

**Pan**  
**mgr Krzysztof Tarkota**  
**Dyrektor**  
**Ośrodka Integuracyjnego**  
**„SENIOR”**  
**w Czeladzi**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 12 stycznia do 28 stycznia 2011 r. przeprowadzono w Ośrodku kontrolę przez Wydział Kontroli Urzędu Miasta Czeladź.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 15 lutego 2011 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Przedłożone wyjaśnienia z dnia 21.02.2011 r. do Protokołu kontroli w OI „SENIOR” w swej treści nie wnoszą znaczącego wpływu na dokonane ustalenia.

Przedmiotem kontroli było : sprawdzenie wykonania zaleceń wydanych jednostce po kontroli przeprowadzonej w 2010 r. , realizacja planu dochodów za 2010 r. oraz ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych.

Wydane jednostce zalecenia w odniesieniu do zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro w zakresie przestrzegania procedur wynikających z Zarządzenia Burmistrza Miasta Nr 14/2010 z dnia 28.01.2010 r. w sprawie „Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych” zostały wykonane.

Wydatkowanie środków publicznych zgodnie z przepisami art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych sprawdzono na podstawie :

- realizacji obowiązku wynikającego z art. 209<sup>1</sup> Kodeksu pracy w zakresie wyznaczenia i przeszkolenia pracownika do udzielania pierwszej pomocy. Obowiązek ten realizowany jest w Ośrodku poprzez zlecenie zadania firmie świadczącej usługi pielęgniarские. W związku z przyjęciem dodatkowego zadania firma zwiększyła wartość kontraktu o 1.000,00 zł miesięcznie,
- zakupu wyposażenia ( krzesła, biurka, komody, fotel) zrealizowanego na kwotę 3.575,00 zł w celu doposażenia nowego stanowiska pracy, które nie zostało przewidziane w Regulaminie organizacyjnym Ośrodka. Zakupione 4 fotele na kwotę 1.476,00 zł nie są użytkowane - przechowywane są w archiwum zakładowym,
- ponoszonych opłat z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej. OI „SENIOR” nie zawierał umowy na świadczenie usług telefonii komórkowej a wydatki dokonywane są na zasadzie zwrotu za korzystanie z telefonu prywatnego Dyrektora do celów służbowych. Każdorazowo Dyrektor składa oświadczenie i kserokopię faktury.

Wydatki dokonane w w/w przypadkach są niezasadne i nie zostały dokonane w sposób celowy i oszczędny. Wydane zalecenie w tym zakresie nie jest w pełni w Ośrodku przestrzegane.

W Ośrodku księgowość prowadzona jest metodą ręczną pomimo zakupionego w 2005 r. programu komputerowego FK firmy „REKORD” z Bielska Białej i wydatkowanej kwoty na wdrażanie i szkolenia wraz z zakupem na wartość 19.122,28 zł.

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano realizację planu dochodów za 2010 r., które wykonano na kwotę 1.106.427,02 zł. Dochody zrealizowano w :

- § 0570 – grzywny, mandaty i inne kary pieniężne od osób fizycznych w wysokości 177,45 zł. Realizacja dochodu nastąpiła po potrąceniu z należnego wynagrodzenia kwoty za brak wykonania usługi przez zleceniobiorcę.
- § 0750 – dochody z najmu na kwotę 562,56 zł. Realizacja dochodów nastąpiła na podstawie umów z tytułu najmu pomieszczeń. W 2010 r. obowiązywało 6 umów najmu, w trzech umowach oddano w użytkowanie 4 m2 powierzchni z pomieszczenia świetlicy z przeznaczeniem na przechowywanie dokumentacji.
- § 0830 - dochody z usług. Zrealizowano na kwotę 1.105.419,71 zł i obejmują dochody z tytułu odpłatności za pobyt w ośrodku z miejscami noclegowymi i odpłatności za pobyt w sekcji dziennej. Korzystanie z usług ośrodka odbywa się na podstawie umów zawartych z pensjonariuszami. W jednostce brak jest opracowanych i przedstawionych do uchwalenia przez Radę Miejską zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w Ośrodku.
- § 0920 – pozostałe odsetki stanowią dochody za nieterminowe regulowanie należności. Kwota naliczonych odsetek od trzech pensjonariuszy wyniosła 13,98 zł.
- § 0970 – wpływy z różnych dochodów zrealizowano na kwotę 253,41 zł. Obejmują one : zwroty za rozmowy telefoniczne, rozliczenie nieterminowych wpłat z lat ubiegłych oraz wynagrodzenie za terminowe przekazywanie podatku do US.

W ramach analizy regulacji wewnętrznych kontroli poddano zapisy zawarte w podstawowych dokumentach regulujących funkcjonowanie ośrodka takich jak :

- Statut zawierający braki określone na str. 12 i 13 Protokołu,
- zarządzenia Dyrektora OI wydane w 2010 r. gdzie na 11 wydanych aktów w 4 – ech brak podstawy prawnej, w pozostałych zarządzeniach występują braki w odniesieniu do konkretnego zapisu w ustawie, nieprawidłowe odniesienie do regulacji wewnętrznych, brak w podstawie przepisów wyższego rzędu lub odniesienia do prawa miejscowego.
- polityka rachunkowości i instrukcje wymienione na str. 15 - 17 Protokołu zawierają braki dotyczące zapisów aktualizacji, przystosowania do potrzeb i specyfiki jednostki.

Przedstawiając powyższe proszę o wykonanie następujących zaleceń:

#### Zalecenie Nr 1

Mając na uwadze zasady dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny zgodnie z przepisami art.44 ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240):

- wnikliwie analizować potrzeby przed dokonywaniem zakupu jakiegokolwiek wyposażenia,
- zrezygnować z rozliczeń rozmów służbowych z telefonu prywatnego i zawrzeć umowę pomiędzy jednostką a operatorem telefonii komórkowej,
- doprowadzić do działania i stosowania zakupiony program finansowo – księgowy,
- powierzyć pracownikowi i odpowiednio przeszkolić z zadań dotyczących pierwszej pomocy oraz przeanalizować rezygnację z zapisów dotyczących tych czynności zawartych w umowie na usługi pielęgniarski

Termin: 31.03.2011 r.

#### Zalecenie Nr 2

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207) prawidłowo klasyfikować i ujmować w księgach rachunkowych zdarzenia dotyczące:

- naliczania kar umownych np. w postaci noty obciążeniowej i przyjmowania na konto dochodów po jej otrzymaniu (wpłacie) na rachunek jednostki.
- zapisów wszystkich naliczonych odsetek w jednym odpowiednim paragrafie.
- otrzymywane zwroty za rozmowy telefoniczne z UM kwalifikować zgodnie z przeznaczeniem.

Termin: na bieżąco

#### Zalecenie Nr 3

Przeanalizować i doprowadzić do zgodności ze stanem faktycznym umowy najmu powierzchni najmowanych przez Stowarzyszenia w budynku przy ul. Szpitalnej 5A.

Odpowiedzialny:

Termin: 31.03.2011 r.

#### Zalecenie Nr 4

Dokonać przeglądu obowiązujących w jednostce instrukcji i regulaminów celem wyeliminowania sprzecznych zapisów oraz zapewnić powiązanie i spójność wszystkich procedur.

Zgodnie z art.69 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,(Dz.U. Nr 157, poz.1240) do kierownika jednostki należy zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Termin :31.03.2011 r.

#### Zalecenie Nr 5

Dostosować politykę rachunkowości do przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz.861) i zapewnić spójność i powiązanie z pozostałymi przepisami wewnętrznymi (regulaminami i instrukcjami) obowiązującymi w Jednostce.

Termin: 31.03.2011 r.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 04.04.2011 r.

Zastępca Burmistrza  
mgr Teresa Wąsowicz