Czeladź, dnia 18.12.2017 r.

B-ZP.1711.24.2017

Pan
mgr Henryk Michalski
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka
Sportu i Rekreacji
ul. Sportowa
41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 02.10 do 13.10.2017 r. przeprowadzono w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji kontrolę w zakresie :

- gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 17.11.2017 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

1. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- Regulamin funduszu

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i gospodarowania jego środkami zostały określone w Ustawie z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz.800).
W Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji Regulamin Funduszu wprowadzono Zarządzeniem Nr 8/2015 Dyrektora z dnia 13 grudnia 2015 r.

W Regulaminie wskazano, że podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności stanowi Plan rzeczowo – finansowy a podstawę i zasady gospodarowania środkami stanowią treści zawarte w Regulaminie.

Roczny plan rzeczowo-finansowy opracowuje pracodawca w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

Podstawą przyznania świadczenia jest pisemny wniosek złożony w terminie określonym w postanowieniach regulaminu i zawierający oświadczenie wnioskodawcy o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
Za właściwą realizację postanowień ustawy i regulaminu odpowiedzialny jest starszy inspektor ds. Kadr i Administracji oraz przedstawiciel załogi.

- Tworzenie funduszu

Wg informacji sporządzonej w dniu 31.08.2015 r. do projektu planu finansowego na rok 2016 przyjęto kwotę odpisu w wysokości 20.000,00 zł. Przy wyliczeniu uwzględniono wzrost zatrudnienia o 2 pracowników i faktyczną liczbę emerytów.

W dniu 28.01.2016 r. dokonano faktycznego naliczenia wysokości odpisu na podstawie informacji otrzymanej od starszego inspektora ds Kadr i administracji o stanie zatrudnienia, przyjmując jego wysokość w kwocie 19.690,73 zł.

Korekty naliczenia dokonano w dniu 05.12.2016 r. przyjmując rzeczywiste przeciętne zatrudnienie w 2016 r., które wynosiło:17,21 etatu x 1.093,93 zł = 18.826,54 zł i 6 emerytów/rencistów x 182,32 zł = 1.093,92 zł. Wartość odpisu po korekcie wyniosła 19.920,46 zł, w porównaniu do pierwotnego naliczenia więcej o 229,73 zł.

Przekazanie odpisu nastąpiło odpowiednio w dniu 21.04.2016 r. w wysokości 14.800,00 zł (WB 15), w dniu 16.09.2016 r. kwotę 4.890,73 zł (WB 44) i w dniu 07.12.2016 r. korektę naliczenia w wysokości 229,73 zł. Łączna kwota przekazanego odpisu wyniosła 19.920,46 zł i była zgodna z naliczeniem.

- Przeznaczenie funduszu

- dofinansowanie do wczasów pracowniczych,

- dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów i innych do ukończenia 18 lat życia (do 25 roku życia w przypadku kontynuowania nauki),

- pomoc rzeczową przyznawana osobom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej ,

- zapomogi pieniężne bezzwrotne,

- finansowanie działalności kulturalno oświatowej (zakup biletów na imprezy artystyczne, kulturalne i rozrywkowe),

- finansowanie działalności kulturalno oświatowej dla dzieci pracowników do ukończenia 14 roku życia,

- działalność sportowo rekreacyjna (uczestnictwo w imprezach oraz zakup biletów),

- dofinansowanie do wypoczynku sobotnio- niedzielnego,

- świadczenia rzeczowe, paczki, bony i inne,

- pomoc mieszkaniowa w formie pożyczek .

- Osoby uprawnione

Ze świadczeń funduszu mogą korzystać:

- zatrudnieni pracownicy na podstawie umowy o pracę (bez względu na jej wymiar)

- pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych

- emeryci renciści (byli pracownicy MOSiR)

- członkowie rodzin (współmałżonek oraz dzieci w określonym w regulaminie zakresie)

- Zasady przyznawania świadczeń

Świadczenie udzielane jest na wniosek osoby uprawnionej z przedstawieniem i opisaniem swojej sytuacji życiowej i materialnej oraz z oświadczeniem o wysokości dochodu na jedną osobę w rodzinie przez co rozumie się wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne

gospodarstwo domowe. Zgodnie z zapisami regulaminu dochody - to średnie wynagrodzenie brutto wszystkich członków rodziny wyliczone z 12 miesięcy roku poprzedzającego złożenie wniosku na podstawie PIT 11 z wyłączeniem zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych. Pracownicy składają oświadczenia, które jest dokumentem w rozumieniu art.245 kpc a prawdziwość tych danych może być weryfikowana w trybie i na warunkach określonych w art.253 kpc. W przypadku stwierdzenia nieprawdziwych danych wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu świadczenia wraz z odsetkami oraz straci prawo do korzystania z funduszu na okres kolejnych 2 lat.

Pomoc przyznawana jest wg następujących kryteriów:

- dofinansowanie do wypoczynku urlopowego oraz do koloni i obozów przysługuje 1 raz w roku a ich wysokość określa tabela. Warunkiem skorzystania z dofinansowania jest przedłożenie 14 dniowej kart urlopowej. W przypadku kolonii i obozów – przedłożenie rachunku potwierdzającego fakt dokonania zapłaty. Emeryci i renciści składają wniosek bezpośrednio do starszego inspektora ds Kadr i administracji.
- dofinansowanie dopłat do działalności kulturalno-oświatowej i sportowo- rekreacyjnej będzie ustalane każdorazowo przez pracodawcę i przedstawiciela załogi przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy.
- udzielanie świadczeń rzeczowych dla uprawnionych pracowników oraz organizacja wypoczynku w dni wolne podlega takim samym zasadom jw.
- bezzwrotna pomoc pieniężna udzielana jest w wysokości nieprzekraczającej w ciągu roku kalendarzowego:

  - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osoby bliskiej pomoc może wynosić do 1.000,00 zł. W przypadku długotrwałej choroby należy do wniosku dołączyć zaświadczenie lekarskie stwierdzający fakt choroby i inne dokumenty, które będą potwierdzały koszty leczenia od których uzależniona jest wysokość świadczenia. W przypadku indywidualnych zdarzeń losowych uprawniony ma dostarczyć dokument potwierdzający jego zaistnienie.

  - w przypadku pomocy finansowej z powodu trudnej sytuacji przy dochodzie nie przekraczającym minimalnego wynagrodzenia za pracę na 1 osobę w rodzinie pomoc może wynosić do 500,00 zł.
- pożyczki mieszkaniowe – przyznawane są na budowę domu lub lokalu w domu mieszkalnym, remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego oraz nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego. Jej wysokość wynosi do 1.000,00 zł, z jednorazowym oprocentowaniem w wysokości 5% jej wartości. Maksymalny okres spłaty wynosi do 12 miesięcy.

- Plan wydatków

Po dokonanej korekcie i spłacie pożyczek Preliminarz przedstawił się następująco :

Lp.	Nazwa	Dochody
1	Saldo początkowe	5.188,01
2	Odpis podstawowy	18.596,81
3	Zwiększenie na emerytów/rencistów	1.093,92

4	Roczna korekta odpisu	229,73
5	Spłata i naliczone odsetki od pożyczek	3.945,52
	Dochody razem	**29.053,99**
		Wydatki
1	Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie	7.400,00
2	Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży (kolonie, obozy)	450,00
3	Zapomogi losowe	0
4	Świadczenia pieniężne dla pracowników i emerytów	10.646,00
5	Podatek płatny w styczniu następnego roku	1.422,00
6	Pożyczki mieszkaniowe	4.500,00
	Wydatki razem	**24.418,00**

- Przeznaczenie środków środków funduszu w 2016 r.

1. *Dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników, emerytów i rencistów.*

Świadczenie przyznawane jest na podstawie wniosku złożonego przez uprawnionych u starszego inspektora ds. Kadr i administracji a wysokość dofinansowania określono w tabeli zatwierdzonej przez Dyrektora. Łącznie wypłacono dofinansowania dla 16 pracowników na kwotę 7.400,00 zł. Emeryci/renciści nie wnioskowali o przyznanie dofinansowania.

2. *Dopłaty do wypoczynku zorganizowanego (zielona szkoła, zimowiska,obozy)*.

Dofinansowanie w wysokości 450,00 zł wypłacono 1 pracownikowi na podstawie złożonego wniosku z dołączonymi oryginałami 2 faktur za pobyt dziecka na wyjazdach zorganizowanych.

3. *Świadczenia pieniężne.*

W dniu 06.12.2016 r. przedstawiciel załogi wystąpił z pismem do Dyrektora jednostki o uruchomienie środków finansowych z przeznaczeniem na wypłatę świadczenia świątecznego. Wskazana łączna kwota na ten cel wynosiła 12.170,00 zł. Dyrektor w dniu 06.12.2016 r. zaakceptował zaproponowaną kwotę wraz z wykazem. Sporządzony wykaz obejmował 6 emerytów i 19 pracowników.
Z przedłożonych wykazów wynika że, wysokość dofinansowania wypłacona została w przedziale 500,00 zł, 490,00 zł i 480,00 zł. Wysokość przyznanych świadczeń była niezgodna z wysokościami w obowiązującej tabeli dopłat.

Podstawą przyznania dofinansowania były złożone przez uprawnionych oświadczenia w zakresie prowadzenia gospodarstwa domowego i wysokości dochodu. Oświadczenie nie stanowi załącznika do regulaminu i podstawy do przyznania świadczenia.

Świadczenie wypłacono zgodnie z listami zatwierdzonymi przez Dyrektora w dniu 06.12.2016 r.

4. <u>Pożyczki mieszkaniowe</u>

Uprawnionymi do ubiegania się o przyznanie tego świadczenia są wyłącznie pracownicy. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem.

Wniosek, będący załącznikiem do regulaminu zawiera: wskazanie imienia i nazwiska, komórki organizacyjnej, wysokości świadczenia, liczby członków gospodarstwa domowego i dochodu brutto z ostatnich 12 miesięcy roku poprzedzającego złożenie wniosku. W części dotyczącej uzasadnienia złożonego wniosku wskazano na uzupełnienie gdy pożyczka ma być udzielona ze względu na zdarzenie losowe.

W 2016 r. wypłacono 5 pożyczek na podstawie wniosków złożonych w okresie od 01.10.2015 r. do 08.11.2016 r. W 4 przypadkach zostały przyznane w wysokości 1.000,00 zł z 10 miesięcznym okresem spłaty. W 1 przypadku przyznano pożyczkę w wysokości 500,00 zł (jako pożyczkę uzupełniającą) z 5-cio miesięcznym okresem spłaty. W dokumentacji brak potwierdzenia zaistnienia zdarzenia losowego.

Na umowach widnieją adnotacje sporządzone przez Główną Księgową w zakresie naliczonych odsetek. Z notatek wynika że, odsetki liczone są proporcjonalnie do okresu spłaty. Zgodnie z zapisami regulaminu wysokość odsetek winna wynosić 5% wartości pożyczki.

5. *Zapomogi*

W 2016 r. na tę pomoc zaplanowano 1.000,00 zł. Uprawnieni nie zwrócili się o pomoc w tej formie. Ze względu na często spotykane nieprawidłowości w udzielaniu tej formy pomocy sprawdzono zapomogi przyznane w dalszym okresie.

W dniu 31.05.2017 r. pracownik złożył wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej w związku z zalaniem mieszkania. Do wniosku załączono dokumentację fotograficzną potwierdzającą zaistniałe zdarzenie. W dniu 14.06.2017 r. wypłacono pracownikowi zapomogę w wysokości 200,00 zł. bez potrącenia zaliczki na podatek dochodowy.

W dniu 13.09.2017 r. pracownik złożył wniosek o przyznanie zapomogi bezzwrotnej. W miejscu uzasadnienia sytuacji życiowej i rodzinnej widnieje potwierdzony przez lekarza zapis o leczeniu. Do wniosku dołączono badanie TK kręgosłupa oraz wynik badania MR. W dniu 15.09.2017 r. wypłacono pracownikowi przyznaną nieopodatkowaną zapomogę w wysokości 400,00 zł.

2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli w 2016 r.

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 11.04.2016 r. skierowanym do Dyrektora MOSiR wydano 9 zaleceń, które zostały zrealizowane poprzez :

1. Wprowadzenie Zarządzeniem Nr 7/2016 z dnia 6 kwietnia 2016 r. regulacji w zakresie: procedur zakupu, rozchodowania i zużycia paliwa, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalania norm zużycia paliwa w samochodach służbowych w MOSiR. Zgodnie z procedurą kupujący paliwo zobowiązany jest przy każdorazowym tankowaniu do pobrania wystawionej faktury, poddaniu jej rejestracji w poczcie kancelaryjnej oraz poddane kontroli przez Kierownika – Gospodarza Obiektów Sportowych. W dalszej części określono zasady postępowania po zakupie paliwa i jego rozliczeniu oraz przyjęte przez jednostkę dokumenty (karty zużycia paliwa).

2. Opracowano kartę zużycia paliwa dla drobnego sprzętu, która zawiera nazwę sprzętu, rodzaj paliwa, datę pobrania, ilość przekazanego paliwa, nazwisko i imię przekazującego i pobierającego, zużycie faktyczne i podpis operatora. Karta stanowi załącznik do procedur zakupu, rozchodowania i zużycia paliwa, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalania norm zużycia paliwa w samochodach służbowych w MOSiR.

3. Zakres czynności majstra uzupełniono o zadania w zakresie:

- dokonywania zakupów paliwa do poszczególnych urządzeń i jego rozchodowanie,

- prowadzenie „Rejestru rozliczania zużycia paliw płynnych przez poszczególne urządzenia” i innej dokumentacji związanej z rozliczaniem paliwa.

Pracownik przyjął zakres, potwierdzając to własnoręcznym podpisem.

4. Realizację zalecenia sprawdzono poddając kontroli zamówienia na dostawę:

- maty zapaśniczej o wartości brutto 7.335,00 zł. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania zawiera: 2 oferty, wniosek o zatwierdzenie zgodności zakupu z art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych i zatwierdzenie wyboru wykonawcy, umowę zawartą z wykonawcą.

- 2 szt. monitorów LG, ekspresu do kawy oraz art. elektrycznych do sprzętu i urządzeń o łącznej wartości 1.227,00 zł brutto. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania zawiera: wniosek o zatwierdzenie zgodności zakupu z art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych i zatwierdzenie wyboru wykonawcy.

- bramek do piłki nożnej o wartości brutto 9.349,48 zł. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania zawiera: wniosek o zatwierdzenie zgodności zakupu z art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych i zatwierdzenie wyboru wykonawcy.

- środków czystości na ogólną wartość brutto 5.000,00 zł. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania zawiera: 1 ofertę, wniosek o zatwierdzenie zgodności zakupu z art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych i zatwierdzenie wyboru wykonawcy, umowę zawartą z wykonawcą.

5. Zarządzeniem Nr 6/2016 Dyrektora MOSiR z 06.04.2016 r. wprowadzono „Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników”. Określono w nim zasady przyznawania i powierzania pracownikom telefonów komórkowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu, zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych oraz zadania St. inspektora ds Kadr i Administracji związanych z administrowaniem i obsługą w zakresie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

6. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w zakresie pozostałych środków trwałych zostało powierzone Starszemu Inspektorowi ds Kadr i administracji. Przyjęcie obowiązków i potwierdzenie własnoręcznym podpisem nastąpiło w dniu 01.04.2016 r.

7/8. Realizując zasadę oszczędnego i celowego wydatkowania środków finansowych od 01.02.2016 r. zaniechano przyznawania i wypłacania ryczałtów samochodowych poszczególnym pracownikom.

9. Zarządzeniem Nr 8/2016 Dyrektora MOSiR z dnia 06.04.2016 r. dokonano zmian w Regulaminie Pracy pracowników MOSiR. Zmiany dotyczyły Działu Organizacja pracy – wprowadzono zapis dotyczący potwierdzania wykonywania pracy w niedzielę i święta oraz zmiany w dziale Czas pracy w którym, pracodawca w przypadku konieczności wykonywania pracy w niedzielę lub święta prowadzi tzw rejestr ewidencji dla poszczególnych grup pracowniczych. Rejestr zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę okoliczności (imprezy), datę i godziny wykonywania pracy, datę odbioru, ilość odebranych godzin, podpis pracownika i Dyrektora potwierdzający wykonane czynności. W przypadku pracowników obsługi obiektów sportowych ustalany harmonogram pracy na dany mie-

siąc obejmuje prace wykonywane w dni ustawowo wole i uwzględnia tzw. odbiór dnia wolnego. Norma czasu pracy w każdym przypadku nie zostaje przekroczona.

Reasumując zalecenia zostały wykonane prawidłowo.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następującego zalecenia :

Opracować „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ” zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz.800). W regulaminie uwzględnić i doprecyzować zapisy m.in. w zakresie:

- określenia rodziny i prowadzenia wspólnego gospodarstwa,
- spójnego i dokładnego określenia dochodu przyjmowanego do oceny sytuacji socjalnej uprawnionych biorąc pod uwagę aktualną sytuację socjalną i wszelkie osiągane dochody (łącznie z dochodami osiąganymi poz granicami kraju),
- dokładnego określenia uprawnień do rodzaju przyznawanych świadczeń,
- jasnego i precyzyjnego określenia rodzaju przyznawanych zapomóg z uwzględnieniem i stosowaniem art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- etapów i sposobu weryfikacji składanych wniosków (od celu i rodzaju świadczenia o jakie ubiega się wnioskodawca do sposobu postępowania z dokumentacją gromadzoną przy wnioskach o zapomogę),
- celu udzielania pożyczek mieszkaniowych.

Jednocześnie odsetki od udzielonych pożyczek mieszkaniowych naliczać zgodnie z zapisami regulaminu i umowy.

Termin: niezwłocznie

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta

Zbigniew Szaleniec