
Starostwo Powiatowe w Gołdapi

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi

Gołdap, październik 2018

- zgodności procedur z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi,
- kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych.

Informacji i wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

- Pan Wojciech Hołdyński- Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi,
- Pani Barbara Krawczykiewicz- Główny Księgowy Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi,
- Pani Sylwia Nowiczenko – zatrudniona w zastępstwie Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi,
- Alicja Lejmel - Kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi.

Podczas kontroli na bieżąco wyjaśniano wszelkie wątpliwości i niejasności.

II

Ustalenia kontrolne

Organizacja aktywnych form przeciwdziałania bezrobociu w latach 2016 - 2018.

1. Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego lub skierowanego poszukującego pracy (art. 46 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Z analizy przedstawionego Rejestru umów o refundację ze środków FP kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy wynika, że w 2018 r.- 14 zakładów pracy złożyło 15 wniosków o refundację ze środków FP kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Urząd zrefundował kwotę 211 793 zł na wyposażenie lub doposażenie 9 stanowisk pracy (*stan na 31 sierpnia 2018 r.*).

2. Przyznanie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy jednorazowo środków na podjęcie działalności gospodarczej (art. 46 ust. 1 pkt 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Z przedstawionej informacji o jednorazowych środkach na podjęcie działalności gospodarczej przyznanych osobom bezrobotnym w latach 2016-2017 wynika, że w 2016 r. przyznano 17 osobom bezrobotnym jednorazowe środki finansowe na podjęcie działalności gospodarczej na kwotę 391 804,90 zł, zaś w 2017 r. - 24 osobom bezrobotnym na łączną kwotę 576 000,00 zł.

W 2016 r. do Urzędu złożono 23 wnioski o przyznanie jednorazowo środków finansowych na podjęcie działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne, zaś w 2017 r. 31 wniosków. Działalność gospodarcza była prowadzona przez wnioskodawców zgodnie z zapisami umowy

W 2017 r. do urzędu wpłynęły 2 wnioski osób bezrobotnych o przyznanie stypendium z powodu podjęcia dalszej nauki w szkole. Decyzje wydawane zgodnie z prawem.

7. Roboty publiczne (art. 57 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

Z przedstawionej ewidencji wniosków w sprawie organizacji robót publicznych finansowanych z Funduszu Pracy i rejestru wydatków wynika, że w 2017 r. wpłynęło 21 wniosków, pracodawcom wypłacono 745 390,76 zł refundacji za 73 osoby zatrudnione w ramach robót publicznych. O organizację robót publicznych ubiegały się m.in.: UM w Gołdapi, ZDP w Gołdapi, Urząd Gminy w Dubeninkach, Urząd Gminy w Baniach Mazurskich.

7. Pożyczka na sfinansowanie kosztów szkolenia (art. 42 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Nie były udzielane.

8. Dofinansowanie studiów podyplomowych (art. 42a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

W 2016 r. złożono 9 wniosków o dofinansowanie studiów podyplomowych. Wszystkie wnioski zaopiniowano pozytywnie.

9. Zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania (art. 45 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Forma nierealizowana w latach 2017-2018. Natomiast w 2016 r. dojazdy na poradnictwo zawodowe wypłacono 1 osobie w kwocie 28,12 zł.

10. Bon szkoleniowy (art. 66k ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

W 2017 r. rozpatrzono i przyznano 4 bony szkoleniowe, na które wydatkowano 19 199,84 zł.

11. Bon stażowy (art. 66l ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy)

W 2016 r. do PUP wpłynęły 3 wnioski o przyznanie bonu stażowego dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia. W wyniku podpisanych umów z formy skorzystało 3 bezrobotnych.

12. Bon zatrudnieniowy (art. 66m ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

W 2016 r. nie wpłynęły wnioski o przyznanie bonu na zatrudnienie dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia. Formą objęto 3 osoby (przeszły z roku poprzedniego), na które poniesiono wydatki w kwocie 18 034,86 zł.

13. Bon zasiedleniowy (art. 66n ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

W 2017 r. wpłynęły 33 wnioski o przyznanie bonu na zasiedlenie dla osoby bezrobotnej do 30 roku życia, z których 31 rozpatrzono pozytywnie i wydatkowano kwotę 248 000,00 zł.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

oraz zarządzeniem nr 18/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi z dn. 29.12.2017r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, obowiązującym od 01.01.2018r.

Środki trwałe – konto 011.

Wartość środków trwałych (według ewidencji syntetycznej) w okresie kontrolowanym przedstawiała się następująco:

- stan na dzień 1.01.2017 r. - 1 712 925,14 zł,
- zwiększenia w 2017 r. - 186 057,91 zł,
- zmniejszenia w 2017 r. - 124 201,93 zł,
- stan na dzień 31.12.2017 r. - 1 774 781,12 zł

Szczegółowe zestawienie dotyczące obrotów w 2017 roku na koncie 011 przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp	Nazwa środka trwałego	Grupa	BO na dzień 1.01.2017 r.	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na dzień 31.12.2017 r.
1.	Grunty	0	15 900,00	-	-	15 900,00
2.	Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego	I	570 387,53	4 725,16	-	575 112,69
3.	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	II	-	-	-	-
4.	Kotły i maszyny energetyczne	III	-	-	-	-
5.	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	IV	915 872,31	181 332,75	112 766,87	984 438,19
6.	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne	V	-	-	-	-
7.	Urządzenia techniczne	VI	155 046,01	-	5 853,56	149 192,45
8.	Środki transportu	VII	42 490,00	-	-	42 490,00
9.	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane	VIII	13 229,29	-	5 581,50	7 647,79
	Razem		1 712 925,14	186 057,91	124 201,93	1 774 781,12

Stwierdzono:

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31 grudnia 2017r.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

W stosunku do środka trwałego zastosowano jego jednorazowe umorzenie w momencie przyjęcia do użytkowania, z uwagi na wartość nieprzekraczającą dolnej granicy wartości środka trwałego określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Stwierdzono:

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31 grudnia 2017r. Zakupione w 2017 roku pozostałe środki trwałe były umarzane w momencie oddania do użytkowania. Saldo konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” na dzień 31 grudnia 2017 roku wynosiło - 502 217,68 zł.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Stan i funkcjonowanie rachunkowości w jednostce:

Powiatowy Urząd Pracy w Gołdapi prowadzi księgi rachunkowe dla jednostki we własnym zakresie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) prowadzone księgi rachunkowe Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi obejmowały zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzyły:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W jednostce zarządzeniem nr 12/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi z dn. 08.08.2012r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, obowiązującym do 31.12.2017r. oraz zarządzeniem nr 18/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi z dn. 29.12.2017r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, obowiązującym od 01.01.2018r. ustalono dokumentację opisującą ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz opis systemu przetwarzania danych i ochrony danych, instrukcję obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo - księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną, gospodarkę kasową oraz ewidencję druków ścisłego zarachowania.

3.	SAC	Sygnity S.A.	Statystyczna Aplikacja Centralna służąca przekazywaniu sprawozdania Rb-33 oraz planu finansowego Funduszu Pracy
4.	GUS	Platforma internetowa	Tworzenie sprawozdań
5.	eCorpoNet	Softnet Sp. z o.o.	Obsługa kont bankowych
6.	SJO Besti@ 4.014.00.06	Sputnik Software Sp. z o.o.	System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego Sprawozdawczość Jednostek Organizacyjnych Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykonania budżetu drogą elektroniczną
7.	Syriusz STD	Sygnity S.A.	System teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy, zawierający m.in. aplikację „Finanse Księgowość” służącą do ewidencji księgowej i umożliwiającą sporządzanie sprawozdań
8.	STOCK	SmartMedia Sp. z o.o	System do zarządzania majątkiem i przeprowadzania inwentaryzacji

Wyżej wymienione programy komputerowe zostały wprowadzone do stosowania w jednostce zarządzeniami w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości - każdy dokument księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Wymóg ten odnosi się przy tym do wszystkich rodzajów dowodów księgowych wymienionych w art. 20 ust. 2-4 ww. ustawy, czyli zarówno do tych, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej, jak i do dowodów: zbiorczych, korygujących poprzednie zapisy, zastępczych oraz rozliczeniowych. Ustawa o rachunkowości w art. 21 ust. 1a dopuszcza możliwość zaniechania zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w ww. art. 21 ust. 1 pkt 6, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych.

W kontrolowanej jednostce, na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - dokumenty podlegają kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez pracownika merytorycznego, we właściwości którego pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza oraz kontroli formalno-rachunkowej przeprowadzanej przez upoważnionego pracownika.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Jednostki sektora finansów publicznych – w tym jednostki budżetowe – powinny uwzględnić przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r.

Stwierdzono: z przepisów wewnętrznych jednostki wynika, iż osobami uprawnionymi do zatwierdzania dowodów księgowych do zapłaty w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gołdapi jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty należy do kompetencji jedynie kierownika jednostki (lub wyraźnie do tego upoważnionego pracownika). W procesie wydatkowania środków publicznych obowiązuje bowiem zasada rozdzielenia funkcji dysponenta środków publicznych od wykonawcy wydawanych przez niego dyspozycji. Do obowiązków głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych należy jedynie wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi. Dysponentem środków publicznych jest zaś kierownik jednostki odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej (art. 53 ust. 1 ustawy o finansach publicznych).

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Gospodarka środkami finansowymi:

Obsługa kasowa

Dokumentację opisującą przyjęte w kontrolowanym okresie zasady w sprawie gospodarki kasowej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gołdapi ustalono w Instrukcji gospodarki kasowej, stanowiącej zał. nr 4 do zarządzenia nr 12/2012 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi z dn. 08.08.2012r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, obowiązującym do 31.12.2017r. oraz zał. nr 4 do zarządzenia nr 18/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi z dn. 29.12.2017r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, obowiązującym od 01.01.2018r.

Maksymalną wysokość zapasu gotówki w kasie określono w kwocie 1 000,00 zł.

Kontrolę dokumentowania operacji kasowych przeprowadzono za lata 2017-2018 na podstawie raportów kasowych. Nie stwierdzono przekroczenia pogotowia kasowego.

Raport kasowy nr 3/2017 z 31.10.2017r. obejmuje okres 01.10.2017 - 31.10.2017r., RK nr 4/2017 z 30.11.2017r. obejmuje okres 01.11.2017 - 30.11.2017r.

Stwierdzono:

1. Dowody księgowe były opisane pod kątem sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osoby upoważnione do tych czynności.
2. W opisach dokumentów księgowych uwzględniano kwalifikowanie dowodów księgowych według klasyfikacji budżetowej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca

Rozrachunki

W ramach kontroli w/w zagadnienia sprawdzono prawidłowość ewidencjonowania operacji gospodarczych, realność sald oraz prawidłowość prowadzenia ewidencji analitycznej do kont syntetycznych według stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku.

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Stan obrotów i salda konta na dzień 31.12.2017 r. wynosił:

BO	Wn	82 865,59 zł,
	Ma	2 266,94 zł,
Obroty	Wn	3 896 747,95 zł,
	Ma	3 897 579,31 zł,
Saldo	Wn	82 992,69 zł,
	Ma	3 225,40 zł

Saldo konta 201 na dzień 31 grudnia 2017 roku po stronie Ma (zobowiązania) wynosiło 3 225,40 zł.

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

Stan obrotów i salda konta na dzień 31.12.2017 r. wynosiły:

BO	Wn	0,00 zł,
	Ma	680,61 zł,
Obroty	Wn	1 736,79 zł,
	Ma	1 633,31 zł,
Saldo	Wn	0,00 zł,
	Ma	577,13 zł

Saldo konta 300 na dzień 31 grudnia 2017 r. po stronie Ma (zobowiązania) wynosiło 577,13 zł.

Szczegółowe dane dotyczące rozliczenia z kontrahentami (saldo po stronie Ma) przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp.	Nazwa kontrahenta	Data wystawienia faktury lub rachunku	Nr faktury lub rachunku	Data zapłaty wynikająca z f-ry lub r-ku	Kwota	Data faktycznej zapłaty
1.	Poczta Polska S.A	01.01.2018	F24987P1217SFA KAMA	21.01.2018	2 312,12	11.01.2018
2.	Netia S.A.	04.01.2018	5115795812/ 22/0	18.01.2018	400,62	12.01.2018
3.	NOVUM S.A.	10.01.2018	FWP_18/002035	05.02.2018	512,66	16.01.2018
4.	NOVUM S.A.	10.01.2018	FWP_18/002035	05.02.2018	577,13	30.01.2018
	RAZEM	x	x	x	3 802,53	x

W próbie losowej wybrano do sprawdzenia dowody finansowe dotyczące operacji gospodarczych za IV kwartał 2017 r.

7

16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. z 2016r. poz. 1015 z późn. zm.) w związku z § 19 ust. 4 rozporządzenia.

Stwierdzono:

Sprawozdania zostały sporządzone w terminie, w sposób czytelny i trwałe. Zawierają podpisy osób upoważnionych (podpisy elektroniczne), a dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z danymi wynikającymi z prowadzonej ewidencji księgowej w zakresie planu i wykonania.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Dochody jednostki

Jednostka uzyskuje dochody w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej

Na koniec grudnia 2017r. jednostka wykazała w sprawozdaniu Rb – 27S za okres 01.01.- 31.12.2017r. dochody wykonane w kwocie **89,02 zł:**

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2017-12-31	Wykonanie	% wyk.
853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	100,00	89,02	89,02 %
85333 Powiatowe urzędy pracy	100,00	89,02	89,02 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	100,00	89,02	89,02 %

Na koniec maja 2018r. jednostka wykazała w sprawozdaniu Rb – 27S za okres 01.01.- 31.05.2018r. dochody wykonane w kwocie 4 536,11 zł.:

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2018-05-31	Wykonanie	% wyk.
853 Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej	340,00	4 536,11	1 334,15 %
85333 Powiatowe urzędy pracy	340,00	4 536,11	1 334,15 %
0690 Wpływy z różnych opłat	240,00	4 500,00	1 875,00 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	100,00	36,11	36,11 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową jednostki.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

T

4410 Podróże służbowe krajowe	2 400,00	2 355,20	98,13 %
4430 Różne opłaty i składki	124,00	103,15	83,19 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	40 210,00	40 209,68	100,00 %
4480 Podatek od nieruchomości	6 547,00	6 547,00	100,00 %
4510 Opłaty na rzecz budżetu państwa	90,00	90,00	100,00 %
4520 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	552,00	552,00	100,00 %
4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	150,00	45,00	30,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	1 704,00	1 703,49	99,97 %
6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	4 826,00	4 725,16	97,91 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w okresie od stycznia 2017r. do 31.12.2017r. pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności ich wydatkowania. Badaniem objęto w szczególności:

- prawidłowość przestrzegania procedur kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
- przestrzegania zasad prawidłowego grupowania i księgowania operacji gospodarczych, zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych,
- przestrzegania prawidłowej klasyfikacji wydatków budżetowych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów .

Stwierdzono:

Powyższe wydatki ze środków publicznych kontrolowane są przez osoby upoważnione pod względem legalności, celowości i gospodarności, zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych. Faktury stwierdzające zakupy zatwierdzane są pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym. Dokumenty opisywano ze wskazaniem celu wydatku oraz były zatwierdzone przez osobę upoważnioną do wypłaty.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

4430 Różne opłaty i składki	400,00	49,00	12,25 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	36 987,00	27 740,00	75,00 %
4480 Podatek od nieruchomości	6 677,00	2 785,00	41,71 %
4510 Opłaty na rzecz budżetu państwa	90,00	30,00	33,33 %
4520 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	552,00	552,00	100,00 %
4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	700,00	270,00	38,57 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	2 350,00	200,00	8,51 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w za rok 2018 pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności ich wydatkowania. Badaniem objęto w szczególności:

- prawidłowość przestrzegania procedur kontroli, o których mowa w art. 46 ust. 2 ustawy o finansach publicznych,
- przestrzegania zasad prawidłowego grupowania i księgowania operacji gospodarczych zgodnie z planem kont dla jednostek budżetowych,
- przestrzegania prawidłowej klasyfikacji wydatków budżetowych, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

Polecenie wyjazdu nr 3/2018 z dn. 26.01.2018r. pracownika – specjalisty ds. ewidencji i świadczeń dotyczące wyjazdu w dniu 26.01.2018r. do Olsztyna na uroczystość „Dzień Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia”. Jako środek lokomocji wskazano samochód służbowy.

Polecenie wyjazdu rozliczono w terminie. Dieta przysługująca delegowanemu wyliczona została prawidłowo.

Stwierdzono:

Powyższe wydatki ze środków publicznych kontrolowane są przez osoby upoważnione pod względem legalności, celowości i gospodarności, zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych. Faktury stwierdzające zakupy zatwierdzane są pod względem merytorycznym,

Pełnej kontroli poddano zgodność danych wykazanych w deklaracji :

- ZUS DRA 01 12.2016 - *tabela Nr 1/2018 i tabela Nr 2/2018*
- ZUS DRA 01 09.2017 - *tabela Nr 3/2018 i tabela Nr 4/2018*
- ZUS DRA 01 05.2018- *tabela Nr 5/2018 i tabela Nr 6/2018.*

Składki na FUS, FP, FUZ za miesiąc 01 12.2016 – przekazano 29.12.2016r.

Składki na FUS, FP, FUZ za miesiąc 01 09.2017 – przekazano 28.09.2017r.

Składki na FUS, FP, FUZ za miesiąc 01 05.2018 – przekazano 30.05.2018r.

W zakresie zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń nie stwierdzono uchybienia w kontrolowanych dokumentach.

Tabela Nr 1/2018

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna
Administracja	LP 1/12-16/1 Lista płac	6 648,02	1 021,73	1 668,84	5 335,47
	LP 1/12-16/2 Lista płac	1 562,74	240,17	392,29	1 243,50
	LP 1/12-16/3 Lista płac	1 044,33	160,52	262,14	831,00
	LP 1/12-16/4 Lista płac	291,44	44,80	73,15	231,90
	Suma	9 546,53	1 467,22	2 396,42	7 641,87
	Umowy zlecenia	LP 12-16/1 Lista płac	0,00	0,00	0,00
LP 12-16/3 Lista płac		0,00	0,00	0,00	18,00
Suma		0,00	0,00	0,00	67,50
Suma		9 546,53	1 467,22	2 396,42	7 709,37

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F.Pracy
Administracja	LP 1/12-16/1 Lista płac	6 648,02	4 427,49	572,15	1 140,53
	LP 1/12-16/2 Lista płac	1 562,74	1 040,77	134,50	318,59
	LP 1/12-16/3 Lista płac	1 044,33	695,51	89,89	179,93
	LP 1/12-16/4 Lista płac	291,44	194,10	25,07	61,17
	Suma	9 546,53	6 357,87	821,61	1 700,22
	Umowy zlecenia	LP 12-16/1 Lista płac	0,00	0,00	0,00
LP 12-16/3 Lista płac		0,00	0,00	0,00	0,00
Suma		0,00	0,00	0,00	0,00
Suma		9 546,53	6 357,87	821,61	1 700,22

Tabela Nr 4/2018

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS			
		51	52	53	Razem
Administracja	LP 1/09-17/1 Lista płac	25 885,04	6 583,65	1 503,61	33 972,30
	LP 1/09-17/2 Lista płac	19 022,81	4 794,90	1 152,52	24 970,23
	Suma	44 907,85	11 378,55	2 656,13	58 942,53
Umowy zlecenia	LP 09-17/3 Lista płac	0,00	54,00	0,00	54,00
	Suma	0,00	54,00	0,00	54,00
Suma		44 907,85	11 432,55	2 656,13	58 996,53

Kwota świadczeń wypłaconych z ubezpieczenia chorobowego 12 281,42

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 09.2017

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Tabela Nr 5/2018

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna
Administracja	LP 1/05-18/1 Lista płac	8 322,43	1 279,08	2 089,17	6 769,41
	LP 1/05-18/2 Lista płac	0,00	0,00	0,00	0,00
	LP 1/05-18/3 Lista płac	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma	8 322,43	1 279,08	2 089,17	6 769,41
Umowy zlecenia	LP 05-18/1	23,23	3,57	0,00	19,01
	LP 05-18/2	0,00	0,00	0,00	55,80
	Suma	23,23	3,57	0,00	74,81
Suma		8 345,66	1 282,65	2 089,17	6 844,22

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F.Pracy
Administracja	LP 1/05-18/1 Lista płac	8 322,43	5 542,59	716,29	1 470,76
	LP 1/05-18/2 Lista płac	0,00	0,00	0,00	0,00
	LP 1/05-18/3 Lista płac	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma	8 322,43	5 542,59	716,29	1 470,76
Umowy zlecenia	LP 05-18/1	23,23	15,47	2,00	0,00
	LP 05-18/2	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma	23,23	15,47	2,00	0,00
Suma		8 345,66	5 558,06	718,29	1 470,76

Organizacyjno- Administracyjnego (§20 aktualnego Regulaminu), którego kierownikiem jest Pani Emilia Romanowska. Akta osobowe wszystkich obecnie zatrudnionych pracowników przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie w pokoju nr 18, do dokumentacji nie mają dostępu osoby nieuprawnione. Analizie kontrolnej poddano losowo wybrane teczki osobowe pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi. Stwierdzono, iż akta osobowe pracowników zatrudnionych w jednostce prowadzone są w należyty sposób, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Zgodnie z §6 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r., poz. 894, t.j.) pracodawca prowadzi teczkę osobową oddzielnie dla każdego pracownika. Każde akta zostały podzielone w sposób odpowiedni, tj.: część A, B i C, a dokumentacja pracownicza została przydzielona do odpowiedniej z tych części. Zachowana została zasada chronologicznego zamieszczania dokumentacji, a każdy dokument ma przydzielony indywidualny numer porządkowy. Stwierdzono również, iż każdateczka akt osobowych posiada pełen wykaz dokumentów znajdujących się w poszczególnej jej części. Zgodnie z § 1 ust.3 przedmiotowego rozporządzenia w aktach osobowych pracownika są przechowywane odpisy i kserokopie składanych dokumentów. Ponadto stwierdza się, że pracodawca:

- zgodnie z § 2 ust. 1 przechowuje w aktach osobowych egzemplarz zawartej z pracownikiem umowy o pracę,
- zgodnie z § 3 uzyskał pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami regulaminu pracy i włączył je do akt,
- włączył do akt wszelkie oświadczenia pracowników, których konieczność przechowywania wynika z przepisów prawa,
- każdorazowo przy zawieraniu stosunku pracy sporządza nowozatrudnionym pracownikom informacje o podstawowych warunkach pracy i na bieżąco je aktualizuje,
- sporządza na piśmie pracownikom indywidualne zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności, które stanowią integralną część akt osobowych, aktualizacja w formie aneksów do zakresów,
- prowadzi dokumentację odnośnie przyznania nagrody jubileuszowej,
- udziela pracownikom uprawnionym urlopów macierzyńskich w odpowiednim wymiarze,
- przechowuje w teczkach osobowych dokumenty stwierdzające nabycie oraz coroczny wzrost dodatku stażowego pracowników,

Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe i kontrolne):

Badaniom profilaktycznym pracodawca jest obowiązany poddawać wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy przede wszystkim w oparciu o §229 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 2067 ze zm.). Zgodnie z obowiązującymi przepisami pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez orzeczonych przeciwwskazań do podjęcia pracy. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Gołdapi obowiązek kierowania pracowników na obowiązkowe badania okresowe, kontrolne nie budzi żadnych zastrzeżeń.

Na podstawie dokumentacji zawartej w teczkach akt osobowych stwierdza się, iż skierowanie na badania profilaktyczne jest zgodne z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy. Uwzględniając informacje przekazane przez pracownika merytorycznego ustala się, że w kontrolowanym okresie:

- pracownicy nowozatrudnieni poddawani byli wstępnym badaniom profilaktycznym przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków,
- pracownicy przebywający na zwolnieniach chorobowych powyżej 30 dni byli poddawani kontrolnym badaniom profilaktycznym bezpośrednio po powrocie do pracy,
- pracownice przebywające na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich- jeżeli bezpośrednio przed datą porodu były niezdolne do pracy powyżej 30 dni były poddawane kontrolnym badaniom profilaktycznym najczęściej po powrocie z urlopu wypoczynkowego przypadającego bezpośrednio po zakończeniu urlopu macierzyńskiego/rodzicielskiego.

Mając powyższe na uwadze stwierdza się, iż pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi są terminowo poddawani badaniom wstępnym, okresowym oraz kontrolnym.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Nabory na wolne stanowiska:

W jednostkach administracji publicznej nabory na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze przeprowadzane są w oparciu o ustawę z dnia 21 listopada 2008 r.

Ocena okresowa:

Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega ocenie okresowej nie rzadziej niż raz na 2 lata, ale też nie częściej niż raz na 6 miesięcy. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Gołdapi ocena okresowa jest dokonywana w oparciu o ww. ustawę oraz Zarządzenie Nr 11/2013 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi z dnia 10 października 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników Powiatowego Urzędu Pracy. Zgodnie z §3 niniejszego regulaminu ocena okresowa pracowników dokonywana jest **regularnie** z należytą starannością, na podstawie kryteriów obowiązkowych i do wyboru określonych w Załączniku nr 1.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wynagradzanie pracowników:

Wysokość wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi uregulowana jest w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz stosownym do niego rozporządzeniu, a także na podstawie obowiązującego w jednostce Regulaminu wynagradzania pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi. Zgodnie z niniejszym zarządzeniem pracownikom PUP obligatoryjnie przysługują: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Ponadto w Regulaminie Pracy obowiązującym w jednostce pracodawca określił częstotliwość i sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę wykonaną.

- wynagrodzenie zasadnicze:

Stawki osobistego zaszeregowania pracowników ustalane są przez Dyrektora na podstawie Załącznika nr 1 i Załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu, a ich minimalny poziom jest zgodny z założeniami Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Na podstawie akt losowo wybranych pracowników należy stwierdzić, że wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wszelkie zmiany wynagrodzenia dokonywane są za porozumieniem z pracownikiem w formie pisemnej.

W zakresie ustalania rozkładów i norm czasu pracy, ewidencjonowania czasu pracy oraz jego rozliczania każdy pracodawca samorządowy jest obowiązany w szczególności stosować się do zapisów ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także akty wykonawcze do niniejszych przepisów.

Zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi pracownicy wykonują swoją pracę przez 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Fakt stawienia się do pracy pracownicy potwierdzają składając podpis na liście obecności, co miesiąc tworzonej przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi, wykładanej w czasie przybycia do pracy w sekretariacie urzędu. Ponadto codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez pracodawcę jest ona kontrolowana.

Na podstawie art. 149 Kodeksu Pracy pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Każdy pracownik powinien posiadać założoną indywidualną ewidencję czasu pracy. Podczas kontroli stwierdzono, iż w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gołdapi dokumentacja związana z czasem pracy jest prowadzona w należyty sposób, tj. każdy pracownik posiada indywidualną kartę ewidencji czasu pracy, która zawiera wszelkie informacje pozwalające na ustalenie czasu faktycznie przez niego przepracowanego.

Ponadto do niniejszej ewidencji załączane są wnioski urlopowe, wnioski o zwolnienie od pracy z innych tytułów, wnioski o wyjścia prywatne w czasie pracy, wnioski o odpracowanie wyjścia, a także polecenia służbowe w zakresie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych oraz odbiór czasu wolnego za nadgodziny.

Podczas czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Plany urlopów wypoczynkowych

Zgodnie z art. 163 § 1 Kodeksu Pracy w jednostce sporządzono plan urlopów dla pracowników. Weryfikacji poddano rok 2017. Plan urlopów sporządzony został na podstawie planów urlopowych dostarczonych przez kierowników wszystkich działów jednostki, tj.:

- CAZ- 4.01.2017 r.- wszyscy pracownicy zaplanowali minimum 14 dni nieprzerwanego odpoczynku;
- AF- 4.01.2017 r. - wszyscy pracownicy zaplanowali minimum 14 dni nieprzerwanego odpoczynku;

Informacje końcowe

Na powyższych ustaleniach postępowanie kontrolne zakończono. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej.

Protokół doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej osobiście przez zespół kontrolujący.

Dyrektora jednostki poinformowano o: obowiązku parafowania i podpisania protokołu kontroli w czasie nie dłuższym niż 3 dni od jego otrzymania oraz o prawie zgłoszenia kontrolującemu w ciągu 7 dni od podpisania protokołu pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych i odwołania w przypadku nie uwzględnienia tych zastrzeżeń przez kontrolującego (odwołanie to powinno być złożone do Starosty Gołdapskiego w terminie 7 dni roboczych od otrzymania stanowiska kontrolującego), lub prawie do odmowy podpisania protokołu kontroli z jednoczesnym obowiązkiem złożenia w terminie 7 dni roboczych od jego otrzymania pisemnego uzasadnienia przyczyn tej odmowy z tym, że odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.

Podpisy zespołu kontrolującego:

1. *Anna Makowska* 2. *Bożena Rodkiewicz*
3. *Deda Chęszka* 4. *Eduyta Ulelluk*
5. 6. *Karina Derok*
7.

Podpisanie protokołu:

30.10.2018 r.
data
Wojciech Hołdyski
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Odmowa podpisania protokołu:

.....
data
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gołdapi:

Gołdap, dn. *30.10.* 2018 r. *Wojciech Hołdyski*
(potwierdzenie odbioru egzemplarza protokołu)