażowanie środków budżetowych. Wyrywkowej kontroli poddano wymienione w tabeli wydatki:

<i>nr f-ry</i>	<i>firma</i>	<i>rodzaj wydatku</i>	<i>kwota</i>	<i>termin zapłaty</i>	<i>zapłata</i>	<i>zapłata przed terminem (dni)</i>	<i>zapłata po terminie (dni)</i>	<i>§</i>
Nota 2/2011	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	Obciążenie proporcjonalnie za poniesione koszty ul. Fabryczna	2.935,66	15.03	11.03	4	0	4260/4270/4300

2459/02/2011	Jantar Słupsk	Ochrona mienia/konserwacja systemu	319,80	17.03	11.03	6	0	4270/4300
FAS/64/2011	Tomograf Słupsk	Pieczętka wg wzoru	74,98	14.03	11.03	3	0	4300
79/11	Elser Słupsk	Serwis systemu alarmowego	369,00	14.03	11.03	3	0	4270
620/11	PBH Ustka	Wkładka z kluczami	19,00	11.03	11.03	0	0	4210
2011109471/000 2004/02	EMPEC Ustka	Energia ciepła	727,13	11.03	11.03	0	0	4260
1102240007843	Polkomtel Warszawa	Usługi telekomunikac.	230,23	14.03	11.03	3	0	4360
FV/2011/08071	PGK Słupsk	Wywóz odpadów	398,79	14.03	11.03	3	0	4300
2460/02/2011	Jantar Słupsk	Ochrona mienia	228,66	17.03	11.03	6	0	4300
FC?SK/01749/11	SYDKraft Słupsk	Energia ciepła	4.423,28	15.03	11.03	4	0	4260
813003103/02	Energa Słupsk	ZE Słupsk	3.970,29	22.03	15.03	7	0	4260
810353059/03	Energa Słupsk	Energia elektryczna	1.876,03	25.03	23.03	2	0	4260

Kontrola dokumentów wykazała, że zdarzały się przypadki regulowania zobowiązań z wyprzedzeniem (6 – 7 dni). Regulując zobowiązanie z wyprzedzeniem, jednostka pozbawia się możliwości uzyskania dodatkowych dochodów z tytułu odsetek na rachunku bankowym.

Inwentaryzacja

Badana jednostka posiada procedury regulujące przeprowadzanie inwentaryzacji. Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w PUP w Słupsku stanowi załącznik nr 8 do Zarządzenia Dyrektora nr 38/2010 z dn. 31.12.2010 r. obowiązuje od dn. 01.01.2011 r.

Inwentaryzacja roczna za 2010 r. przeprowadzona została w oparciu o przepisy obowiązujące do 31.12.2010 r., wprowadzone Zarządzeniem Nr 10/2008 z dn. 07.07.2008 r., które zostało znowelizowane Zarządzeniem nr 17/2010 z dn. 27.09.2010 r. Nowelizacja wprowadziła możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji za pomocą czytnika kodów kreskowych, obsługiwanego przez program STOCK firmy Smart Media. Ponadto wydane zostało Zarządzenie nr 29/2010 z dn. 08.11.2010 r., które precyzowało terminy i składy zespołów spisowych dla składników majątkowych:

- środki trwałe na dzień 30.11.2010 r. w terminie od 06 do 17.12.2010 r.,
- pozostałe środki trwałe w używaniu na dzień 30.11.2010 r. w terminie od 06 do 17.12.2010 r.,
- środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania na dzień 31.12.2010 r.,
- wartości niematerialne i prawne w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach wg stanu na dzień 31.12.2010 r.

Kopia Zarządzenia nr 29/2010 z dn. 08.11.2010 r. stanowi załącznik nr 3 do protokołu.

Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu

Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu przeprowadzona została w dniach od 06 do 17.12.2010 r. przez komisje w składzie:

- Marcin Harbowy – przewodniczący,
- Aneta Truszkowska – członek,
- Michał Markiewicz – członek.

Przeprowadzona została w sposób elektroniczny tj. przy pomocy programu STOCK firmy Smart Media, z podziałem na grupy wynikające z Klasyfikacji Środków Trwałych (wprowadzonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. - Dz. U. Nr 112, poz. 1317 ze zm.). Sporządzone wydruki nie zawierają jednak wszystkich cech dokumentu księgowego, jakie wynikają z art. 21. ust. 1 uor, brak jest numeru identyfikacyjnego dla arkusza spisowego.

Do inwentaryzacji zostały dołączone oświadczenia pracowników materialnie odpowiedzialnych, sporządzone zostało rozliczenie inwentaryzacji oraz sprawozdanie z jej przebiegu. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury oraz arkusz spisu z natury grupy nr 7 stanowią załącznik nr 4 do protokołu.

Środki pieniężne w kasie

Środki pieniężne w kasie zostały zinwentaryzowane w dn. 31.12.2010 r. na podstawie załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 10/2008 z dn. 07.07.2008 r. Załącznik stanowi Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w PUP. Inwentaryzację przeprowadziła komisja wyznaczona Zarządzeniem nr 29/2010 w składzie:

- Bożena Skwarczyńska – przewodniczący,
- Bożena Tęcza – członek,
- Marzena Walewicz – członek.

Inwentaryzacja została przeprowadzona w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani [...]*. Komisja sporządziła protokół wykazując, że saldo gotówki w kasie wynosiło 0. Oprócz komisyjnego stwierdzenia gotówki w kasie rozliczone zostały znajdujące się w niej druki ścisłego zarachowania tj. czeki gotówkowe, dowody kasa wypłaci (KW) i kasa przyjmie (KP)

oraz kwitariusze przychodowe. Do protokołu dołączone zostało oświadczenie kasjera o ujęciu w raportach kasowych wszystkich dowodów przychodu i rozchodu gotówki oraz jej stanie w kasie. Nieprawidłowości nie stwierdzono. Kopia protokołu z inwentaryzacji kasy i oświadczenie kasjera stanowią załącznik nr 5 do protokołu.

Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania

Poza inwentaryzacją druków ścisłego zarachowania w kasie, została przeprowadzona również inwentaryzacja pozostałych druków w dziale organizacyjnym w dn. 31.12.2010 r., osoba odpowiedzialna materialnie Pani [...]*. Procedury gospodarki drukami ścisłego zarachowania ich ewidencja, dystrybucja i rozliczanie zostały unormowane w załączniku nr 2 – Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, do Zarządzenia nr 10/2008. Inwentaryzację przeprowadziła komisja j.w. Spis udokumentowany został na arkuszach spisowych nr 1 i 2. Za nieprawidłowość należy uznać pozostawienie niezapisanych wierszy na arkuszach:

- arkusz nr 1 – 1 wiersz,
- arkusz nr 2 – 2 wiersze.

W czasie czynności sprawdzających przeprowadzono konfrontację arkuszy spisowych z książkami druków ścisłego zarachowania.

Książka druków ścisłego zarachowania założona została dn. 08.01.2010 r. Jest opieczetowana, przesnurowana, zostały ponumerowane strony. Prowadzona jest w niej ewidencja druków:

1. Książeczki czekowe – przyjęcie na stan 25.08.2010 r. od nr 0001339601 do 0001339620 – 20 szt. czeków banku BOŚ o/Gdańsk. Dnia 28.12.2010 r. wydano ostatni z nr 0001339601, na wartość 1.274,22. Na 2011 r. pozostało 19 szt. W 2011 r. wydano 14 szt., ostatni 18.04.2011 r. na wartość 444,40 zł. Brak informacji komu formularze czeków zostały wydane.
2. Kwitariusz przychodowy – na stan 01.08.2010 r. przyjętych zostało 80 szt. tj. od nr 000035 do 000135. Druki pozostały na stanie.
3. Kasa wypłaci (KW) – dn. 01.08.2010 r. przyjęto na stan druki od nr 00001 do 00018. Wydanych zostało 6 szt., pozostało na stanie 12 szt.
4. Kasa przyjmie (KP) – dn. 30.08.2010 r. przyjęto druki od nr 00040 do 00066 tj. 27 szt. Wydanych zostało 19 szt., stan na koniec 2010 r. wyniósł 8 szt.
5. Karty drogowe na koniec 2010 r. pozostały karty
 - od nr 00407 do 00441 – 35 szt.,
 - od nr 00472 do 00475 – 4 szt.

W instrukcji brak informacji jak jednostka postępuje z niewykorzystanymi w ciągu roku drukami. W związku z tym, że brak jest ujednoczonych procedur, niewykorzystane w 2010 r. kwitariusz przychodowe zostały wskazane do wykorzystania w roku 2011, a druki KW i KP składowane są u pracownika odpowiedzialnego materialnie i w roku następnym numeracja prowadzona jest od początku.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w inwentaryzacji druków. Kopia arkusza spisu z natury nr 1 i 2 stanowi załącznik nr 6 do protokołu.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald

Stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych na zakończenie roku obrotowego uzgodniono z bankami w drodze potwierdzenia sald.

Do bilansu za 2010 r. sporządzone zostały protokoły weryfikacji. Weryfikacja przeprowadzona została dla:

- kont rozrachunkowych, komisja: Bożena Tęcza, Marzena Walewicz,
- wartości niematerialnych i prawnych, komisja: Bożena Tęcza, Daniel Setnik,
- na koncie 013 urządzenia techniczne, narzędzia i wyposażenie, komisja: Bożena Tęcza, Izabela Napierska,
- konto 011 – Środki trwale: komisja Bożena Tęcza, Napierska Izabela.

Do sposobu przeprowadzania weryfikacji nie wniesiono uwag. Zarządzenie Dyrektora 29/2010 wskazuje jednak tylko inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych w drodze weryfikacji dokumentów księgowych, ustalając skład zespołu spisowego: Daniel Setnik, Bożena Tęcza, Marzena Walewicz. Nie wskazuje tego typu działań w stosunku do kont rozrachunkowych. Również komisja przeprowadzająca weryfikację kont rozrachunkowych, konta 011 i 013 nie została wskazana przez kierownika jednostki. Kopia protokołu weryfikacji kont rozrachunkowych i 011 wg stanu na dzień 31.12.2010 r. stanowi załącznik nr 7 do protokołu.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono także, że jednostka nie przeprowadziła inwentaryzacji paliwa znajdującego się w samochodach. Na dzień 31.12.2010 r. rozliczenie paliwa w samochodach sporządziła Pani Anetta Truszkowska – inspektor w dziale organizacyjnym. Kierownik jednostki może podjąć decyzję, dotyczącą odpisywania wartości zakupionych materiałów bezpośrednio w koszty, rezygnując z prowadzenia bieżącej ewidencji na koncie 310, jednak zgodnie z art. 17, ust 2 pkt. 4 uor ich wycena oraz korekta kosztów powinna zostać przeprowadzona na dzień bilansowy. Tym samym jednostka winna przeprowadzić inwentaryzację

paliwa znajdującego się w samochodach na dzień 31.12.2010 r. Kopia rozliczenia paliwa do samochodów stanowi załącznik nr 8 do protokołu.

Zamówienia publiczne

W badanej jednostce sprawdzono prawidłowość stosowania przepisów ustawy z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.): dalej – „pzp”.

Za rok 2010 badana jednostka sporządziła roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazała do Urzędu Zamówień publicznych w dn. 10.01.2011 r. PUP nie posiada opracowanych procedur postępowania w przypadku dokonywania zakupów, których wartość nie przekracza 14.000 euro. Art. 44, ust. 3 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) – dalej: „ufp” nakłada na jednostki sektora finansów publicznych obowiązek dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

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

dlatego aby udowodnić, że środki publiczne wydatkowane są efektywnie bez względu na wartość niezbędne jest opracowanie dokumentacji postępowania przy „małych” zamówieniach. Podobne zasady są realizowane w momencie sporządzania planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy. Badana jednostka nie sporządziła jednak planu zamówień publicznych na rok bieżący. Obowiązek sporządzenia planu nie wynika bezpośrednio z przepisów pzp oraz ufp. Pośrednio jednak obowiązek taki wynika z art. 13 i 34 pzp. Przeanalizowanie planowanych zamówień w kontekście tych dwóch artykułów winno znaleźć odniesienie w sporządzonym planie zamierzeń na rok budżetowy.

Zarządzeniem nr 3/2010 Dyrektora PUP z dn. 16.02.2010 r. ustalony został skład Komisji Przetargowej oraz Regulaminu Pracy Komisji. Zmiany niektórych zapisów Regulaminu i składu komisji przeprowadzono na podstawie Zarządzenia nr 35/2010 z dn. 30.12.2010 r.

W 2010 r. przeprowadzone zostały dwa postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania o cenę na dostawę materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych:

- PUP.OK.3221.2/1/2010,
- PUP.OK.3221.2/2/2010.

Analiza poprawność stosowanych procedur przy udzieleniu zamówienia publicznego w trybie art. 69 pzp przeprowadzona została na podstawie postępowania nr PUP.OK.3221.2/1/2010. Oszacowania wartości zamówienia na podstawie cen rynkowych dokonał Pan Daniel Setnik –

Starszy Inspektor Powiatowy. Na 2010 r. przewidział kwotę 90.000,00 zł brutto (73.770,49 zł netto) tj. 19.216,07 euro. Ze względu na niemożliwość określenia z góry ilości i rodzajów materiałów eksploatacyjnych zamówienia zostały udzielone w częściach. Wartość zamówienia ustalona została na kwotę 31.147,54 zł netto (8.113,45 euro).

Zaproszenia do składania ofert wystosowano do pięciu firm:

1. Primo, hurtownia papiernicza sp. j. ul. Mochnackiego 26, Słupsk,
2. PPHU Toris – Papier Arkadiusz Tokarkiewicz ul. Przemysłowa 8b, Koszalin,
3. DECAN Zbigniew Kłak ul. Piłsudskiego 9, Słupsk,
4. Ksroserwis Leszek Kanclerski ul. Fałata 12, Słupsk,
5. Beta Mikrokomputery ul. Solskiego 13, Słupsk.

Termin składania ofert został wyznaczony na dzień 27.04.2010 r., godz. 9⁰⁰, otwarcie ofert na godz. 9³⁰. Na zapytanie wpłynęły cztery oferty. Oferty swojej nie przestawiła firma Beta ze Słupska. Najkorzystniejszą ofertę złożyła firma PPHU Toris – Papier, z Koszalina. Z postępowania sporządzony został protokół z wszystkimi niezbędnymi załącznikami. Oferenci o wyborze poinformowani zostali faxem w dn. 28.04.2010 r. Umowa nr PUP.OK.3221.2/2010 podpisana została dn. 29.04.2010 r. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia opublikowane zostało w Biuletynie zamówień publicznych dn. 04.05.2010 r. pod nr UZP 122722-2010.

Czynności wykonane i udokumentowane w postępowaniu nie budzą zastrzeżeń. Konieczne wydaje się jednak wyraźne wskazanie kierownika jednostki osób wchodzących w skład komisji w danym postępowaniu. W Zarządzeniu nr 3/2010 powołanych zostało do komisji przetargowej sześciu pracowników. Regulamin pracy komisji w §2 przewiduje, że: *„Kierownik Zamawiającego wskazuje członków Komisji oraz Przewodniczącą Komisji, Wiceprzewodniczącą Komisji i jej Sekretarza spośród członków Komisji.”* W przeprowadzonym postępowaniu o składzie komisji można wnioskować na podstawie złożonych oświadczeń.

W 2010 r. badana jednostka przeprowadziła 15 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego. Na dostawy zostały przeprowadzone trzy przetargi, a dwanaście przetargów na usługi.

Czynności kontrolne dotyczyły ogłoszonego przetargu nieograniczonego na dostawę systemu do elektronicznej archiwizacji dokumentów bezrobotnych. Zamówieniem objęto zakup systemu wraz z wdrożeniem, szkoleniem i wsparciem technicznym oraz serwerem, systemem operacyjnym serwera, odpowiednią ilością licencji i niezbędnym oprogramowaniem. Przetarg został ogłoszony dnia 04.08.2010 r. na stronie bip zamawiającego i Biuletynie Zamówień Publicznych pod nr 237396-2010. Otwarcie ofert przewidziano na dzień 16.08.2010 r., godz. 9⁰⁰.

1. Oszacowanie wartości zamówienia przeprowadził Pan Daniel Setnik w dn. 01.06.2010 r., na podstawie rozeznania rynku (zapytanie do 3 oferentów). Szacunkowa wartość wyniosła 69.466,80 zł brutto, tj. 56.940,00 zł netto (14.831,99 euro).
2. Ogłoszenie o zamówieniu sporządzone zostało i ogłoszone w sposób prawidłowy, zgodny z pzp.
3. W specyfikacji nie stwierdzono zapisów niezgodnych z pzp.
4. Wpłynęło zapytanie z dn. 09.08.2010 i 12.08.2010 r. o udzielenie wyjaśnień do treści SIWZ. Wyjaśnienia udzielone zostały w sposób prawidłowy, przesłane do wykonawcy i opublikowane na stronie bip.
5. Sporządzono protokół z postępowania. Ofertę złożyło 6 wykonawców:
 - Rodan System SA Warszawa o wartości 48.800,00 zł,
 - COMP SA Warszawa o wartości 45.750,00 zł,
 - eXant Software Polska sp. z o.o. Poznań o wartości 197.640,00 zł,
 - SmartMedia Sp. z o.o. Gdańsk o wartości 36.336,28 zł,
 - Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej sp. z o.o. – o wartości 74.542,00 zł,
 - E-Studio Software Lublin o wartości 79.900,00 zł.

Najkorzystniejszą ofertę przedstawiła firma SmartMedia Sp. z o.o. Gdańsk. Protokół z otwarcia ofert został przesłany wszystkim oferentom, na ich wniosek.

6. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłana została do wszystkich oferentów i opublikowana na stronie bip w dn. 27.08.2010 r.
7. Umowa nr PUP.OK.3230.2/3/52010 podpisana została dn. 01.09.2010 r.
8. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia opublikowane zostało w BZP w dn. 02.09.2010 r. pod nr 275820 -2010.

Należy stwierdzić, że przetarg został zorganizowany i przeprowadzony prawidłowo, jednak wątpliwości budzi składanie oświadczeń i udzielenie zamówienia przez Zastępcę Dyrektora PUP Pana Pawła Kądziałę. Upoważnienie do zastępstwa Dyrektora PUP podczas jego nieobecności udzielone zostało dn. 04.01.2010 r. Także Regulamin komisji przetargowej zawiera zapis: *„Kierownik zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora PUP lub Zastępcę Dyrektora PUP w Słupsku”*. Jednak ze względu na to, że wszelkie czynności dotyczące zamówień publicznych należą do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu, do dokonania tych czynności potrzebne jest pełnomocnictwo rodzajowe zgodnie z art. 98 zd. 2 K.c., bądź inne dopełnienie sposobu reprezentacji jednostki (Orzeczenie z dn. 02.06.2009 r. RIO-IV-R-177/08-K09/09). Kopia upoważnienia z dn. 04.01.2010 r. stanowi załącznik nr 9 do protokołu.

Podczas kontroli dokumentacji księgowej stwierdzono, że jednostka zakupuje energię elektryczną na podstawie umów:

- Nr 644/2000 z dn. 21.03.2000 r. na czas nieokreślony (podstawa art. 71, ust. 1 pkt. 3 pzp) – budynek w Słupsku przy ul. Leszczyńskiego,
- Aneks nr 150h/09 z dn. 01.04.2009 r. do 31.12.2011 r. (podstawa art. 4, pkt. 8 pzp) – budynek w Słupsku przy ul. Fabrycznej,
- Nr 33/09 z dn. 16.01.2009 r. na czas nieokreślony (podstawa art. 4, pkt. 8 pzp) – budynek w Ustce przy ul. Kosynierów.

Jako podstawę na fakturach wskazuje art. 4 pkt. 8 pzp: *ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro*. Wydruk z programu księgowego FK pozwolił ustalić, że badana jednostka zakupiła w 2010 r. energię elektryczną o wartości 70.721,46 zł brutto, tj. 57.970,38 zł netto (15.100,39 euro). Nie jest więc możliwy zakup energii elektrycznej na podstawie art. 4 pkt. 8. PUP winien przeprowadzić na rok 2011 przetarg nieograniczony. Ponadto zgodnie z nowelizacją pzp nie jest już też możliwy zakup energii elektrycznej na podstawie umów zawartych na czas nieoznaczony. Na czas nieoznaczony może być jedynie zawarta umowa na przesył i dystrybucję energii elektrycznej. Zaznaczyć należy, że nie przeprowadzenie procedury przetargowej na zakup energii elektrycznej na 2011 r., stanowi czyn wymieniony w art. 17, ust. 1, pkt. 1 ustawy z dn. 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 14, poz. 114 ze zm.). Zestawienie obrotów i sald za okres od 01.01.2010 do 31.12.2010 r. z Energa Słupsk oraz f-ry nr 813003103/00002/0026/1F i 813003103/00001/0026 stanowią załącznik nr 10 do protokołu.

Akta osobowe i wydatki na wynagrodzenia

Wg stanu na dzień 31.03.2011 r. w PUP zatrudnionych było 127 osób w tym:

- Pracownicy na pełnym etacie – 120 osób,
- Pracownicy na ½ etatu – 5 osób,
- Pracownicy na ¾ etatu – 1 osoba,
- Pracownicy na 7/8 etatu – 1 osoba.

Lista zatrudnionych pracowników stanowi załącznik nr 11 do protokołu.

Kontroli poddano akta osobowe i naliczenie wynagrodzeń wybranych losowo pracowników:

Lp.	Imię	Nazwisko	Zatrudniona w UP od..	stanowisko	Ocena pracownicza z dn.	zapytanie o karalność z dn.	szkolenie bhp z dn..	dodatek stażowy %	dodatek FP	uwagi
1.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	29.09.2009	25.01.2007	16.11.2006	[...]*	-	[...]*
2.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	01.03.2010	25.01.2007	09.04.2010	[...]*	[...]*	[...]*
3.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	29.09.2009	25.01.2007	15.11.2006	[...]*	-	[...]*
4.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	nie podlega	nie podlega	18.06.2008	[...]*	-	[...]*
5.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	15.10.2010	25.01.2007	08.04.2010	[...]*	[...]*	[...]*
6.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	30.09.2009	28.01.2008	08.04.2010	[...]*	-	[...]*
7.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	bez oceny	14.07.2010	15.07.2010	[...]*	-	[...]*
8.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	06.10.2009	28.01.2011	09.04.2010	[...]*	-	[...]*
9.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	07.10.2009	26.01.2007	16.11.2006	[...]*	-	[...]*
10.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	02.10.2009	26.01.2007	16.11.2006	[...]*	-	[...]*
11.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	01.10.2009	25.01.2007	15.11.2006	[...]*	-	[...]*
12.	[...]*	[...]*	[...]*	[...]*	02.10.2009	26.01.2007	15.11.2006	[...]*	-	[...]*

Do kompletności i zgodności z przepisami dotyczącymi dokumentacji kadrowej nie wniesiono uwag. Jedyne za niewłaściwe należy uznać podpisywanie umów o pracę na 4, 5 czy 16 lat! W umowie zawartej z w dniu [...]* z Panią [...]* na okres [...]*, przedłużonej aneksem z dn. [...]* do [...]* r., przewidziano rozwiązanie umowy o pracę za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Z licznych w tym temacie wyroków Sądu Najwyższego wynika, że stosowanie długotrwałych umów o pracę na czas określony z możliwością ich wypowiedzenia w dowolnym momencie pozostaje w sprzeczności ze społeczno – gospodarczym przeznaczeniem prawa do zatrudniania terminowego i zasadami współzycia społecznego (m.in. wyrok SN z dn. 25.02.2009 r. II PK 186/08).

Naliczone za miesiąc luty 2011 r. kwoty wynagrodzeń w/w pracowników są zgodne z angażami. Wynagrodzenia zasadnicze, dodatki z Funduszu pracy i stażowe naliczone zostały na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych.

Poniżej przedstawiono zestawienie list płac za miesiąc marzec 2011 r.:

Nr listy	Nazwa listy	data	brutto	przelew na konto
12	Lista płac – płatnik nr 1	25.03.2011	281.745,62	18.2815,71
12	Lista płac – płatnik nr 4	25.03.2011	13543,76	9478,69
12	Lista płac – płatnik nr 5	25.03.2011	8998,62	6505,32
12	Lista płac – płatnik nr 6	25.03.2011	3.111,47	2.191,24

Składki ZUS w wysokości wynikającej z prawidłowo przeprowadzonych wyliczeń i deklaracji ZUS DRA 01.03.2011, przekazane zostały na konto ZUS w dn. 29.03.2011 r. (WB 11) za pracowników zatrudnionych w ramach projektów EFS 6.1.2 i dn. 05.04.2011 za pozostałych pracowników (WB nr 43). Podatek dochodowy od osób fizycznych przekazany został na konto US w dn. 29.03.2011 r. za pracowników zatrudnionych w ramach projektów EFS 6.1.2 (WB 11) i dn. 19.04.2011 r. za pozostałych pracowników (WB 50). Kopie deklaracji ZUS DRA 01.03.2011 oraz wyciągów bankowych nr 11, 43, 50 stanowią załącznik nr 12 do protokołu.

Podczas kontroli poprawności naliczania wynagrodzeń pracownikom zatrudnionym w PUP przeanalizowano sposób naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok 2010. Wyrwkowej kontroli poddano wynagrodzenie n/w pracowników:

1. [...]*,
2. [...]*,
3. [...]*,
4. [...]*,
5. [...]*,
6. [...]*,
7. [...]*.

Wątpliwości budzi przyznanie prawa i wypłacenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego [...]*. Z przedstawionej karty zasiłkowej pracownicy wynika, że w 2010 r. przebywała 38 dni na zwolnieniu chorobowym i 154 dni na zasiłku macierzyńskim. Razem nieobecność w pracy w związku z chorobą i macierzyństwem wyniosła 192 dni. Pracownica nie przepracowała więc w 2010 r. okresu wymaganego, zgodnie z art. 2, ust. 2 ustawy z dn. 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym

wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.), do nabycia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tj. 180 dni. Wg oświadczenia pracownika, odpowiedzialnego za naliczenie wynagrodzeń, zostało ono wypłacone na podstawie opinii prawnej z dn. 16.01.2009 r. sporządzonej przez Radcę Prawnego zatrudnionego w PUP Panią Zofię Siebyłę. W opinii Radca przytoczył dwie uchwały Sądu Najwyższego (III PZP 7/03 z dn. 25.07.2003 r. i II PZP 9/05 z dn. 13.12.2005r.) traktując je jako wykładnię dotyczącą tego samego zagadnienia i przyjmując za podstawę wyrok korzystniejszy dla pracownika tj. II PZP 9/05. Jednak takie przedstawienie sprawy należy uznać za niewłaściwe. W uzasadnieniu prawnym swojego orzeczenia (II PZP 9/05) Sąd Najwyższy zauważył, że uchwała Sadu Najwyższego z dn. 25.07.2003 r., III PZP 7/03 *„zapadła w stanie faktycznym, w którym rozpatrywaniu podlegała kwestia wliczenia do okresu uprawniającego do dodatkowego wynagrodzenia rocznego okresu usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, za który wypłacono wynagrodzenie. Tym samym przedmiotem rozważań Sądu Najwyższego w tamtej sprawie była sytuacja, w której pracownik jest w pracy nieobecny, czyli zwolniony z obowiązku świadczenia (wykonywania) pracy w tym znaczeniu, iż występują zdarzenia i okoliczności uniemożliwiające mu stawienie się do pracy i jej świadczenie, uznane za przypadki nieobecność tę usprawiedliwiający, a więc sytuacja, w której nieprzepracowanie wymaganego okresu następuje z powodu usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy. Rozważania Sądu Najwyższego nie odnosiły się zatem do sytuacji pracownika, korzystającego z ustawowego zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zawodowej na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, a tym samym do zagadnienia, czy okres takiego zwolnienia jest okresem nieprzepracowanym w rozumieniu art. 2 ust. 1 ustawy”*. Tak więc uchwała Sądu Najwyższego III PZP 7/03 z dn. 25.07.2003 r. dotyczyła pracownika przebywającego na zwolnieniu chorobowym natomiast uchwała II PZP 9/05 z dn. 13.12.2005 r. pracownika oddelegowanego na okres kadencji do zarządu zakładowej organizacji związkowej. Dlatego wydaje się zasadne przy ustalaniu okresu wymaganego do uzyskania prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego kierować się orzeczeniem z dn. 25.07.2003 r. i należy uznać, że PUP w sposób nieprawidłowy naliczał pracownikom, którzy nie przepracowali co najmniej 6 miesięcy z powodu przebywania na zasiłkach z powodu choroby lub macierzyństwa, dodatkowe wynagrodzenie roczne. Kopia karty zasiłkowej [...]” oraz opinia prawna z dn. 16.01.2009 r. stanowią załącznik nr 13 do protokołu.

Zasady organizacji stanowisk pracy

Prace interwencyjne

Obowiązki organizacji prac interwencyjnych zostały przypisane wieloosobowemu stanowisku ds. subsydiowanego zatrudnienia (§ 32 ust. 1 pkt. 4 Regulaminu organizacyjnego PUP).

Prace interwencyjne organizowane są na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 07.01.2009 r. (Dz. U. 2009 Nr 5 poz. 25) w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne, zwane dalej *RSPI*. Udostępniony Rejestr prac interwencyjnych zawiera: nazwę jednostki, z którą PUP zawarł umowę, nr umowy, datę rozpoczęcia i zakończenia prac, rodzaj pracy, kwotę refundacji oraz ilość skierowań.

W 2010 r. do PUP w Słupsku złożono 113 wniosków o organizację prac interwencyjnych. Zgodnie z informacją P. Bożeny Czereś – starszego inspektora, 15 wniosków zostało rozpatrzonych negatywnie, przede wszystkim z powodu braku środków finansowych na ich realizację.

Na podstawie analizy Rejestru prac interwencyjnych ustalono:

- w 2010 r. PUP zawarł 98 umów z pracodawcami, finansowanych zarówno ze środków Funduszu Pracy (FP) jak i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS);
- umowa nr 33/10, zawarta w dn. 08.04.2010 r. z Towarzystwem Opieki Paliatywnej Hospicjum Miłosierdzia Bożego w Słupsku została anulowana (z uwagi na brak chętnych do pracy w tego typu placówce);

Kserokopia rejestru stanowi załącznik nr 14 do protokołu.

Przestrzeganie zasad i trybu organizowania prac interwencyjnych, określonych w *RSPI*, zostały zbadane na podstawie 10 losowo wytypowanych wniosków, których umowy sfinansowano ze środków FP:

1. Wniosek Ośrodka Pomocy Społecznej w Głównych z dn. 17.12.2009 r., data wpływu: 21.12.2009 r.,
2. Wniosek Gimnazjum Nr 1, ul. Deotymy 15a, 76-200 Słupsk, z dn. 04.01.2010 r., data wpływu: 05.01.2010 r.,
3. Wniosek Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Żelkowie, 76-220 Główny, z dn. 04.01.2010 r., data wpływu: 05.01.2010 r.,
4. Wniosek Starostwa Powiatowego w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk, z dn. 04.01.2010 r., data wpływu: 08.01.2010 r.,

5. Wniosek Urzędu Miejskiego w Kępicach, ul. Niepodległości 6, 77-230 Kępice, z dn. 11.01.2010 r., data wpływu: 12.01.2010 r.,
6. Wniosek Urzędu Gminy w Kobylnicy, ul. Główna 20, 76-251 Kobylnica, z dn. 18.01.2010 r., data wpływu: 21.01.2010 r.,
7. Wniosek AG Media Arkadiusz Gryko, ul. Braci Gierymskich 1, 76-200 Słupsk, z dn. 16.04.2010 r., data wpływu: 10.05.2010 r.,
8. Wniosek WODOCIĄGI USTKA Sp. z o.o. ul. Ogrodowa 14, 76-270 Ustka, z dn. 17.08.2010 r., data wpływu: 19.08.2010 r.
9. Wniosek Urzędu Miasta Ustka, ul. Wyszyńskiego 3, 76-270 Ustka, z dn. 21.10.2010 r., data wpływu: 21.10.2010 r.,
10. Wniosek Urzędu Gminy ul. Sportowa 34, 76-200 Słupsk, z dn. 28.12.2010 r., data wpływu: 28.12.2010 r.

Analiza ww. wniosków o zorganizowanie prac interwencyjnych, wraz z towarzyszącą dokumentacją wykazała, że:

- wszystkie wnioski zostały złożone na obowiązującym formularzu i zawierają informacje, o których mowa w § 5 ust. 3 RSPI,
- wszyscy wnioskodawcy złożyli oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 4 RSPI,
- zorganizowano prace interwencyjne dla 27 osób bezrobotnych.

Zgodnie z § 5 ust. 6 RSPI „*Starosta w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku zawierającego informacje, o których mowa w ust. 3, wraz z oświadczeniem, o którym mowa odpowiednio w ust. 4 i 5, powiadamia wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku i podjętej decyzji*”. Podczas czynności kontrolnych stwierdzono, że w przypadku dwóch wnioskodawców – OPS w Głowczycach oraz Urzędu Miasta Ustka – taka informacja została przesłana pisemnie, natomiast pozostali wnioskodawcy, zgodnie z zapewnieniem P. Bożeny Czereś, o decyzji w sprawie rozpatrzenia wniosku zostali powiadomieni telefonicznie, z zachowaniem terminu ustawowego. Należy jednak stwierdzić, iż zgodnie z art. 14 § 1 ustawy z dn. 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.), „*Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dn. 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, ze zm.), doręczanego środkami komunikacji elektronicznej*”.

Na podstawie analizy udostępnionej dokumentacji stwierdzono, że wszystkie umowy zgodne są z zapisami § 6 i 7 RSPI. Sposób rozliczenia został szczegółowo określony § 4 zawartych umów. Do złożonego wniosku o refundację z FP części kosztów poniesionych na wynagrodzenia

i składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych osób bezrobotnych, za dany miesiąc, załączane są uwierzytelnione kopie listy płac za miesiąc poprzedni, polecenia przelewu wynagrodzenia oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS. Na podstawie analizowanego materiału dowodowego nie stwierdzono nieprawidłowości w sposobie rozliczenia ww. umów.

Raport z listy dotyczący wypłaty refundacji dla AG Media Arkadiusz Gryko ze Słupska (wydruk z programu Syriusz: 22630 – Słupsk) oraz decyzje o przyznaniu refundacji poniesionych kosztów w dn. 28.06.2010 r., 21.07.2010 r., 24.08.2010 r., 28.09.2010 r., 27.10.2010 r. i 25.11.2010 r. stanowi załącznik nr 15 do protokołu).

Staż

Obowiązki organizacji staży zostały przypisane Wieloosobowemu stanowisku ds. subsydiowanego zatrudnienia (§ 32 ust. 1 pkt. 4 lit. l Regulaminu Organizacyjnego). Kierowanie osoby bezrobotnej do odbycia stażu w miejscu pracy organizowane jest na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 20.08.2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 Nr 142, poz. 1160), zwane dalej *ROSP*. Rejestr umów stażowych w 2010 r., udostępniony w trakcie kontroli, zawiera: nazwę jednostki, z którą została zawarta umowa, nr umowy, datę rozpoczęcia i zakończenia stażu, rodzaj wykonywanej pracy, uwagi oraz ilość osób skierowanych na staż.

W 2010 r. spośród osób zarejestrowanych w PUP i skierowanych do odbycia stażu zawodowego w miejscu pracy, staże ukończyło 810 osób (źródło: Sprawozdanie z realizacji w 2010 roku „Programu promocji zatrudnienia oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy na lata 2007-2013”).

Na podstawie analizy Rejestru umów stażowych stwierdzono, że:

- w 2010 r. PUP zawarł 453 umowy o odbycie stażu zawodowego przez osobę bezrobotną lub osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy, finansowane ze środków FP, EFS oraz PFRON,
- 1 umowa w 2010 r. została zrealizowana ze środków PFRON – umowa nr 363/2010 z 10.08.2010 r. zawarta z UM Słupsk.

Sposób organizacji staży zawodowych, określonych w *ROSP*, został przeanalizowany na podstawie 10 losowo wybranych wniosków:

1. Wniosek Urzędu Morskiego w Słupsku, ul. Sienkiewicza 18, 76-200 Słupsk, z dn. 01.03.2010 r., data wpływu: 02.03.2010 r.,
2. Wniosek Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Szczecińska 112, 76-200 Słupsk, z dn. 15.03.2010 r., data wpływu: 19.03.2010 r.,

3. Wniosek PLAST TEAM Sp. z o.o., ul. Grunwaldzka 2c, 76-200 Słupsk, z dn. 11.06.2010 r., data wpływu: 11.06.2010 r.,
4. Wniosek Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Dunina 24, 76-270 Ustka, z dn. 31.03.2010 r., data wpływu: 31.03.2010 r.,
5. Wniosek Komornika Sądowego przy Sądzie Rejonowym P. Małgorzaty Rut – Nowak, ul. Armii Krajowej 38, 76-200 Słupsk, z dn. 19.08.2010 r., data wpływu: 19.08.2010 r.,
6. Wniosek Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Gdańsku, ul. Trakt Św. Wojciecha 293, 80-001 Gdańsk, z dn. 15.04.2010 r., data wpływu: 28.04.2010 r.,
7. Wniosek Inspekcji Weterynaryjnej Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii, ul. Ostrawicka 2, 71-337 Szczecin, z dn. 23.11.2010 r., data wpływu: 26.11.2010 r.,
8. Wniosek WODOCIĄGI USTKA Sp. z o.o., ul. Ogrodowa 14, 76-270 Ustka,
9. Wniosek DPS „Leśna Oaza”, ul. Leśna 8, 76-200 Słupsk, z dn. 17.08.2010 r., data wpływu: 18.08.2010 r.,
10. Wniosek TELEZET, ul. Żelazna 6, 76-200 Słupsk, z dn. 20.04.2010 r., data wpływu: 23.04.2010 r.

Analiza ww. wniosków o zawarcie umowy o zorganizowanie stażu dla bezrobotnego, wraz z towarzyszącą dokumentacją, wykazała, że:

- wszystkie wnioski zostały złożone na obowiązującym formularzu i zawierają informacje, o których mowa § 1 ust. 1 RO SP,
- wnioskodawcy dołączyli do wniosku niezbędne załączniki, a w przypadku wniosku TELEZET, został odesłany do uzupełnienia, co nastąpiło tego samego dnia.
- wnioskodawcy zostali poinformowani o sposobie rozpatrzenia wniosku, z zachowaniem formy i terminu, o których mowa w § 3 RO SP,
- umowy zawarte z wnioskodawcami zostały sporządzone zgodnie z § 5 ust. 1 RO SP,
- zgodnie z umową nr 450/2010 zawartą w dn. 30.12.2010 r. z Inspekcją Weterynaryjną Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Szczecinie, skierowano do odbycia stażu zawodowego osobę bezrobotną poza miejsce zameldowania, a tym samym obszar działania PUP w Słupsku,
- w zgromadzonej dokumentacji znajdują się uwierzytelnione kopie list obecności stażystów w miejscu pracy, zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby,
- po odbytych stażach 1 osoba została zatrudniona na czas próbny, 2 osoby zostały zatrudnione na czas określony i 1 osoba została zatrudniona na czas nieokreślony.

Na podstawie przeanalizowanego w trakcie kontroli materiału nie stwierdzono nieprawidłowości w sposobie rozliczenia ww. umów. Indywidualna Karta Wypłat Zasiłków stażystce [...] (wydruk z programu Syriusz: 22630 – Słupsk) stanowi załącznik nr 16 do protokołu.

Dotacje

Zadania wynikające z udzielania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej zostały przypisane Wieloosobowemu stanowisku ds. wspierania przedsiębiorczości (§ 32 ust. 1 pkt. 3 lit. f Regulaminu Organizacyjnego). Sposób udzielania tych środków został szczegółowo określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 17.04.2009 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. nr 30, poz. 156), zwane dalej *RPDG* oraz Regulaminie udzielania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej obowiązujący w PUP, zwany dalej *Regulaminem*.

Na podstawie rejestru umów stwierdzono, że w 2010 r. 384 osobom udzielono dotacji z przeznaczeniem na rozpoczęcie działalności gospodarczej ze środków FP, EFS oraz z innych źródeł, w tym programów regionalnych, a 4 osobom ze środków PFRON.

Zarządzeniem Dyrektora PUP Nr 01/2009 z dn. 09.03.2009 r. została powołana społeczna komisja do spraw opiniowania i oceniania wniosków o przyznanie ze środków FP na podjęcie działalności gospodarczej i refundowania kosztów na wyposażenie, doposażenie stanowisk pracy dla bezrobotnych oraz kosztów na wyposażenie, doposażenie stanowisk pracy dla bezrobotnych oraz kosztów pomocy prawnej, konsultacji, doradztwa i wymiaru dopuszczalnej pomocy. Kserokopia Zarządzenia Nr 01/2009 z dn. 09.03.2009 r. stanowi załącznik nr 17 do protokołu.

Tryb i zasady udzielania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej został przeanalizowany na podstawie 10 losowo wybranych wniosków:

1. Wniosek Pana [...]*, zam. ul. [...]*, z dn. 24.09.2009 r., data wpływu: 24.09.2009 (rozpatrzony negatywnie) oraz wniosek z dn. 18.01.2010 r., data wpływu: 26.01.2010 r.,
2. Wniosek [...]*, zam. ul. [...]*, z dn. 01.02.2010 r., data wpływu: 01.02.2010 r.
3. Wniosek [...]*, zam. ul. [...]*, z dn. 10.02.2010 r., data wpływu: 10.02.2010 r.,
4. Wniosek [...]*, zam. ul. [...]*, z dn. 05.02.2010 r., data wpływu: 05.02.2010 r.,
5. Wniosek [...]*, zam. ul. [...]*, z dn. 15.02.2010 r., data wpływu: 16.02.2010 r.,
6. Wniosek [...]*, zam. ul. [...]*, z dn. 17.03.2010 r., data wpływu: 19.03.2010 r.,
7. Wniosek [...]*, zam. [...]*, z dn. 21.02.2010 r., data wpływu: 01.03.2010 r.,

8. Wniosek [...]*, zam. ul. [...]*, z dn. 01.03.2010 r., data wpływu: 02.03.2010 r.,
9. Wniosek [...]*, zam. ul. [...]*, z dn. 22.03.2010 r., data wpływu: 07.04.2010 r.,
10. Wniosek [...]*, zam. ul. [...]*, z dn. 09.08.2010 r., data wpływu: 10.08.2010 r.

Analiza ww. wniosków o przyznanie jednorazowych środków Funduszu Pracy na rozpoczęcie działalności gospodarczej, wraz z towarzyszącą dokumentacją wykazała, że:

- wszystkie wnioski zostały złożone na obowiązującym formularzu i zawierają informacje, o których mowa w § 6 ust. 2 RPDG,
- do wszystkich wniosków załączono oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 3 RPDG,
- wnioskodawcy spełniali kryteria, o których mowa w § 7 ust. 1 RPDG,
- o uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Wnioskodawcy zostali poinformowani z zachowaniem formy i terminu, o których mowa w § 7 ust. 3 RPDG,
- do wniosków zostały załączone biznesplany, umowy poręczenia,
- wnioski zostały zaopiniowane przez społeczną komisję do spraw opiniowania wniosków o przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- umowy w sprawie przyznania jednorazowych środków zawierają informacje, o których mowa § 8 RPDG,
- umowy w sprawie przyznania jednorazowych środków były kontrasygnowane przez Głównego Księgowego PUP,
- w przypadku wniosków: P. [...]*, P. [...]*, P. [...]*, P. [...]*, P. [...]*, P. [...]* oraz P. [...]*, do zgromadzonej dokumentacji zostały dołączone notatki z wizji lokalnych, przeprowadzonych przed udzieleniem jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- do teczek dołączone są potwierdzenia polecenia przelewu, dokumentujące fakt przekazania dotacji zgodnie z zawartymi umowami,
- w przypadku umów zawartych z: P. [...]*, P. [...]* oraz P. [...]* zostały przeprowadzone kontrole realizacji tych umów, przez upoważnionych pracowników PUP. Notatki służbowe dokumentujące fakt przeprowadzenia kontroli załączono do akt.

Kontrola pracodawców korzystających ze środków na finansowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu sprawowana jest przez Zespół Kontroli Wewnętrznej PUP. Zarządzeniem nr 4/2006 z dn. 18.04.2006 r. Dyrektor PUP ustalił Wytyczne wykonywania działalności kontrolnej, obiegu dokumentów pokontrolnych i realizacji zaleceń pokontrolnych (załącznik nr 1 do Zarządzenia). Zgodnie z pisemnym oświadczeniem Pana Marcina Horbowego –

starszego inspektora powiatowego, „*W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego PUP zarządzenie to zostanie zmienione w najbliższym czasie*”.

Zespół Kontroli Wewnętrznej sporządził wykaz 584 umów cywilno – prawnych i porozumień, zawartych w 2010 r. i przeznaczonych do przeprowadzenia kontroli zewnętrznej w 2011 r. W celu umożliwienia prowadzenia działalności kontrolnej zostało wydane upoważnienie nr PUP.OK.1024/1/11 z dn. 3.01.2011 r., które jest ważne do 31.12.2011 r.

W zakresie kontroli środków przyznanych w formie dotacji zaplanowano 368 postępowań kontrolnych, zaplanowano 33 kontrole umów zawartych z organizatorami staży zawodowych oraz 183 kontrole umów związanych z przyznaniem środków finansowych na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego. Notatki służbowe i protokoły z postępowań sprawdzających załączane są do akt danego pracodawcy.

Wykaz umów stanowi załącznik nr 18 do protokołu.

Wyjaśnienia Pana M. Horbowego z dn. 30.05.2011 r., upoważnienie nr PUP.OK.1024/1/11 z dn. 3.01.2011 r. oraz Zarządzenie nr 4/2006 z dn. 18.04.2006 r. stanowią załącznik nr 19 do protokołu.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli. Dyrektora jednostki poinformowano o prawie do odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem na tę okoliczność pisemnego wyjaśnienia i żądania ponownego przebadania tematu.

Dyrektora jednostki poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykaz załączników:

1. Zarządzenie nr 21/2010 z dn. 14.10.2010 r. oraz Zarządzenie nr 41/2010 z dn. 31.12.2010 r.
2. Kopie sprawozdań Rb-28S, Rb-27S oraz korekta sprawozdania Rb-27S na dzień 31.03.2011 r. oraz zestawienie obrotów i sald kont analitycznych.
3. Kopia Zarządzenia nr 29/2010 z dn. 08.11.2010 r.
4. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury oraz arkusz spisu z natury grupy nr 7.
5. Kopia protokołu z inwentaryzacji kasy i oświadczenie kasjera.
6. Kopia arkusza spisu z natury nr 1 i 2.
7. Kopia protokołu weryfikacji kont rozrachunkowych i 011 wg stanu na dzień 31.12.2010 r.
8. Kopia rozliczenia paliwa do samochodów stan na 31.12.2010 r.
9. Kopia upoważnienia z dn. 04.01.2010 r.
10. Zestawienie obrotów i sald za okres od 01.01.2010 do 31.12.2010 r. z Energa Słupsk oraz f-ry nr 813003103/00002/0026/1F i 813003103/00001/0026.
11. Lista zatrudnionych pracowników wg stanu na dzień 31.03.2011 r.
12. Kopie deklaracji ZUS DRA 01.03.2011 oraz wyciągów bankowych nr 11, 43, 50.
13. Kopia karty zasiłkowej Pani [...] * oraz opinia prawna z dn. 16.01.2009 r.
14. Kserokopia rejestru prac interwencyjnych.
15. Raport z listy dotyczący wypłaty refundacji dla AG Media Arkadiusz Gryko ze Słupska (wydruk z programu Syriusz: 22630 – Słupsk) oraz decyzje o przyznaniu refundacji poniesionych kosztów w dn. 28.06.2010 r., 21.07.2010 r., 24.08.2010 r., 28.09.2010 r., 27.10.2010 r. i 25.11.2010 r.
16. Indywidualna Karta Wypłat Zasiłków stażystce [...] * (wydruk z programu Syriusz: 22630 – Słupsk).
17. Kserokopia Zarządzenia Nr 01/2009 z dn. 09.03.2009 r.
18. Wykaz umów cywilno – prawnych za 2010 r.
19. Wyjaśnienia Pana M. Horbowego z dn. 30.05.2011 r., upoważnienie nr PUP.OK.1024/1/11 z dn. 3.01.2011 r. oraz Zarządzenie nr 4/2006 z dn. 18.04.2006 r.

Słupsk dnia 03.06.2011 r.

DYREKTOR
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
Janusz Chałubiński

INSPEKTORZY
Inspektor ds. kontroli
Joanna Harasimiuk

Inspektor ds. kontroli
Magdalena Osman

.....
jednostka kontrolowana

.....
kontrolujący

* [usunięto w zw. z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz.926 ze zm.)]