

**Szanowna Pani
Teresa Kołodziej
Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Łanach Wielkich**

Wystąpienie pokontrolne

Inspektorzy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach przeprowadzili od 17 do 23 czerwca 2009 r. kontrolę doraźną gospodarki finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Łanach Wielkich (zwanego dalej OPS), za okres od 1 stycznia 2005 r. do 23 czerwca 2009 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli podpisanym 7 lipca 2009 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Poniżej przedstawiam stwierdzone nieprawidłowości, wskazując zarazem wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności, stosownie do treści art. 9 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 z późn. zm.).

- *Zaniechanie prowadzenia przez pracodawcę, w latach 2006 – 2009, dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej. Prowadzenie akt osobowych ww. pracowników oraz spraw związanych ze stosunkiem pracy należało do obowiązków pracownika Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach. Zgodnie z art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) pracodawca jest obowiązany w szczególności: prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.*
Obowiązek pracodawcy w powyższym zakresie oraz ochrona danych osobowych pracowników jednostki wynikają także z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz postanowień rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 (Dz. U. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.).

Wykonywanie obowiązków jako pracodawcy w powyższym zakresie należało do p. Teresy Kołodziej – Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łanach Wielkich.

Wniosek nr 1

Podjąć działania w celu prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników jednostki przez pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej mając na uwadze przepisy art. 94 pkt 9a i 9b ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), w związku z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz postanowieniami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 (Dz. U. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.).

- *W latach 2008-2009 wykonywano dyspozycje środkami pieniężnymi pomimo, że dokumenty źródłowe nie zostały zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym lub pod względem formalno – rachunkowym.*

Powyższe było niezgodne z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz postanowieniami § 2 Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych oraz działu III Procedur kontroli wewnętrznej stanowiącymi załączniki nr 2 i nr 4 do zarządzenia Nr 2/2006 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sośnicowicach z dnia 10 stycznia 2006 r.

Ponadto zgodnie z art. 44 ust.1 i 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.

Natomiast z ww. Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych wynikało, że osobami upoważnionymi do zatwierdzania dowodów źródłowych byli Kierownik oraz Główny księgowy Ośrodka, a przypadku ich nieobecności w nagłych i uzasadnionych przypadkach pracownik socjalny, zgodnie z kartą wzorów podpisów.

Dowody księgowe były zatwierdzane pod względem formalno-rachunkowym, akceptowane przez Głównego księgowego oraz zatwierdzane pod względem merytorycznym i do wypłaty przez Kierownika jednostki z datą, kiedy faktycznie ww. osoby przebywały na urlopie wypoczynkowym bądź zwolnieniu lekarskim.

Zgodnie z wyjaśnieniami, sprawdzenia i zatwierdzenia dowodów księgowych dokonano po powrocie z urlopu lub zwolnienia lekarskiego, tj. po faktycznym wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi.

Przelewy środków pieniężnych zostały zrealizowane przez pracownika socjalnego.

Ponadto zaniechano udokumentowania, w latach 2008-2009, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi przez upoważnione osoby. Potwierdzenia dokonania przelewu bankowego znajdujące się w jednostce nie były podpisane przez upoważnione osoby (na poleceniach przelewu widniała jedynie pieczęć jednostki).

Zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1 pkt 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz obowiązującymi w jednostce Procedurami kontroli wewnętrznej, stanowiącymi załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 2/2006 Kierownika jednostki z dnia 10 stycznia 2006 r., dokument przelewu musi być podpisany przez kierownika oraz głównego księgowego. W przypadku nieobecności ww. osób w nagłych i uzasadnionych przypadkach zastępuje je osoba wskazana przez kierownika – zgodnie z kartą wzorów podpisów. Z karty wzorów podpisów wynikało, że oprócz Kierownika i Głównego księgowego do dyspozycji środkami pieniężnymi upoważniony został jeszcze jeden pracownik socjalny jednostki.

Organizacja i prowadzenie rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łanach Wielkich należały do p. Wioletty Królikowskiej – Głównego księgowego jednostki. Bezpośredni nadzór w tym zakresie sprawowała p. Teresa Kołodziej – Kierownik jednostki.

Wniosek nr 2

Zorganizować system kontroli finansowej w zakresie dokonywania wydatków w Ośrodku Pomocy Społecznej w Łanach Wielkich zgodnie z wymogami art. 44 i 45 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), mając na uwadze przepisy art. 47 ww. ustawy o finansach publicznych.

Stosownie do treści art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 z późn. zm.), sprawozdanie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych należy przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, **w terminie 30 dni** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Do wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń **w zakresie wymienionym w art. 9 ust. 4 ustawy** z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych. Zastrzeżenia można wносить do **Kolegium** tutejszej Izby, **w terminie 14 dni** od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.