

**Pan
inż. Robert Szczupider
Dyrektor
Miejskiego Zarządu
Gospodarki Komunalnej
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 19 do 30 września 2011 r. przeprowadzono w MZGK kontrolę w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2010 r., realizacji planu dochodów w 2010 r. oraz delegowania uprawnień.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 07 października 2011 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Wydane jednostce zalecenia zostały wykonane poprzez wprowadzenie zmian do instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w zakresie: terminarza obiegu dokumentów księgowych oraz wykazu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy biorących udział w kontroli poszczególnych dokumentów księgowych. Opracowano terminarz obiegu dla dokumentów : bankowych, kasowych, wypłaty wynagrodzeń, wypłaty innych należności niż wynagrodzenia, wypłaty zaliczek, zakupu towarów i usług, transportu i majątku trwałego. Zmiany wprowadzono Zarządzeniem Nr 35 Dyrektora MZGK z dnia 30.12.2010 r.

Przedmiotem przeprowadzonej kontroli była realizacja planu dochodów za 2010 r. i delegowanie uprawnień.

Dochody zrealizowano w wysokości 86.048,89 zł w następujących paragrafach :

- Dział 756 § 0690 – wpływ z różnych opłat w wysokości 78.263,00 zł. Realizacja dochodu nastąpiła po dokonanych wpłatach za pobór opłaty eksploatacyjnej i rezerwacyjnej przez administratora targowiska. W 2011 r. administratorem targowiska w drodze przetargu została wyłoniona firma „KAMAN II” z Czeladzi. Umowa zawarta z firmą obejmuje m.in. : pobieranie opłaty eksploatacyjnej, targowej i miesięcznej za rezerwację miejsc handlowych. Pobieranie i rozliczanie się z ewidencjonowanych bloczków opłaty targowej następuje w UM Czeladź, natomiast z bloczków opłaty eksploatacyjnej i rezerwacyjnej w MZGK. Na potrzeby prawidłowego rozliczania podatku VAT zakupiono przenośną kasę fiskalną, którą przekazano administratorowi targowiska. W jednostce brak regulacji związanych z przekazaniem pobierania opłat przez administratora targowiska i zapisów o rozliczaniu za pomocą wydruków z kasy fiskalnej.

- Dział 900 § 0970 – wpływy z różnych dochodów na kwotę 5.293,07 zł. Pozyskane dochody pochodziły z naliczonych kar umownych i zapłaconej kary za zniszczenie mienia (złamanie drzewa).
- Dział 900, Rozdział 90015 § 0970 – wpływy z różnych dochodów na kwotę 1.422,72 zł. Pochodzą z rozłożonej na raty należności pieniężnej z tytułu kosztów wymiany uszkodzonego słupa oświetleniowego.
- Dział 900, Rozdział 90017 § 0690 - wpływy z różnych opłat. Dochód zrealizowano w wysokości 225,63 zł z tytułu zwrotu części kosztów za szkolenie pracownika.
- Dział 900, Rozdział 90017 § 0970 – wpływ z różnych dochodów. Wykonanie dochodów za 2010 r. wynosiło 844,47 zł. Kwota ta wynika z przysługującego wynagrodzenia dla płatnika z tytułu terminowego wpłacania podatku oraz wynagrodzenia za naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne. W paragrafie tym zaksięgowano również kwotę 480,00 zł związaną z zapłatą odszkodowania za szkodę komunikacyjną.

Kierownik jednostki może powierzyć pracownikom określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, podpisywania określonych pism, reprezentowania na zewnątrz, podpisywania umów i innych wynikających ze specyfiki działania jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone w formie odrębnego imiennego upoważnienia za zgodą osoby przejmującej uprawnienia z określoną datą przyjęcia i podpisem pracownika.

W aktach osobowych 15 pracowników znajdują się wydane przez Dyrektora upoważnienia do: zastępowania w czasie jego nieobecności, do odbioru i podpisywania faktur VAT, do kontroli formalno – rachunkowej i merytorycznej dowodów księgowych, do wystawiania faktur VAT, do naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników MZGK, do kontroli merytorycznej dowodów płacowych, do korzystania w celach służbowych z informacji dotyczącej własności gruntów i budynków na terenie miasta Czeladź. W większości zakresów czynności brak odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności wynikających z wydanych upoważnień.

W jednostce nie prowadzi się rejestru wydanych upoważnień.

Przedstawiając stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości proszę o podjęcie skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie ich oraz niedopuszczenie do ponownego wystąpienia w przyszłości poprzez realizację następujących zaleceń :

Zalecenie Nr 1

Uregulować w jednostce procedury związane z przekazaniem pobierania opłaty eksploatacyjnej i opłaty za rezerwację miejsc handlowych przez administratora targowiska oraz uzupełnić zapisy dotyczące rozliczania poboru opłat za pomocą wydruków z kasy fiskalnej. Wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Miasta o zatwierdzenie powyższych regulacji.

Termin : niezwłocznie.

Zalecenie Nr 2

Zaprowadzić w jednostce Rejestr wydawanych przez Dyrektora upoważnień i pełnomocnictw oraz ustalić osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie. Zarządzeniem Dyrektora wprowadzić zasady wydawania i rejestracji upoważnień w jednostce. Rejestr winien zawierać m. inn: numer i przedmiot upoważnienia, podstawę prawną, nazwisko i imię osoby, której wydano upoważnienie, datę wydania, okres ważności.

Zakres uprawnień należy precyzyjnie określić poszczególnym pracownikom w sposób odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nim związanego. Przyjęcie delegowania powinno być potwierdzone czytelnym podpisem i datą.

W zakresach czynności pracowników odzwierciedlić zapisy wynikające z wydanych upoważnień.

Termin : do 25 listopada 2011 r.

Zalecenie Nr 3

W celu uporządkowania spraw związanych z kierowaniem jednostką oraz reprezentowania jej na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora - w upoważnieniu wydanym dla pracownika pełniącego zastępstwo należy wyraźnie określić jego zakres w sferze zewnętrznej (reprezentacja) oraz wewnętrznej (kierowanie). Upoważnienia udzielić na czas sprawowania funkcji przez Dyrektora zgodnie z posiadany przez niego pełnomocnictwem z dnia 21.12.2010 r.

Termin : do 25 listopada 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 30 listopada 2011 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
mgr Teresa Kosmala