

Starostwo Powiatowe

W Słupsku

PROTOKÓŁ

z kompleksowej kontroli prowadzenia gospodarki finansowej oraz działalności kontrolnej wykonywanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku w 2014 roku.

Nazwa jednostki kontrolowanej

Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku

Kierownik jednostki:

Janusz Chałubiński

Główny księgowy

Bożena Skwarczyńska

Osoby przeprowadzające kontrolę

Kontrolę przeprowadziła Ewa Walitów, inspektor w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia Nr OR.III.077.1.8.2015 Starosty Słupskiego z dnia 23.03.2015 r. Kontrolę przeprowadzono w dniach 30.03 – 30.04.2015 r.

Przedmiot i zakres kontroli

Przedmiotowa kontrola dotyczyła prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej oraz działalności kontrolnej wykonywanej przez jednostkę. Kontrolą objęto rok 2014.

Wynik poprzedniej kontroli

Poprzednia kontrola przeprowadzona została w badanej jednostce w dniu 17.05.2012 r. i dotyczyła realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych pismem nr OR-IX.1711.1.6.2011 z dnia 11 lipca 2011 r. Z czynności kontrolnych sporządzono sprawozdanie.

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 filii w Ustce przy ul. Kosynierów 9. Ponadto funkcjonują Zamiejscowe Punkty Obsługi Bezrobotnych w Kępicach, Dębnicy Kaszubskiej, Potęgowie oraz Głównycach. Statut PUP został uchwalony Uchwałą Nr XXXXI/242/2006 przez Radę Powiatu Słupskiego w dniu 27 czerwca 2006 roku.

Dyrektorem PUP jest Pan Janusz Chałubiński, powołany na stanowisko przez Starostę Słupskiego pismem nr Or.IV.1030-2/2000 z dnia 14.01.2000 r. Aktualnie Dyrektor PUP posiada pełnomocnictwa i upoważnienia:

1. Uchwałą Nr 132/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 12.12.2014 r. udzielono pełnomocnictwa do składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach majątkowych dotyczących gospodarowania środkami Europejskiego Funduszu Społecznego,
2. Uchwałą Nr 135/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 12.12.2014 r. udzielono pełnomocnictwa do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
3. Uchwałą Nr 136/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 12.12.2014 r. udzielono pełnomocnictwa do wnoszenia powództwa i występowania przed Sądem I i II instancji,
4. Uchwałą Nr 137/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 12.12.2014 r. udzielono pełnomocnictwa do wnoszenia tytułów wykonawczych oraz występowania przed organami egzekucji administracyjnej I i II instancji,
5. Uchwałą Nr 139/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 12.12.2014 r. udzielono pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku,
6. Upoważnienie Starosty Słupskiego z dnia 10.12.2014 r. do prowadzenia w imieniu Starosty Słupskiego spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, w tym do wydawania decyzji i postanowień administracyjnych oraz zaświadczeń w zakresie zadań wykonywanych przez powiatowy urząd pracy, określonych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zm.) i przepisami wykonawczymi do ustawy oraz wydawania innych decyzji w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu na podstawie innych ustaw dotyczących,
7. Upoważnienie Starosty Słupskiego z dnia 10.12.2014 r. do zawierania umów cywilno – prawnych związanych z realizacją zadań określonych w art. 35 a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.),



8. Upoważnianie Starosty Słupskiego z dnia 10.12.2014 r. do wydawania decyzji w sprawach o:

- przyznaniu pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego,
- obowiązku zwrotu nienależnie przyznanej pomocy,
- odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty lub umorzeniu w całości albo w części nienależnie przyznanej pomocy.

Głównym księgowym jednostki od dnia 01.08.2012 r. jest Pani Bożena Skwarczyńska.

Realizacja planu wydatków i dochodów w 2014 r.

Kwota wydatków i dochodów jednostki na 2014 r. ustalona została na podstawie Uchwały Nr XXVIII/318/2013 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia budżetu powiatu słupskiego na 2014 r., ze zmianami.

Plan oraz wykonanie na dzień 31.12.2014 r. wydatków i dochodów jednostki za 2014 r. przedstawiają poniższe tabele.

• WYDATKI 2014

Dział	Rozdział	Paragraf	WYDATKI			WYKONANIE/PLAN (%)
			PLAN	ZAANGAŻOWANIE	WYKONANIE	
851			7 509 000,00	7 261 081,07	7 261 081,07	96,70
	85156		7 509 000,00	7 261 081,07	7 261 081,07	96,70
		4130	7 509 000,00	7 261 081,07	7 261 081,07	96,70
853			5 262 560,00	5 143 463,62	5 143,463,62	97,74
	85333		4 789 940,00	4 782 913,34	4 782 913,34	99,85
		3020	3 713,00	3 712,00	3 712,00	99,97
		4010	3 479 368,00	3 477 240,85	3 477 240,85	99,94
		4040	245 090,00	245 089,42	245 089,42	100,00
		4110	649 990,00	649 937,35	649 937,35	99,99
		4120	59 924,00	59 582,19	59 582,19	99,43
		4170	1 000,00	0,00	0,00	0,00
		4210	45 416,00	44 638,79	44 638,79	98,29
		4260	95 143,00	92 716,40	92 716,40	97,45
		4270	19 714,00	19 713,92	19 713,92	100,00
		4280	1 922,00	1 874,00	1 874,00	97,50
		4300	39 630,00	39 410,83	39 410,83	99,45
		4360	3 193,00	3 162,99	3 162,99	99,06
		4410	3 740,00	3 739,86	3 739,86	100,00
		4430	6 085,00	6 085,00	6 085,00	100,00
		4440	127 307,00	127 306,04	127 306,04	100,00
		4480	8 531,00	8 531,00	8 531,00	100,00
		4520	174,00	172,70	172,70	99,25

	85395		472 620,00	360 550,28	360 550,28	76,29
		3117	167 461,00	124 855,86	124 855,86	74,56
		3119	29 552,00	22 033,44	22 033,44	74,56
		4017	39 935,00	29 688,71	29 688,71	74,34
		4019	7 044,00	5 239,20	5 239,20	74,38
		4047	31 101,00	25 635,88	25 635,88	82,43
		4049	5 489,00	4 523,98	4 523,98	82,42
		4117	62 344,00	49 382,21	49 382,21	79,21
		4119	11 003,00	8 714,43	8 714,43	79,20
		4127	2 392,00	1 322,50	1 322,50	55,29
		4129	424,00	233,43	233,43	55,05
		4177	26 396,00	25 591,05	25 591,05	96,95
		4179	4 659,00	4 516,03	4 516,03	96,93
		4217	765,00	764,69	764,69	99,96
		4219	135,00	134,95	134,95	99,96
		4287	68,00	68,00	68,00	100,00
		4289	12,00	12,00	12,00	100,00
		4307	70 539,00	48 729,41	48 729,41	69,08
		4309	12 450,00	8 599,31	8 599,31	69,07
		4367	383,00	382,50	382,50	99,87
		4369	68,00	67,50	67,50	99,26
		4417	340,00	46,92	46,92	13,80
		4419	60,00	8,28	8,28	13,80

- DOCHODY 2014

Dział	Rozdział	Paragraf	Dochody	
			Plan	Wykonanie
758			2 391,00	2 682,96
	75814		2 391,00	2 682,96
		0920	2 391,00	2 682,96
853			2 142,00	2 262,09
	85333		2 142,00	2 262,09
		0970	2 142,00	2 262,09
Razem:			4 533,00	4 945,05

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. Kopie sprawozdań Rb-28S, Rb-27S oraz zestawienie będące wydrukiem z programu finansowo – księgowego Syriusz dotyczące planu i realizacji budżetu za okres 01.01.2014 – 31.12.2014 stanowią załącznik nr 1 do protokołu.

W badanej jednostce sprawdzono prawidłowość dokonywania i dokumentowania wydatków. Faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności oraz formalno – rachunkowym. Każdorazowo wydatek zatwierdzany był do wypłaty przez głównego księgowego oraz dyrektora jednostki. Na dekretacji brak jest podpisu osoby odpowiedzialnej za to wskazanie (co jest niezgodne z art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości). Do faktur dołączano wnioski o zaangażowanie środków budżetowych. Wrywkowej kontroli poddano wymienione w tabeli wydatki:

<i>Nr faktury</i>	<i>Wystawca</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>
0052/01/20104	„Boxpol” Sp. z o.o. Słupsk	Zakup kart drogowych	12,00	07.02	07.02	0	0	4210
FS1/2014	„ARCHIWIS” Sp. z o.o. Słupsk	Przechowywanie akt	651,35	14.02	14.02	0	0	4300
FC/JB/00697/14	SYDKRAFT Słupsk Sp. z o.o.	Dostarczone ciepło	5 385,38	15.02	14.02	1	0	4260
Proforma 4/2014/10	Radisson Blu Sobieski Hotel Warszawa	Nocleg	239,76	19.02	19.02 24.02	-	-	4410
Specyfikacja nr FP2014/000278 11	INFOR PL Warszawa	Rachunkowość budżetowa	338,00	20.03	20.03	-	-	4210
201410492/0002 04/02/2014	„EMPEC” Sp. z o.o.	Sprzedaż energii cieplnej	552,29	10.03	10.03	0	0	4260
5068/2014	SIMBHP Słupsk	Artykuły przemysłowe	844,76	04.04	04.04	0	0	4210
163244/2014	Nestle Waters Polska SA	Woda źródlana	35,67	30.04	30.04	0	0	4210/ 4300
Nota księgowa Nr 3/2014	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna	Obciążenie za media	1 977,43	18.04	18.04	0	0	4260/ 4300/ 4270
0021914/2014	Wodociągi Słupsk	Woda, ścieki	339,69	04.06	04.06	0	0	4300/ 4260
1106/05/2014/ SL	„RODAN” Sp. z o.o.	Artykuły papiernicze	151,00	18.06	18.06	0	0	4210
01119/14	SANTEX I Słupsk	Głowica do zaworu	11,09	25.06	25.06	0	0	4210

201/14	Naprawa Sprzętu AGD Klimatyzacje	Przegląd, konserwacja, odgrzybianie klimatyzacji	780,00	26.06	26.06	0	0	4300
0032505/2014	Wodociągi Słupsk	Woda, ścieki	331,97	01.08	01.08	0	0	4260/4300
S01879892	SHELL POLSKA SP. Z O.O.	Paliwo	252,88	02.08	01.08	1	0	4210
138/08/2014/SL	BMG Goworowski Sp. z o.o.	Artykuły papiernicze	98,00	04.09	04.09	0	0	4210
4570/2014	Zakład Gospodarki Komunalnej	Wywóz odpadów	95,03	21.08	21.08	0	0	4300
F083193/14/08-05	FIMAL PSB Sp. z o.o.	Artykuły remontowe	32,09	02.09	02.09	0	0	4210
FAS/255/2014	TOMGRAF	Wyrób pieczętki	64,00	30.10	30.10	0	0	4300
102/2014	Usługowy Zakład Hydrauliczny	Usunięcie awarii co	220,00	07.11	07.11	0	0	4270
21709/2014	SIMBHP Słupsk	Artykuły przemysłowe	504,61	12.11	12.11	0	0	4210
2222/11/14	OPONEX Radziwiłłowicz	Wymiana opon	100,00	28.11	28.11	0	0	4300
745/12/2014/SL	„RODAN” Sp. z o.o.	Artykuły papiernicze	317,15	22.12	22.12	0	0	4210
F047362/14/12-05	FIMAL PSB Sp. z o.o.	Artykuły remontowe	21,00	23.12 (gotówka)	29.12	-	-	4210

Kontrola dokumentów wykazała, iż nie było przypadków regulowania zobowiązań z wyprzedzeniem lub też po terminie. Stwierdzono natomiast, iż dokonano zapłaty za fakturę pro forma oraz na podstawie specyfikacji. Według interpretacji Ministerstwa Finansów z dnia 2 kwietnia 2013 r. (załącznik nr 2 do protokołu) „Dokument nazywany fakturą pro forma nie jest dowodem księgowym. Jest to dokument wystawiany w obrocie gospodarczym i jego celem może być np. potwierdzenie złożenia oferty czy przyjęcia zamówienia do realizacji (...)” Art. 20 ust. 2 ustawy o rachunkowości mówi o tym, iż „podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej "dowodami źródłowymi"”. Jeśli na podstawie takiej faktury zostanie podjęta decyzja o przekazaniu środków dla kontrahenta, powinna ona zostać opisana merytorycznie (ze wskazaniem celowości dokonania takiej przedpłaty)

i zatwierdzona do wypłaty przez upoważnione osoby. Ewidencja przedpłaty, dokonanej na podstawie faktury pro forma, powinna przebiegać zapisem:

- Wn konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- Ma konto 130 „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”.

Powyższy dokument można podpisać pod wyciąg bankowy lub do faktury właściwej dokumentującej dokonaną przedpłatę. Wystawiona przez kontrahenta faktura VAT, która będzie podstawą zapisu w księgach rachunkowych, podlegać będzie ewidencji według ogólnych zasad, i ją należy zaksięgować w koszty. W trakcie kontroli pismem z dnia 21.04.2015 r. główna księgowa jednostki złożyła wyjaśnienie (zał. nr 3 do protokołu), iż aktualnie w koszty księgowane są oryginały faktur, w przypadku zapłaty za fakturę pro forma bądź na podstawie specyfikacji. Zapłaty za fakturę pro forma nr 4-2014-10 dokonano ze środków Funduszu Pracy w dniach 19.02.2014 oraz 24.02.2014, a zwrot ze środków budżetu nastąpił w dniu 25.02.2014. Wątpliwość budzi data wpływu faktury pro forma do PUP w Słupsku, mianowicie 20.02.2014 r. (pieczęć na dokumencie), czyli po wykonaniu części przedpłaty.

Faktura nr F047362/14/12-05 wystawiona przez FIMAL PSB Sp. z o.o. w dniu 23.12.2014 r. (data wpływu do PUP 23.12.2014 r.), nosi adnotację „zapłacono gotówką”, a w części „sposób zapłaty” – gotówka do dnia 23.12.2014 r. Analiza faktury wykazała, iż pomimo tych adnotacji fakturę zapłacono przelewem w dniu 29.12.2014 r.

Kopie faktur ujętych w tabeli stanowią załącznik nr 4 do protokołu.

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja roczna za 2014 r. przeprowadzona została w oparciu o Zarządzenie Nr 29/2014 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 29 października 2014 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku. Zgodnie z powyższym zarządzeniem inwentaryzacją objęto:

- środki pieniężne i depozyty zgromadzone w kasie,
- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- druki ścisłego zarachowania,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności i zobowiązania,
- paliwo.

Do przeprowadzenia poszczególnych spisów wyznaczono komisje oraz zespoły spisowe. Środki pieniężne w kasie spisano w formie protokołu z inwentaryzacji kasy. Na arkuszach spisu z natury



ponumerowanych od 1 do 3 spisano karty drogowe, paliwo oraz druki ścisłego zarachowania. Środki pieniężne na rachunkach bankowych zinwentaryzowano w drodze potwierdzenia sald z banku. Analogicznie postąpiono w przypadku potwierdzenia sald od kontrahentów. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzono drogą weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach. Analizując powyższą dokumentację nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zamówienia publiczne

Za rok 2014 badana jednostka sporządziła roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazała do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 26.02.2015 r. (kopia stanowi załącznik nr 5). Od 16 kwietnia 2014 r. minimalnym progiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych jest 30.000 euro wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia – do tej wartości zamawiający nie mają obowiązku stosowania ustawy i ogłaszania postępowań przetargowych, przed zmianą było to 14.000 euro. PUP nie posiada opracowanych procedur postępowania w przypadku dokonywania zakupów, których wartość nie przekracza 30.000 euro (wcześniej 14.000 euro). Jednakże należy zaznaczyć, iż każdorazowo przed dokonaniem zakupu (poza drobnymi, bieżącymi) bądź zamówieniem usługi następuje analiza rynku pod kątem art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami). Podczas czynności kontrolnych przeanalizowano poniższe zapytania cenowe:

1. Montaż i wykonanie drzwi wejściowych w budynku przy ul. Leszczyńskiego 8.

W dniu 28.11.2014 r. Pan [redacted] – pomoc administracyjna, złożył zapytania cenowe do pięciu firm, dotyczące zakupu i montażu drzwi wejściowych do budynku PUP przy ul. Leszczyńskiego 8, w związku z ich złym stanem technicznym. Ofertę wykonania usługi złożyły cztery firmy. Po przeanalizowaniu ww. ofert [redacted] w dniu 04.12.2014 r. w piśmie do Pana Pawła Kądzieli, zastępcy dyrektora PUP, zaproponował zlecić zakup i montaż drzwi wejściowych firmie, która zaproponowała najniższą cenę. Pismem nr PUP.OA.2120.5.2014 złożono firmie [redacted] zlecenie Nr 5/2014 na wykonanie usługi.

2. Przegląd i regeneracja gaśnic w PUP w Słupsku oraz filii w Ustce.

W związku z koniecznością wykonania przeglądu gaśnic oraz ich regeneracji złożono zapytania cenowe do trzech firm, odpowiedziały wszystkie. W dniu 04.12.2014 r. Pan [redacted] i po przeanalizowaniu ofert zaproponował zlecić usługę firmie najtańszej a jednocześnie rzetelnej i sprawdzonej. Pismem nr PUP.OA.2120.6.2014 złożono zlecenie Nr 6/2014 Panu [redacted]

3. Dostawa materiałów biurowych (papier ksero i koperty).

W dniu 24.03.2014 r. Pani [redacted] pismem nr PUP.OK.321.1.2.2014 wystosowała zaproszenie do złożenia oferty cenowej na dostawę materiałów biurowych do trzech firm. Ofertę w zamkniętej kopercie należało dostarczyć do sekretariatu PUP przy ul. Fabrycznej 1 do dnia 28.03.2014 r. do godziny 10.00. Oferty złożyły dwie firmy. Pani [redacted] w związku z tym, iż szacunkowa wartość dostawy wynosiła 36 481,46 zł netto (8 634,87 euro) sporządziła wniosek o wyłączenie stosowania przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Wniosek ten został zatwierdzony przez dyrektora jednostki. W dniu 01.04.2014 r. zespół w składzie [redacted] przedstawił dyrektorowi propozycję wyboru najkorzystniejszej cenowo oferty. W dniu 03.04.2014 r. firmy, które złożyły swoje propozycje w odpowiedzi na zaproszenie do składania ofert, otrzymały informacje o wyborze najkorzystniejszej. Umowa na dostawę materiałów biurowych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy została podpisana w dniu 09.04.2014 r. z firmą [redacted]. Kopie dokumentacji zapytań cenowych stanowią załącznik nr 6 do protokołu.

Do kontroli przedłożono także Rejestr zamówień publicznych na usługi szkoleniowe w 2014 r. oraz Rejestr zamówień publicznych na usługi i dostawy pozostałe w 2014 r. (kopie stanowią załącznik nr 7 do protokołu). Z powyższych rejestrów wynika, iż w dziewięciu przypadkach postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przebiegało na podstawie art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych. Ponieważ źródłem finansowania tych postępowań były środki Funduszu Pracy oraz EFS, które nie były przedmiotem kontroli, nie podjęto ich analizy.

Akta osobowe i wydatki na wynagrodzenia

Wg stanu na dzień 31.12.2014 r. w PUP zatrudnionych było 114 osób, w tym:

- pracownicy na pełnym etacie – 110 osób,
- pracownicy na ½ etatu – 1 osoba,
- pracownicy na 5/8 etatu – 1 osoba,
- pracownicy na 7/8 etatu – 2 osoby.

Lista zatrudnionych pracowników stanowi załącznik nr 8 do protokołu.

Kontroli poddano akta osobowe i naliczenie wynagrodzeń (za miesiąc wrzesień 2014 r.) 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	Badania okresowe ważne do
1.			01.08.2005 czas nieokreślony	pośrednik pracy – doradca klienta	25.09.2013	25.01.2007	09.04.2010	10	450,00	19.10.2016
2.			01.01.1993 czas nieokreślony	inspektor	31.03.2014	25.01.2007	30.11.2012	20	-	06.05.2015
3.			01.07.2002 czas nieokreślony	kierownik działu	24.09.2013	25.01.2007	30.11.2011	20	-	21.06.2015
4.			07.08.2003 – 06.02.2004 17.02.2004 – 16.08.2004 23.08.2004 – 22.02.2005 24.02.2005 – 31.07.2005 02.08.2005 – 29.11.2005 01.12.2005 – czas nieokreślony		nie dotyczy	nie dotyczy	30.11.2012	20	-	orzeczenie psychologic zne – 04.07.2018 badania okresowe – 10.07.2015
5.			01.06.2005 – 31.07.2005 02.08.2005 – 31.12.2005 – czas nieokreślony	pośrednik pracy – doradca klienta	24.09.2013	25.01.2007	09.04.2010	11	360,00	17.03.2018
6.			15.03.2011 – 14.03.2016	pomoc administrac yjna	26.09.2011 - choć nie powinna być sporządzona	nie dotyczy	15.03.2011	6	-	14.03.2014 (pracownic a przebywa na urlopie wychowaw czym)
7.			06.04.2005 – 02.08.2005 05.10.2005 – 31.12.2005 02.01.2006 – 31.12.2010 01.02.2011 – 31.01.2016	pośrednik pracy	16.09.2013	25.01.2011	01.02.2011	10	-	18.03.2018
8.			01.09.1994 czas nieokreślony	doradca zawodowy – doradca klienta	16.12.2013	25.01.2007	30.11.2012	20	360,00	07.01.2018
9.			01.06.1994 czas nieokreślony	specjalista ds. ewidencji świadczeń	17.09.2013	26.01.2007	30.11.2012	20	-	05.06.2015
10.			01.07.1995 czas nieokreślony	starsza księgową	20.09.2013	07.04.2014	30.11.2012	20	250 – dodatek spec.	13.05.2015

11.		15.07.2008 – 31.12.2010 01.02.2011 – 31.01.2016	pośrednik pracy	25.09.2013	28.01.2011	01.02.2011	6	400,00	29.10.2019
12.		01.01.1993 czas nieokreślony	specjalista ds. rejestracji	11.09.2013	26.01.2007	30.11.2012	20	-	10.02.2017

W dniu 29 września 2011 roku Pani [redacted] (ówczesne nazwisko [redacted]) została poddana okresowej ocenie pracownika samorządowego. Należy stwierdzić, iż Pani [redacted] zatrudniona na stanowisku pomocniczym pomocy administracyjnej nie podlega ocenie pracowniczej. Ponadto do kompletności i zgodności z przepisami dotyczącymi dokumentacji kadrowej nie wniesiono uwag. Kopia oceny pracowniczej Pani [redacted] stanowi załącznik nr 9 do protokołu.

Naliczone za miesiąc wrzesień 2014 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 wrzesień 2014 r.:

Numer listy	Za okres	Brutto	Przelew na konto
2014/09/0003	01.09 – 30.09	1 402,61	1 014,54
2014/09/0004	nagroda jubileuszowa	4 089,90	3 353,90
2014/09/0005	01.09 – 30.09	278 495,85	186 687,93
2014/09/0006	01.09 – 30.09	3 307,26	2 376,00
2014/09/0007	01.09 – 30.09	1 078,02	751,51
2014/09/0008	01.09 – 30.09	1 253,76	912,49
2014/09/0010	01.09 – 30.09	417,92	304,16
2014/09/0011	01.09 – 30.09	1 504,52	1 095,41

Składki ZUS w wysokości wynikającej z prawidłowo przeprowadzonych wyliczeń i deklaracji ZUS DRA 01 09.2014, przekazane zostały na konto ZUS w dniu 06.10.2014 r. (WB 164/2014). Podatek dochodowy od osób fizycznych przekazany został na konto US w dniu 20.10.2014 r. (WB 172/2014). Kopie deklaracji ZUS DRA 01 09.2014 oraz wyciągów bankowych nr 164/2014 oraz 172/2014 stanowią załącznik nr 10 do protokołu.

W jednostce prowadzona jest ewidencja delegacji służbowych od 01.09.2012 r. do chwili obecnej. Analizie poddano poniższe polecenia wyjazdu służbowego:

- nr 38/2014 z dnia 21.02.2014 r.,
- nr 39/2014 z dnia 21.02.2014 r.,
- nr 93/2014 z dnia (brak daty),
- nr 163/2014 z dnia (brak daty),
- nr 240/2014 z dnia (brak daty).

Z ustaleń kontroli wynika, iż w trzech przypadkach brak jest daty wystawienia delegacji. Na wszystkich delegacjach wskazano środek lokomocji z jakiego miał korzystać pracownik, w celu wypełnienia polecenia wyjazdu służbowego. W odpowiednich miejscach wskazywano stanowisko służbowe delegowanego. We wszystkich przypadkach widnieje data i podpis zlecającego wyjazd. Na każdej delegacji widnieją podpisy osób dokonujących kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej. We wszystkich przypadkach delegacje zostały rozliczone prawidłowo, na podstawie przedłożonych dowodów oraz z uwzględnieniem przysługującej diety. Następnie, po zatwierdzeniu do wypłaty, dokonywano zwrotu środków na konto bankowe pracownika. Kopie delegacji stanowią załącznik nr 11 do protokołu.

Działalność kontrolna

Kontrola pracodawców korzystających ze środków na finansowanie aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu sprawowana jest przez Zespół Kontroli Wewnętrznej PUP. W 2014 roku działalność kontrolna odbywała się na podstawie Zarządzenia nr 4/2006 z dnia 18.04.2006 r., którym Dyrektor PUP ustalił Wytyczne wykonywania działalności kontrolnej, obiegu dokumentów pokontrolnych i realizacji zaleceń pokontrolnych (załącznik nr 1 do Zarządzenia). Załącznik nr 1 wytycznych wskazywał osoby oddelegowane do prowadzenia kontroli w 2006 r. Do momentu rozpoczęcia kontroli powyższy wykaz nie był aktualizowany, w związku z czym widniały na nim osoby nie będące już pracownikami PUP.

Zgodnie z informacją Pana [redacted] – starszego inspektora powiatowego (załącznik nr 12 do protokołu) w 2014 roku pracownicy PUP przeprowadzili 420 kontroli, w tym:

- 110 kontroli z wizji lokalnej przed udzieleniem dotacji na podjęcie działalności gospodarczej,
- 143 kontrole z realizacji umowy w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej,

- 131 kontroli z zakupionego sprzętu na utworzenie dodatkowych miejsc pracy w ramach umowy,
- 12 kontroli realizacji umowy w sprawie dokonania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 14 kontroli realizacji umowy na organizację stażu dla osoby bezrobotnej,
- 4 kontrole realizacji umowy na organizację robót publicznych,
- 3 kontrole realizacji umowy na organizację prac interwencyjnych,
- 3 kontrole realizacji prac społecznie użytecznych w ramach umowy.

Podczas czynności kontrolnych przeanalizowano dokumentację kontrolną dotyczącą:

1. umów w sprawie dokonania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego nr:
 - 19/2014 z dnia 11 marca 2014 r.,
 - 20/2014 z dnia 4 marca 2014 r.,
 - 48/2014 z dnia 1 kwietnia 2014 r.,
 - 49/2014 z dnia 3 kwietnia 2014 r.,
 - 109/2014 z dnia 29 sierpnia 2014 r.,
 - 110/2014 z dnia 29 sierpnia 2014 r.
2. umów w sprawie przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej nr:
 - PUP.IP.4223/50/2014 z dnia 6 maja 2014 r.,
 - PUP.IP.4223/60/2014 z dnia 6 maja 2014 r.,
 - PUP.IP.4223/65/2014 z dnia 13 maja 2014 r.

Analiza powyższej dokumentacji wykazała, iż w przypadku przyznania środków na podjęcie działalności gospodarczej kontrola miała miejsce przed udzieleniem dotacji, w celu dokonania oględzin pomieszczeń przeznaczonych do prowadzenia działalności oraz po udzieleniu dotacji, w celu sprawdzenia zgodności zakupionego sprzętu z przedłożonymi fakturami. W przypadku umowy nr PUP.IP.4223/50/2014 z dnia 6 maja 2014 r. oględzin dokonano w dniu 04.04.2014 r., gdzie w protokole wskazano, iż pomieszczenia przeznaczone na prowadzoną działalność są w trakcie remontu a przewidywany czas jego zakończenia to około 2 tygodnie. W uwagach zapisano, iż wskazana jest ponowna kontrola lokalu. Ponowna kontrola nie została jednak wykonana a umowę podpisano w dniu 6 maja 2014 r. Powtórne czynności kontrolne miały miejsce w dniu 29 sierpnia 2014 r., gdzie sprawdzono zgodność zakupionego sprzętu z przedłożonymi fakturami. Kontrole umów w sprawie dokonania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego miały miejsce po podpisaniu umów i miały na

celu potwierdzenie czy zakupiony sprzęt jest zgodny z przedłożonymi fakturami. W przypadku umowy nr 109/2014 z dnia 29 sierpnia 2014 r. przeprowadzono drugą kontrolę, z której sporządzono notatkę służbową potwierdzającą, że dodatkowe miejsca pracy zostały utworzone, podpisano umowy o pracę z pracownikami, wymieniono zatrudnione osoby oraz sprawdzono fakt opłacania składki na ubezpieczenie społeczne. Powyższe wynikało z wejścia w życie nowego Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku w sprawie ustalenia „Wytycznych wykonywania działalności kontrolnej, obiegu dokumentów pokontrolnych i realizacji zaleceń pokontrolnych” oraz wzorów dokumentacji kontrolnej Nr 2/2015 z dnia 13 stycznia 2015 roku, które uchyliło Zarządzenie Nr 4/2006 z dnia 18 kwietnia 2006 roku. Kopie dokumentacji kontrolnej analizowanych umów stanowią załącznik nr 13 do protokołu.

Stosowane podczas kontroli formularze są niezgodne ze wzorami stanowiącymi załączniki do wytycznych ustalonych Zarządzeniem Nr 4/2006 z dnia 18 kwietnia 2006 r., które obowiązywało w 2014 roku. Zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 6 do wytycznych wizja lokalna powinna być przeprowadzana również przed udzieleniem dotacji z tytułu refundacji kosztów wyposażenia i doposażenia miejsca pracy dla skierowanego bezrobotnego (wzór stanowi załącznik nr 14 do protokołu). Ponadto nie przestrzegano zapisów działu III pkt 1 wytycznych, mówiących o tym, co powinien zawierać protokół z kontroli.

Wątpliwość budzi fakt upoważnienia do kontroli pracownika zatrudnionego na stanowisku Podpunkt a) pkt. 1 w dziale II wytycznych mówi o wyznaczeniu do kontroli pracowników „*posiadających odpowiednie przygotowanie oraz znajomość przepisów prawnych dotyczących działalności kontrolnej*”. Analiza dokumentacji osobowej pracownika pozwala stwierdzić, iż nie posiada on odpowiedniego przygotowania merytorycznego. Kopia upoważnienia nr PUP.OK.1024.2.2014 z dnia 02.10.2014 r. stanowi załącznik nr 15 do protokołu.

Zespół Kontroli Wewnętrznej nie gromadzi na stanowisku żadnej dokumentacji kontrolnej. Wszelkie protokoły bądź notatki z przeprowadzanych działań kontrolnych są przekazywane na stanowiska merytoryczne na podstawie Przekazania notatek z kontroli (kopia dokumentu stanowi załącznik nr 16 do protokołu).

Na tym kontrolę zakończono.

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

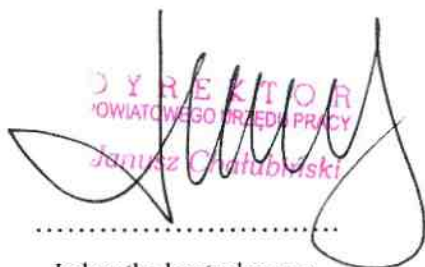
Poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

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

Wykaz załączników:

1. Kopie sprawozdań Rb-28S, Rb-27S oraz wydruki z programu Syriusz.
2. Interpretacja Ministerstwa Finansów z dnia 02.04.2013 r.
3. Wyjaśnienie z dnia 21.04.2015 r.
4. Kopie faktur z 2014 r.
5. Kopia rocznego sprawozdania przekazanego do Urzędu Zamówień Publicznych.
6. Kopie dokumentacji zapytań cenowych.
7. Kopie Rejestru zamówień publicznych na usługi szkoleniowe w 2014 r. oraz Rejestru zamówień publicznych na usługi i dostawy pozostałe w 2014 r.
8. Lista pracowników zatrudnionych w PUP.
9. Kopia oceny pracowniczej Pani [redacted]
10. Kopia deklaracji ZUS DRA 01 09.2014 oraz wyciągów bankowych nr 164/2014 oraz 172/2014.
11. Kopie wybranych delegacji.
12. Informacja o liczbie przeprowadzonych w 2014 roku kontroli.
13. Kopie dokumentacji kontrolnej.
14. Załącznik nr 6 do wytycznych.
15. Kopia upoważnienia nr PUP.OK.1024.2.2014.
16. Kopia Przekazania notatek z kontroli.

Słupsk dnia 15 lipca 2015 r.


D Y R E K T O R
M I A S T O W I A T O W E G O U R Z Ę D U P R A C Y
Janusz Chwałubński

Jednostka kontrolowana


I N S P E K T O R
D S. K O N T R O L I
Ewa Walitów

Kontrolujący