



Starostwo Powiatowe w Lęborku

Sekretariat: (0-59) 86-32-825, 84 - 300 Lębork, ul. Czołgistów 5

fax: (0-59) 86-32-850, e-mail:starostwo_lebork@poczta.onet.pl

ROCZNE SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONYCH KONTROLI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH POWIATU W 2010 ROKU

Zgodnie z rozdziałem III §7 pkt.5 UZPL Nr364/10 z dnia 24 września 2010r. w sprawie regulaminu kontroli instytucjonalnej, przedkładam Zarządowi Powiatu sprawozdanie z działalności kontrolnej za 2010 rok celem zatwierdzenia.

Na podstawie Rozdziału III §7 pkt.2 powyższego regulaminu w 2010roku przeprowadzono cztery kontrole sprawdzające w jednostkach organizacyjnych powiatu.

Tematem kontroli było ustalenie czy zostały zrealizowane zalecenia wynikające z przeprowadzonych kontroli problemowych dotyczących legalności, celowości i rzetelności działań w 2008 i 2009 roku, natomiast zakres kontroli obejmował czynności sprawdzające usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości wskazanych w protokołach oraz w wystąpieniach pokontrolnych.

Wszystkie kontrole przeprowadzane były pod kątem przestrzegania przepisów określonych w ustawach:

- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r.w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika(DZ. U. Nr 62, poz.286).
- Ustawa z dnia 29.09.1994r o rachunkowości tekst jednolity z dnia 02.09.2009r. (Dz. U. Nr152,poz.1223 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r.w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego ,jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.Nr128,poz.861).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr50,poz.398).
- Ustawa z dnia 12.03.2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2009roku Nr175,poz.1362).
- Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 19.10.2005r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.Nr217,poz.1837).
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009r.(Dz.U.Nr157,poz.1240).

oraz wydanych na ich podstawie uregulowań wewnętrznych.

Kontrole sprawdzające przeprowadzono zgodnie z planem w następujących jednostkach podległych i nadzorowanych:

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Termin realizacji kontroli
1.	Dom Pomocy Społecznej nr1	06-15 października 2010r.
2.	Dom Pomocy Społecznej nr1	16-25 listopada 2010r.
3.	Placówka Wielofunkcyjna nr2 „Dom w Ogrodzie”	Od 29 listopad do 06 grudnia 2010r.
4.	Placówka Wielofunkcyjna nr1	08-17 grudnia 2010r.

W celu potwierdzenia wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, czynności kontrolne prowadzono w odniesieniu do wystosowanych do Dyrektorów kontrolowanych jednostek zaleceń pokontrolnych ustalonych w wystąpieniach pokontrolnych. Stąd też obszary kontroli objęły:

I. Uregulowania wewnętrzne

1. Uwzględnić w regulaminie kontroli wewnętrznej oraz instrukcji dotyczącej obiegu dokumentów finansowo- księgowych wykazu stanowisk oraz osób odpowiedzialnych za poszczególne czynności w zakresie kontroli i obiegu dokumentów księgowych.
2. Uaktualnić Zakładowy Plan Kont.
3. Dokonać aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej.
4. Prowadzić rejestr umów zleceń i umów o dzieło.
5. Uregulowania wewnętrzne wprowadzać w życie zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.

Czynności kontrolne przeprowadzono w oparciu o ustalone w jednostkach uregulowania wewnętrzne jak: Regulamin Organizacyjny, Zakładowy Plan Kont, Księgę Zarządzeń, oraz dokumentację regulującą procedury systemu kontroli finansowej.

Analiza dokumentacji wykazała, że wyeliminowano w tym zakresie stwierdzone nieprawidłowości.

II. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Nadawać numery poleceniom księgowania oraz dokonywać kontroli i zatwierdzeń.
2. Dowody księgowe ujmować w księgach rachunkowych zgodnie z nadaną dekretacją.
3. Księgować wszystkie faktury zewnętrzne płatne przelewem przez konto Zespołu 2-Rozrachunki i Roszczenia.
4. Prowadzić szczegółową ewidencję do konta 201-rozrachunki z dostawcami i odbiorcami zgodnie z obowiązującym Zakładowym Planem Kont.
5. Dokonywać zapisów w księgach rachunkowych wyłącznie na podstawie dowodów księgowych spełniających wymogi określone w art.21 ustawy o rachunkowości.
6. Ujmować zdarzenia i operacje w księgach rachunkowych w kolejności chronologicznej.
7. Ujmować w ewidencji księgowej jednostki zobowiązania wynikające z umów zlecenia i umów o dzieło na koncie 231-Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.
8. Ewidencjonować kwoty wynagrodzeń netto wypłacanych w formie przelewu na indywidualne konta bankowe pracowników na koncie 231-rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

Czynności kontrolne przeprowadzono na zbiorze dowodów księgowych za wybrane miesiące 2010 roku.

Analiza dokumentacji wykazała, że wyeliminowano w tym zakresie stwierdzone nieprawidłowości za wyjątkiem Domu Pomocy Społecznej nr2-nie wyeliminował nieprawidłowości w zakresie pkt. 4.

III. Gospodarka pieniężna

1. Wpłaty i wypłaty do kasy dokumentować na podstawie stosowanych dokumentów kasowych zgodnie z zapisami obowiązującej w jednostce *Instrukcji kasowej*.
2. Raporty kasowe sporządzać zgodnie z zapisami zawartymi w *Instrukcji Kasowej*.

Czynności kontrolne przeprowadzono na zbiorze dowodów księgowych za wybrane miesiące 2010 roku, sprawdzając poprawność dokumentacyjną i chronologiczną zapisów w raportach kasowych.

Analiza dokumentacji wykazała, że raporty kasowe są sporządzane zgodnie z ustaleniami w jednostce oraz wprowadzane na ich podstawie zapisy w ewidencji finansowo- księgowej są zgodne z ustaleniami zakładowego planu kont stąd też należy stwierdzić, że wyeliminowano stwierdzone nieprawidłowości w zakresie gospodarki kasowej w kontrolowanych jednostkach.

IV. Prawidłowość realizacji wydatków dokonywanych w ramach ZFŚS

1. Przekazania kwoty odpisu podstawowego oraz korekty odpisu na ZFŚS dokonywać zgodnie z *ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych*.
2. Wysokość bonów świątecznych dla emerytów, rencistów oraz osób nowozatrudnionych przyznawać według kryteriów socjalnych zawartych w zakładowym regulaminie ZFŚS.
3. Przyznawać i dokonywać spłaty pożyczek na remont i modernizację mieszkania zgodnie z zapisami zawartymi w umowie i zakładowym regulaminie ZFŚS.

Czynności kontrolne przeprowadzono na zbiorze dowodów takich jak: protokoły, złożone wnioski z ZFŚS, umowy o pożyczkę na remont i modernizację mieszkania za wybrane miesiące 2010 roku.

Analiza dokumentacji wykazała, że wyeliminowano w tym zakresie stwierdzone nieprawidłowości za wyjątkiem Placówki Wielofunkcyjnej nr1, oraz Placówki Wielofunkcyjnej nr2 "Dom w Ogrodzie" - nie wyeliminował nieprawidłowości w zakresie pkt. 2.

V. Prawidłowość ustalania i dokonywania wydatków na wynagrodzenia osobowe i bezosobowe oraz pochodnych od tych wynagrodzeń

1. Naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego dokonywać zgodnie z *ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej*.
2. Karty wynagrodzeń pracowników prowadzić w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu.
3. Stawkę dodatku funkcyjnego dla Głównego Księgowego określić kategorią zaszerzegowania.
4. Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego przyznawać zgodnie z tabelami miesięcznych stawek wynagrodzenia.
5. Zatrudniać pracowników spełniających wymagania kwalifikacyjne.
6. Umieszczać na umowach cywilnoprawnych podpis Głównego Księgowego, potwierdzając, że zobowiązanie wynikające z umowy mieści się w planie finansowym jednostki.
7. Nazwy stanowiska pracy nadawać zgodnie z *załącznikiem nr3- do Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18.03.2009r (Dz.U.Nr50,poz.398)*.
8. Wyrównania składników wynagrodzenia dokonywać na podstawie aneksów do umowy o pracę.

9. Na podstawie aneksów do umowy o pracę dokonać prawidłowego wyrównania składników wynagrodzenia za 2008rok.

10. Zweryfikować zakres czynności pracownika socjalnego pod względem przyznanego dodatku do wynagrodzenia.

11. Przypisać prawidłową kategorię zaszeregowania pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku starszego inspektora.

Czynności kontrolne przeprowadzono w oparciu o akta osobowe, karty wynagrodzeń oraz powiązane z nimi naliczenia wynikające z list płac za wybrane miesiące 2009 oraz 2010 roku.

Analiza dokumentacji wykazała, że wyeliminowano stwierdzone nieprawidłowości za wyjątkiem Placówki Wielofunkcyjnej nr1-nie wyeliminowano w zakresie pkt. 2 i 7.

VI Terminowość regulowania zobowiązań publiczno-prawnych

1. Terminowo odprowadzać do Urzędu Skarbowego podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń od umów zleceń.

2. Dokonywać terminowej zapłaty zobowiązań .

Czynności kontrolne przeprowadzono w oparciu o dowody księgowe oraz wyciągi bankowe dokumentujące zapłatę zobowiązań za wybrane miesiące 2010 roku.

Analiza terminowości wykazała ,że wyeliminowano stwierdzone nieprawidłowości w tym zakresie.

Przeprowadzone czynności sprawdzające pozwalają dać racjonalne zapewnienie, że w większości stwierdzone nieprawidłowości zostały wyeliminowane .
W przypadku jednostek , które nie wyeliminowały wszystkich nieprawidłowości, zobowiązano do podjęcia działań zmierzających do pełnego ich wykonania.

Lębork dnia 04.02.2011 rok