
Starostwo Powiatowe w Gołdapi

PROTOKÓŁ KONTROLI KOMPLEKSOWEJ

Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi

Gołdap, październik- grudzień 2020

Kontrola została zrealizowana zgodnie z Planem kontroli Zarządu Powiatu na rok 2020.

Podmiot objęty kontrolą:
Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi, ul. Gumbińska 2A

Termin kontroli: od 01.10.2020 r. do 31.12.2020 r.

Kontrolę przeprowadzili:

- 1) Anna Makowska – Sekretarz Powiatu
- 2) Bożena Radzewicz - Skarbnik Powiatu
- 3) Beata Chełska – Z-ca Głównego Księgowego,
- 4) Edyta Mielnik– Starszy Inspektor Wydziału Finansowego
- 5) Katarzyna Kaczanowska – Starszy Inspektor Wydziału Organizacyjnego
- 6) Marta Wiszniewska – Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu
- 7) Aneta Frydrych – Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia nr OR.077.38.2020 Starosty Gołdapskiego z dnia 31.08.2020r.

Zakres kontroli dotyczył w szczególności:

- realizacji zadań określonych w statucie i regulaminie organizacyjnym,
- gospodarki finansowej,
- prowadzenia ksiąg rachunkowych, sprawozdawczość,
- prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
- prawidłowości naliczania wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązana jest jednostka,
- zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- ochrony danych osobowych,
- zarządzania zasobami ludzkimi,
- struktury zatrudnienia i spraw kadrowych,
- zgodności procedur z obowiązującym prawem i procedurami wewnętrznymi,
- kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, realizacji zaleceń.

11071


Informacji i wyjaśnień w toku kontroli udzielali:

- Pani Sylwia Wrzesień- Kisielewska- Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi,
- Pani Renata Rusak- Główny Księgowy Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi,
- Pani Wioletta Faltyn- Inspektor ds. administracyjno- kadrowych Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi.

I

Ustalenia ogólne

Rada Powiatu w Gołdapi uchwałą Nr V/11/2002 z dnia 30 stycznia 2002 roku w sprawie powołania Zarządu Dróg Powiatowych, powołała jednostkę organizacyjną pod nazwą Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi, powierzając mu wykonywanie spraw należących do właściwości powiatu z zakresu ustawy o drogach publicznych. Organizacja i zasady funkcjonowania Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi zostały określone w regulaminie organizacyjnym uchwalonym przez Zarząd Powiatu w Gołdapi. Zarząd Dróg Powiatowych jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, której koszty utrzymania pokrywane są z budżetu powiatu.

Ustawa z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych jako podstawowy akt prawny regulujący dziedzinę drogownictwa, w art. 20 określiła zadania zarządców dróg publicznych, które zapewniają określony poziom obsługi użytkowników dróg. Przepisy te dość szczegółowo określają zarówno charakter jak i rodzaj prac, które muszą być wykonane przez zarządy dróg, a mające na celu prawidłowe utrzymanie dróg, rozumiane jako realizacja zadań (w tym robót budowlanych), pozwalająca na utrzymanie parametrów technicznych i użytkowych drogi na odpowiednim poziomie.

Przedmiotem działania Powiatowego Zarządu Dróg jest wykonywanie obowiązków zarządcy drogi, tj. "Zarządu Powiatu" w Gołdapi wynikających z ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U z 2016 poz. 1440 ze zm.), w szczególności:

- opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- pełnienie funkcji inwestora,
- utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,

- realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- koordynacja robót w pasie drogowym,
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości.

II

Ustalenia kontrolne

Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego i obiektów mostowych:

W art. 20 pkt. 10 ustawy o drogach publicznych w zw. z art. 62 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane zobowiązano właścicieli/zarządców dróg do poddawania ich okresowej kontroli:

- co najmniej raz w roku, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego elementów drogi narażonych na szkodliwe wpływy atmosferyczne i niszczące działania czynników występujących podczas użytkowania (art. 62 ust. 1 pkt 1 lit a),

- co najmniej raz na 5 lat, polegającej na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania, estetyki oraz otoczenia drogi (art. 62 ust. 1 pkt 2).

W/w kontrole przeprowadzają – w myśl art. 62 ust. 4 prawa budowlanego – osoby posiadające uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

- Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi w 2019 nie przeprowadził przeglądów rocznych stanu technicznego zarządzanych dróg ani kontroli stanu technicznego obiektów mostowych.

Ostatnie roczne przeglądy dróg powiatowych zostały przeprowadzone w 2018 r. przez firmę LEHMANN+PARTNER POLSKA Sp. z o. o. ul. M. Dąbrowskiej 8, 62-500 Konin.

Pięcioletnie przeglądy roczne stanu technicznego dróg zostały przeprowadzone w 2017 roku oraz w 2020 roku przez firmę LEHMANN+PARTNER POLSKA Sp. z o. o. ul. M. Dąbrowskiej 8, 62-500 Konin, natomiast w 2020 r. zostały wykonane pięcioletnie przeglądy obiektów mostowych przez firmę Pracownia Projektowa PROBUD Wojciech Knora ul. Górna 35b/7, 44-122 Gliwice.

W trakcie czynności kontrolnych kierownik jednostki zajął stanowisko w przedmiotowym zakresie- notatka służbowa w załączeniu.

Prowadzenie wymaganej ewidencji dróg publicznych i obiektów mostowych:

W myśl art. 10 ust. 6 ustawy o drogach publicznych i obiektom mostowym nadaje się numerację. Stosownie do art. 10 ust. 7 pkt 2 ww. ustawy numery drogom powiatowym po uprzednim zaliczeniu ich do kategorii dróg publicznych – nadaje zarząd województwa. Numer drogi powiatowej – jak stanowi § 4 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom – składa się z 4-cyfrowej liczby i wyróżnika województwa.

Uchwały, którymi następowało zaliczenie zarządzanych przez ZDP dróg do kategorii dróg powiatowych oraz decyzje Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotyczące nadania numerów tych dróg były następujące:

- Uchwałą Nr 62/289/04/II Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 grudnia 2004 r. nadano numery większości dróg i ulic powiatowych.,
- Uchwałą Nr 10/54/08/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 lutego 2008r. nadano numery 2 ulicom powiatowym.

Stosownie do przepisów ww. rozporządzenia zarządca drogi prowadzi książkę drogi oddzielnie dla każdego odcinka drogi (§ 10) zaś dziennik objazdu dróg – oddzielnie dla każdej drogi (§ 11). W myśl zaś § 17 ewidencję prowadzi się w formie pisemnej lub elektronicznej, przy czym prowadzenie jej w formie elektronicznej wymaga stosowania odpowiednich zabezpieczeń przed utratą danych. Natomiast przepis § 16 nakłada obowiązek aktualizowania ewidencji na bieżąco, nie później niż do końca pierwszego kwartału każdego roku kalendarzowego za rok kalendarzowy bezpośrednio poprzedzający.

W 2011 roku została założona ewidencja dróg powiatowych, która obejmuje następujące dokumenty ewidencyjne: książkę drogi, dziennik objazdu dróg, mapę techniczno – eksploatacyjną dróg, książki obiektów mostowych oraz tuneli, kartę obiektu mostowego, wykaz obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów. Ewidencja ta prowadzona jest w formie elektronicznej.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

- założona ewidencja spełnia wymagania określone przepisami rozporządzenia Ministra infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie sposobu numeracji i ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz rejestru numerów nadanych drogom, obiektom mostowym i tunelom,
- numeracja ewidencyjna zarządzanych dróg została właściwie ustalona,
- ewidencja dróg powiatowych nie jest prowadzona oraz aktualizowana na bieżąco.

W trakcie czynności kontrolnych kierownik jednostki zajął stanowisko w przedmiotowym zakresie- notatka służbowa w załączeniu.

Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad:

W 2019 ZDP w Gołdapi sporządził informacje dla celów statystycznych i przekazywał je Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad do czego był zobowiązany na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie trybu sporządzania informacji oraz gromadzenia i udostępniania danych

o sieci dróg publicznych, obiektów mostowych, tunelach oraz promach w zw. z art. 20 pkt. 9a ustawy o drogach publicznych.

Na podstawie formularza danych za 2019 rok o sieci dróg publicznych poza granicami administracyjnymi miast Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi zarządza 252,90 km dróg (113,50 km klasy Z, 105,50 km klasy L, 33,90 km klasy D) w tym twardych (bitumiczna, kostka, betonowa, brukowcowa, tłuczniowa) 169,80 km i gruntowych 83,10 km.

Na podstawie formularza danych za 2019 rok o sieci dróg publicznych w granicach administracyjnych miast Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi zarządza 27,716 km dróg (14,253 km klasy Z; 6,447 km klasy L; 4,185 km klasy D; 2,831 km klasy G) w tym twardych (bitumiczna, kostka, betonowa, brukowcowa, tłuczniowa) 25,052 km i gruntowych 2,664 km.

Ponadto zarządza 35 obiektami mostowymi o łącznej długości 664 m i 141 przepustów.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

- informacja o drogach publicznych przekazywana jest w terminie do Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad oraz na formularzu zgodnym z załącznik do rozporządzenia ministra infrastruktury z dnia 16. lutego 2005 r. w sprawie trybu sporządzania informacji oraz gromadzenia i udostępniania danych o sieci dróg publicznych, obiektów mostowych, tunelach oraz promach. ZDP w Gołdapi dnia 4 lutego 2019r przekazał informację o drogach powiatowych do GDDKiA.

Prawidłowość wydawania decyzji administracyjnych:

W Zarządzie Dróg Powiatowych wydania decyzji administracyjnej wymagają następujące zadania:

- uzgodnienie lokalizacji umieszczenia urządzenia obcego w pasie drogowym,
- prowadzenie w pasie drogowym robót i umieszczania w nim urządzeń infrastruktury technicznej nie związanej z potrzebami zarządzania drogami powiatowymi,
- lokalizacja zjazdu z drogami powiatowej,
- umieszczenie reklamy w pasie drogi powiatowej,
- lokalizowanie w pasie drogi powiatowej tzw. ogródków gastronomicznych lub innych punktów handlowych.

Z teczki nr 6851 – udostępnienie nieruchomości pod lokalizację nośników reklamowych (w roku 2019 spis zakończony na poz. 5) analizie kontrolnej wrywkowo poddano niżej wymienione decyzje administracyjne:

- ZDP.6851.5.1.2019.SZB z dnia 14.08.2019r. - na wniosek P.H.U Europa Daniel Woźniak, ul. Kapitana Pałaca 41/58, 96-300 Żyrardów z dnia 13.08.2019r. w sprawie wydania zezwolenia na zajęcie pasa drogowego celem umieszczenia reklamy Cyrku Europa w pasie drogowym ulic powiatowych.

Z teczki nr 6852 – zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości (w roku 2019 spis zakończony na poz. 53) analizie kontrolnej wrywkowo poddano niżej wymienione decyzje administracyjne:

- ZDP.6852.17.1.2019.SZB z dnia 25.06.2019r. na wniosek Zakład Instalacji Elektrycznych MONTER s.c. Zdzisław Kornyszko Henryk Winnik ul. Czarnoziem 17A, 16-400 Suwałki z 18.06.2019r. w sprawie wydania zezwolenia na zajęcie pasa drogowego – roboty w pasie drogowym ulicy Zatorowej w celu wykonania przyłącza kablowego nN do zasilania dz. n. 76/6,

- ZDP.6852.40.1.2019.SZB z dnia 16.09.2019r. na wniosek Zakład Instalacji Elektrycznych MONTER s.c. Zdzisław Kornyszko Henryk Winnik ul. Czarnoziem 17A, 16-400 Suwałki w sprawie wydania zezwolenia na zajęcie pasa drogowego – roboty w pasie drogowym ul. Sportowej w celu wykonania przyłącza kablowego nN do zasilania dz. n. 352/1.

Z teczki nr 673 – lokalizacja inwestycji (w roku 2019 spis zakończony na poz. 157) analizie kontrolnej wrywkowo poddano niżej wymienione decyzje administracyjne:

- ZDP.6730.17.1.2019.SZB z dnia 30.01.2019r. na wniosek Ireny Boryceusz ul. Jaćwieska 15A, 19-500 Gołdap z dnia 10.12.2018r. o wydanie zezwolenia na lokalizację zjazdu z drogi 4807N (działka nr 2-1000/2).

Z teczki nr 6853 – zezwolenia na zakładanie i wykonywanie nieruchomościach urządzeń technicznych (w roku 2019 spis zakończony na poz. 57) analizie kontrolnej wrywkowo poddano niżej wymienione decyzje administracyjne:

- ZDP.6853.15.1.2097.SZB z dnia 23.04.2019r. na wniosek firmy: Zakład Budowlany Stanisław Andrysiewicz, ul. Kopernika 32, 39-400 Tarnobrzeg z dnia 16.04.2019r. w sprawie wydania zezwolenia na umieszczenie w pasie drogowym drogi powiatowej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego – rurociąg gazowy,

- ZDP.6853.56.1.2019.SZB z dnia 30.12.2019r. na wniosek firmy: Infreco Andrzej Krok Patrycjusz Krok s.c. ul. Ks. J. J. Zawadzkiego 2/22, 16-400 Suwałki z dnia 16.12.2019r. w sprawie wydania zezwolenia na umieszczenie w pasie drogowym drogi powiatowej urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego – sieć kanalizacji sanitarnej,

- ZDP.6853.56.2.2019.2020.SB z dnia 24.12.2020r. na wniosek Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o. o. ul. Gen. Sikorskiego 9A, 19-500 Gołdap z dnia 30.11.2020r. w sprawie

wydania zezwolenia na umieszczenie w pasie drogowym drogi powiatowej obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego – sieć kanalizacji ciśnieniowej.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

- decyzje będące przedmiotem kontroli zawierają składniki określone w § 107 kpa, ponadto nie stwierdzono naruszeń terminów, o których mowa w art. 35 kpa,
- wydane przez ZDP zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w formie decyzji administracyjnej zawierały wymagane informacje określone w § 2 rozporządzenia Rady Ministrów z 1 czerwca 2004 roku w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz. U z 2016 r. poz. 1264),
- wydane przez ZDP zezwolenia na lokalizację zjazdu indywidualnego/publicznego w formie decyzji administracyjnej zawierały wymagane informacje określone w § 78 ust. 2 i § 79 rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999r. w sprawie warunków technicznych jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie (Dz. U z 2016r. poz. 124),
- wydanie decyzji ustalającej zjazd publiczny podlega opłacie skarbowej w kwocie 82,00 zł, zgodnie z załącznikiem do ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U z 2016 r. poz. 1827) natomiast wydanie decyzji zezwalającej na lokalizację zjazdu, jeśli budowa lub przebudowa zjazdu związana jest z budownictwem mieszkaniowym, jest bezpłatne. Zgodnie z § 4 ust. 1 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U z 2007r. nr 187 poz. 1330) „Wydając wnioskodawcy lub dokonującemu zgłoszenia dokument potwierdzający dokonanie czynności urzędowej(...), organ zamieszcza na nim adnotację (...), w której: określa podstawę prawną wyłączenia lub zwolnienia — w przypadku gdy czynność urzędowa (...) nie podlegają opłacie skarbowej lub są od niej zwolnione albo podmiot składający zgłoszenie lub wnioski o dokonanie czynności urzędowej (...) jest zwolniony od opłaty skarbowej. W skontrolowanych decyzjach odnotowywane są adnotacje w przedmiotowym zakresie, wynikające z zapisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U z 2007r. nr 187 poz. 1330).

Prawidłowość naliczania opłat za zajęcie pasa drogowego:

Opłata za zajęcie pasa drogowego nalicza się zgodnie z art. 40 ust. 4, ust. 5, ust. 6 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 470 ze zm.) oraz według

obowiązujących stawek za zajęcie pasa drogowego na podstawie Uchwały Rady Powiatu w Gołdapi LIV/325/2014 z dnia 24 października 2014 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za zajęcie pasa drogowego oraz Uchwały Rady Powiatu w Gołdapi VI/26/2015 z dnia 30 stycznia 2015 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłat za zajęcie pasa drogowego a także Uchwały Rady Powiatu w Gołdapi XLII/185/2017 z dnia 27 kwietnia 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłat za zajęcie pasa drogowego.

W 2019 roku ZDP w Gołdapi wydał decyzje:

- za umieszczenie reklamy w ilości 5 na kwotę 2 051,28 zł.
- za czasowe zajęcie pasa w ilości 56 na kwotę 35 580,70 zł.
- za umieszczenie urządzeń w ilości 42 na kwotę 50 129,92 zł.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

- wydane przez ZDP zezwolenia na zajęcie pasa drogowego zawierały wysokość opłaty za zajęcie pasa drogowego zgodną z obowiązującymi stawkami za zajęcie pasa drogowego określonymi stosownych uchwałach Rady Powiatu w Gołdapi w sprawie ustalenia wysokości opłat za zajęcie pasa drogowego.

Nabywanie gruntów:

Z dniem 1 stycznia 1999 roku ustawa o drogach publicznych wprowadziła nową kategorię dróg – drogi powiatowe, które stanowią własność powiatu. Do tej kategorii dróg zaliczono dotychczasowe drogi krajowe i wojewódzkie nie zaliczone do dróg krajowych albo wojewódzkich w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998r. w sprawie ustalenia wykazu dróg krajowych i wojewódzkich (Dz. U. Nr 160, poz. 1071). Na mocy tych przepisów, Powiat Gołdapski przejął drogi powiatowe o długości 252 km znajdujących się na terenie trzech gmin: Gmina Gołdap – 89 km, Gmina Dubeninki – 59 km, Gmina Banie Mazurskie – 104 km a także 28 km ulic w mieście Gołdap. Większość tych dróg ma nieuregulowany stan prawny, tj.: prawo do dysponowania gruntem, na którym zlokalizowany jest pas drogowy.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

- nie został zakończony proces regulowania stanu prawnego gruntów pod drogami powiatowymi. Proces regulowania stanu prawnego gruntów pod drogami powiatowymi odbywa się podczas przeprowadzania inwestycji przez ZDP tj. przebudowa/budowa dróg powiatowych. Brak analizy w tym zakresie.

W trakcie czynności kontrolnych kierownik jednostki zajął stanowisko w przedmiotowym zakresie.

Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników:

Ochrona drogi to działania mające na celu niedopuszczenie do przedwczesnego jej zniszczenia, obniżenia klasy, ograniczenia funkcji, niewłaściwego jej użytkowania oraz pogorszenia warunków bezpieczeństwa ruchu.

W ramach przeciwdziałania niszczeniu dróg powiatowych ZDP w Gołdapi zakupił i wykorzystuje kamerę Las-4 do rejestracji ruchu pojazdów po drogach powiatowych. Dane z rejestracji i uzyskane informacje od mieszkańców są analizowane, a w przypadkach potwierdzonych przekazywane telefonicznie do Komendy Powiatowej Policji w Gołdapi celem wysłania patrolu. Równocześnie pracownicy ZDP po powzięciu takiej informacji natychmiast udają się na miejsce zniszczenia dróg celem oszacowania szkody lub znalezienia sprawcy. Te działania przeciwdziałają dalszej degradacji drogi. Następstwem są również żądania o naprawienie szkody do sprawcy bądź do ubezpieczyciela dróg powiatowych.

W przypadkach, gdy na drogach występują ugięcia lub ubytki w nawierzchniach zagrażające bezpieczeństwu uczestników ruchu są oznakowywane odpowiednimi znakami celem informowania kierowców o zagrożeniu.

Stan nawierzchni dróg powiatowych jest w stanie dużo niezadawalających ze względu na technologię i czas wykonania. Ubytki występują jednocześnie na około 90 % nawierzchni naszych dróg. Drogi nie są przystosowane do obciążeń, które są generowane na drogach. Jedynym sensownym sposobem na przeciwdziałanie degradacji dróg jest ich natychmiastowe dostosowanie do generowanego natężenia ruchu pojazdów ciężarowych, dążenie do wyeliminowania z ruchu pojazdów przeciążonych, przeładowywanych przez przewoźników. W 2019 roku było 11 złożonych wniosków o przyznanie odszkodowania z OC zarządcy drogi, w tym 1 wniosek został złożony przez ZDP w celu dokonania naprawy uszkodzonych elementów drogi .

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

ZDP w ramach realizowanego zadania nie wykorzystał swoich uprawnień wynikających z art. 129d ustawy Prawo o ruchu drogowym tj.: przeprowadzanie kontroli ruchu drogowego w zakresie przeciwdziałania niszczeniu lub uszkodzaniu dróg w obecności funkcjonariusza Policji lub inspektorów Transportu Drogowego. W wybranych sytuacjach zagrożenia są zgłaszane w Krajowej Mapy Zagrożeń KPP.

W trakcie czynności kontrolnych kierownik jednostki zajął stanowisko w przedmiotowym zakresie- w załączeniu notatka służbowa.

Przyjmowanie oraz sposób i terminowość załatwiania spraw:

Z teczki nr 1510 – skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio analizie kontrolnej wyrywkowo poddano sposób i terminowość rozpatrywania i załatwiania przez ZDP w Gołdapi spraw:

-pismo Pani Edyty Łaniec zam. 19-500 Gołdap, ul. Wolności 3 Lisy w sprawie umieszczenia znaku drogowego B-36 przy ulicy Wolności 3, przekazanego przez Starostwo Powiatowe w dniu 03.01.2019r. celem zajęcia się sprawą - odpowiedź: pismo ZDP.1510.1.1.2019.SZB z dnia 18.01.2019r.,

- pismo Naczelnika Ochotniczej Straży Pożarnej w Dubeninkach z dnia 17.12.2019r. w sprawie wycinki dwóch drzew zlokalizowanych przy remizie OSP w Dubeninkach - odpowiedź: pismo ZDP.1510.85.1.2019.SZB z dnia 09.01.2019r. oraz ZDP.1510.85.2.2019.2020.SZB z dnia 25.02.2020r.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

- w pismach będących odpowiedziami na załatwiane sprawy nadano błędną sygnaturę tj.: 1510 wynikającą z JRWA organów powiatu i starostw powiatowych stanowiącego załącznik nr 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- na wszystkich pismach nie nanoszono znaku sprawy, takim działaniem naruszono § 52 ust. 3 i 4 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do rozporządzenia z dnia 18 stycznia 2011 r. stanowiący, że prowadzący sprawę w przypadku przesyłki, która rozpoczyna sprawę, traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie. Dodatkowo, zgodnie z § 5 ust. 1 i 2 instrukcji kancelaryjnej, dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy zaś znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

W trakcie czynności kontrolnych kierownik jednostki zajął stanowisko w przedmiotowym zakresie- w załączeniu notatka służbowa.

Gospodarowanie mieniem oraz środkami publicznymi:

Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych. Podstawą gospodarki finansowej na lata 2019-2020 jest plan

dochodów i wydatków.

W jednostce na dzień kontroli obowiązywały m.in.:

1. Zarządzenie nr 1/2008 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 2 stycznia 2008 roku w sprawie korzystania z samochodu prywatnego w celu odbycia podróży służbowej przez pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi,
2. Zarządzenie nr 1a/2008 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 2 stycznia 2008 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu przydzielania pracownikom Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi środków ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży roboczej i obuwia roboczego, norm przydziału środków higieny osobistej oraz przydzielania posiłków profilaktycznych i napojów z późn. zm.,
3. Zarządzenie nr 3/2008 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 5 marca 2008 roku w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. Zarządzenie nr 1a/2009 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 2 lutego 2009 roku w sprawie przepisów wewnętrznych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi,
5. Zarządzenie nr 4/2009 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 6 kwietnia 2009 roku w sprawie regulaminu pracy komisji przetargowej,
6. Zarządzenie nr 10/2009 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi,
7. Zarządzenie nr 14/2010 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie Instrukcji gospodarki magazynowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi,
8. Zarządzenie nr 15/2010 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 31 grudnia 2010 roku w sprawie powołania komisji socjalnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi,
9. Zarządzenie nr 3/2011 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 8 czerwca 2011 roku w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z późn. zm.,
10. Zarządzenie nr 4/2011 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 1 lipca 2011 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi z późn. zm.,
11. Zarządzenie nr 17/2011 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 15 grudnia 2011 roku w sprawie Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi,

12. Zarządzenie nr 18/2011 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 16 grudnia 2011 roku w sprawie polityki ochrony danych osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi,
13. Zarządzenie nr 1/2012 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 16 lutego 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z późn. zm.,
14. Zarządzenie nr 6/2014 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 9 maja 2014 roku w sprawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych poniżej kwot określonych w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
15. Zarządzenie nr 18/2017 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 30 listopada 2017 roku w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem rzeczowym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi,
16. Zarządzenie nr 17/2018 z 21 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Zarządzie Dróg Powiatowych,
17. Zarządzenie nr 2/2016 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 17 marca 2016 roku w sprawie zapewnienia okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
18. Zarządzenie nr 11/2016 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie instrukcji gospodarowania drukami ściślego zarachowania,
19. Zarządzenie Nr 5/2017 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 29 maja 2017r. w sprawie upoważnienia pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi do potwierdzania za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów wytworzonych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi.

Gospodarka składnikami majątkowymi:

Sprawdzono realność sald następujących kont zespołu „0”, tj.:

- konto 011 – „Środki trwałe”,
- konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”
- konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”,
- konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”,

Doboru próby dokonano metodą doboru prostego losowego.

Wyżej wymienione konta zostały wprowadzono do stosowania w jednostce zarządzeniem nr 17/2018 z 21 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Zarządzie Dróg Powiatowych.

Zgodnie z punktem 1.3 zarządzenia nr 17/2018 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 21 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi obowiązującym od dnia 21.12.2018r. – Urządzenia księgowe – „Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dokumenty księgowe (...). Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia (...). Dopuszcza się wydruk z systemu informatycznego zestawienia zapisów księgowych dotyczących danego dokumentu źródłowego, potwierdzającego zdarzenia gospodarcze bez konieczności ręcznego nanoszenia dekretu na dokumencie (...) opatrzonego pieczęcią głównego księgowego. Wydruk z systemu może dotyczyć wyciągu bankowego, raportu kasowego, rachunku”.

Środki trwałe – konto 011.

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

- stan na dzień 01.01.2019 r.	-	56 443 755,73 zł,
- zwiększenia w 2019 r.	-	625 024,81 zł,
- zmniejszenia w 2019 r.	-	432,00 zł,
- stan na dzień 31.12.2019 r.	-	57 068 348,54 zł.

Szczegółowe zestawienie dotyczące obrotów w 2019 roku na koncie 011 przedstawiono w poniższej tabeli:

Lp	Nazwa środka trwałego	Grupa	BO na dzień 1.01.2019 r.	Zwiększenia	Zmniejszenia	Stan na dzień 31.12.2019 r.
1.	Grunty	0	26 634 377,73	67 880,68	432,00	26 701 826,41
2.	Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego	I	124 794,24	0,00	0,00	124 794,24
3.	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	II	27 882 897,15	456 494,13	0,00	28 339 391,28
4.	Kotły i maszyny	III	0,00	0,00	0,00	0,00

	energetyczne					
5.	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania	IV	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne	V	1 028 354,55	100 650,00	0,00	1 129 004,55
7.	Urządzenia techniczne	VI	7 737,86	0,00	0,00	7 737,86
8.	Środki transportu	VII	757 095,20	0,00	0,00	757 095,20
9.	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej nie sklasyfikowane	VIII	8 499,00	0,00	0,00	8 499,00
10.	Razem		56 443 755,73	625 024,81	432,00	57 068 348,54

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31 grudnia 2019r.

Sprawdzono terminowość wprowadzania danych do ewidencji analitycznej losowo wybranych środków trwałych. Stwierdzono, że w/w środki trwałe terminowo zaewidencjonowano w księgach rachunkowych, zgodnie z przepisem art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), który wymagał wprowadzenia do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego w postaci zapisu każdego zdarzenia, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Kontrolowana jednostka stosowała stawki amortyzacyjne określone w załączniku nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.).

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

W ewidencja analitycznej nie stwierdzono przypadków naruszenia klasyfikacji środków trwałych.

Droga powiatowa nr 1883N - chodnik w miejscowości Zatyki – przyjęta została do użytkowania na podstawie OT/00191 z 30.11.2019r. Faktura nr 13/11/2019 z dn.19.11.2019r., wystawiona przez TOP KOP Krzysztof Świtaj 19-500 Gołdap ul. Graniczna 3 na kwotę brutto 94 013,84 zł została opisana pod kątem sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym przez osoby upoważnione do tych czynności. Została skontrolowana pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i gospodarności, celowości

i legalności, kontroli wstępnej oraz zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki. Faktura zawiera opis dotyczący faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania (nr OT).

Umorzenia środków trwałych ewidencjonowano na koncie 071 – „Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Na dzień 31 grudnia 2019 roku stan konta 071 - **9 832 413,90 zł.**

Pozostałe środki trwałe – konto 013.

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

- stan na dzień 1.01.2019 r.	-	138 938,71 zł,
- zwiększenia w 2019 roku	-	18 806,67 zł,
- zmniejszenia w 2019 roku	-	0,00 zł,
- stan na dzień 31.12.2019 r.	-	157 745,38 zł.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

Ewidencja analityczna była zgodna z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień 31 grudnia 2019 roku.

Zakupione w 2019 roku pozostałe środki trwałe były umarżane w momencie oddania do użytkowania. Saldo konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” na dzień 31 grudnia 2019 roku wynosiło - 183 706,71 zł.

Stan i funkcjonowanie rachunkowości w jednostce:

Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi prowadził 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 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) prowadzone księgi rachunkowe Zarządu Dróg Powiatowych 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.

W jednostce Zarządzeniem nr 17/2018 z 21 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi ustalono dokumentację opisującą ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, wyodrębnianie wydatków strukturalnych, opis systemu przetwarzania danych i ochrony danych, zakładowy plan kont i wykaz kont pomocniczych.

Księgi rachunkowe w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi prowadzone są przy użyciu komputera, z zastosowaniem programu księgowego Sage Symfonia Finanse i Księgowość. Zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald. Tworzą je dziennik, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, a także wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz). Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Ustawa o rachunkowości precyzuje, że warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w wymaganej formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na informatyczny nośnik danych.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy dodatkowo zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Wykaz programów komputerowych stosowanych w latach 2019 - 2020 w ZDP w Gołdapi przedstawiono w poniższej tabeli (związanych z księgowością):

Lp.	Nazwa programu	Producent	Funkcja programu
1.	SAGE SYMFONIA FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ	SAGE SP. Z O.O.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, kontrola bieżących rozrachunków
2.	WF- BEST WIN BIZNES 200	ASSECO BUSINESS SOLUTIONS S.A.	Ewidencja środków trwałych i wyposażenia
3.	WF- MAG WIN BIZNES	ASSECO BUSINESS SOLUTIONS S. A	System obsługi sprzedaży i magazynu
4.	WF- GANG WIN BIZNES	ASSECO BUSINESS SOLUTIONS S. A	System kadrowo- płacowy

Wyżej wymienione programy komputerowe zostały wprowadzone do stosowania w jednostce Zarządzeniem nr 17/2018 z 21 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi, obowiązującym od 21.12.2018r.

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 niezamieszczania 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.

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 2017 r. poz. 2077 ze zm.), które określają szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania i dokumentowania kontroli wstępnej dowodów księgowych w odniesieniu do kontroli

sprawowanej przez głównego księgowego. W świetle art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych, główny księgowy powinien dokonywać wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania tej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny Księgowy Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi lub osoba zastępująca. Podpis złożony przez głównego księgowego na dokumencie oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

Ponieważ z dyspozycji art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wynika, że podpis głównego księgowego jest składany obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza to, że zanim dowód księgowy zostanie przedstawiony do kontroli głównemu księgowemu, powinien już wcześniej zostać skontrolowany przez upoważnionych pracowników jednostki organizacyjnej. Kontrola ta obejmuje trzy aspekty: merytoryczny, formalny i rachunkowy. W praktyce przyjęło się, że jest ona dokonywana przez różnych pracowników, tzn. kontrola pod względem merytorycznym – przez pracowników komórki odpowiedzialnej za realizację zadania, a kontrola pod względem formalnym i rachunkowym – przez pracowników księgowości. Dowodem dokonania przez upoważnionych pracowników kontroli w przedstawionym zakresie jest ich podpis składany na dokumencie księgowym.

Sprawdzony przez poszczególnych pracowników dokument jest przekazywany do głównego księgowego jednostki. Do niego bowiem należy ostateczna weryfikacja dokumentów księgowych (ocena ich prawidłowości) przed zatwierdzeniem realizacji operacji gospodarczych przez kierownika jednostki (lub inną upoważnioną przez niego osobę).

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

Zgodnie z zał. Nr 1 do Zarządzenia w sprawie instrukcji, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych - ustalono poszczególne etapy w obiegu wewnętrznym dokumentów wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za czynności.

Gospodarka środkami finansowymi:

Obsługa kasowa:

Dokumentację opisującą przyjęte w kontrolowanym okresie zasady w sprawie gospodarki kasowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi ustalono w zarządzeniu nr 17/2011 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z dnia 15 grudnia 2011 roku w sprawie Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi, które określiło maksymalną wysokość pogotowia kasowego w kwocie 300,00 zł.

Kontrolę dokumentowania operacji kasowych przeprowadzono za rok 2019 na podstawie raportów kasowych z załączonymi do raportu rozchodowymi i przychodowymi dowodami kasowymi. Nie stwierdzono przekroczenia pogotowia kasowego.

Podczas czynności kontrolnych 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 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.).
3. Operacje bezgotówkowe w kontrolowanym miesiącu były ujęte w wyciągach bankowych.
4. Gotówkę pobraną czekiem z banku prawidłowo przychodowano do kasy w kwocie i dniu jej pobrania, oraz terminowo i prawidłowo wydatkowano gotówkę pobraną czekiem z banku na pokrycie rodzajowo określonych wydatków.
5. Wszystkie operacje finansowe były objęte ewidencją księgową.

Rachunki bankowe:

Jednostka korzysta z systemu bankowości internetowej. Bankową obsługę jednostki w latach 2019-2020 prowadził dla jednostki bank BNP Paribas S. A.

Na dzień 31.12.2019r. stany środków pieniężnych na kontach jednostki były zgodne z prowadzoną ewidencją księgową.

Lp.	Nazwa i numer rachunku bankowego	Stan rachunku na dzień 31.12.2019 r.	
		Według wyciągu bankowego	Według ewidencji księgowej
1	<i>RACHUNEK BIEŻĄCY</i> <i>62 2030 0045 1110 0000 0228 1690</i>	0,00	0,00
2	<i>RACHUNEK POMOCNICZY</i> <i>49 2030 0045 1110 0000 0228 1730</i>	82 527,35	82 527,35
3	<i>RACHUNEK ZFŚS</i> <i>07 2030 0045 1110 0000 0228 1710</i>	66,52	66,52

Sprawdzono salda rachunków bankowych na dzień 31 grudnia 2019 roku z wydrukami obrotów i sald odpowiednich kont – nieprawidłowości nie stwierdzono.

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 2019 roku.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami”.

Stan obrotów i salda konta na dzień 31.12.2019 r. wynosiły:

BO	Wn	0,00 zł,
	Ma	0,00 zł,
Obroty	Wn	4 413,83 zł,
	Ma	4 390,59 zł,
Saldo	Wn	23,24 zł,
	Ma	0,00 zł.

Saldo konta 201 na dzień 31 grudnia 2019 roku po stronie Wn (należności) wynosiło 23,24 zł.

Konto 202 „Rozrachunki z dostawcami”.

Stan obrotów i salda konta na dzień 31.12.2019 r. wynosiły:

BO	Wn	285,72 zł,
	Ma	0,00 zł,
Obroty	Wn	1 452 506,35 zł,

Ma	1 452 220,63 zł,
Saldo Wn	285,72 zł,
Ma	0,00 zł

Saldo konta 202 na dzień 31 grudnia 2019 roku po stronie Wn (należności) wynosiło 285,72 zł.

W próbie losowej wybrano do sprawdzenia dowody finansowe dotyczące operacji gospodarczych za IV kwartał 2019 r. oraz m-c maj 2020 r.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie między innymi stanu należności, rozliczeń, rozliczeń spornych i zobowiązań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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. Z 2017r., poz.1911 z późn.zm.).

Zaangażowanie wydatków budżetowych:

Zaangażowanie wydatków budżetowych jednostki ujętych w planie finansowym jednostki księgowane jest zgodnie z polityką rachunkowości jednostki na koncie 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego oraz na koncie 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 998 oraz 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Analiza sprawozdawczości:

Kontrolą objęto prawidłowość sporządzania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S przez jednostkę za IV kwartał 2019r., zgodność poszczególnych kwot wykazanych w sprawozdaniach z ewidencją księgową i przyjętym planem finansowym.

Kontrolę prawidłowości wykazywania danych w sprawozdaniu budżetowym Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi przeprowadzono poprzez sprawdzenie czy w sprawozdaniu Rb-28S sporządzonym według stanu na dzień 31.12.2019 r. wykazano dane w zakresie zobowiązań w kwotach zgodnych z zapisami konta 202 - „Rozrachunki z dostawcami”, 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne z budżetami” oraz 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”.

W wyniku kontroli nieprawidłowości nie stwierdzono. Doboru próby dokonano w sposób przypadkowy.

Zarząd Dróg Powiatowych w Gołdapi terminowo złożył Zarządowi Powiatu Gołdapskiego sprawozdania budżetowe za okres od początku roku do dnia 31.12.2019r.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

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

Dochody jednostki:

Jednostka uzyskuje dochody w dziale 600 – Drogi publiczne powiatowe.

Na koniec grudnia 2019r. jednostka wykazała w sprawozdaniu Rb – 27S za okres 01.01.-31.12.2019r. dochody wykonane w kwocie **463 485,33 zł.**:

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2019-12-31	Wykonanie	% wyk.
600 Transport i łączność	515 971,00	463 485,33	89,83 %
60014 Drogi publiczne powiatowe	515 971,00	463 485,33	89,83 %
0690 Wpływy z różnych opłat	380 000,00	396 732,37	104,40 %
0870 Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych	19 000,00	29 426,85	154,88 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	800,00	542,70	67,84 %
0940 Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych	0,00	54,40	-----
0950 Wpływy z tytułu kar i odszkodowań	0,00	6 154,17	-----
0970 Wpływy z różnych dochodów	116 171,00	30 574,84	26,32 %

Na koniec maja 2020r. jednostka wykazała w sprawozdaniu Rb – 27S za okres 01.01.-30.05.2020r. dochody wykonane w kwocie **433 197,98 zł.**:

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2020-05-31	Wykonanie	% wyk.
600 Transport i łączność	465 900,00	433 197,98	92,98 %
60014 Drogi publiczne powiatowe	465 900,00	433 197,98	92,98 %
0690 Wpływy z różnych opłat	402 000,00	411 243,71	102,30 %
0870 Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych	5 000,00	13 881,35	277,63 %
0920 Wpływy z pozostałych odsetek	800,00	436,37	54,55 %
0940 Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych	0,00	538,63	--,%
0950 Wpływy z tytułu kar i odszkodowań	0,00	5 972,87	-----
0970 Wpływy z różnych dochodów	58 100,00	1 125,05	1,94 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową jednostki.

Wydatki

Wydatki zrealizowane według miesięcznego sprawozdania Rb-28S za okres 01.01. – 31.12.2019 r. – **2 261 619,85 zł.**

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2019-12-31	Wykonanie	% wyk.
600 Transport i łączność	2 422 173,29	2 261 616,85	93,37 %
60014 Drogi publiczne powiatowe	2 422 173,29	2 261 619,85	93,37 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	15 000,00	14 586,62	97,24 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	727 975,00	632 499,81	86,88 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	44 271,00	43 652,91	98,60 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	135 421,00	114 653,41	84,66 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	14 856,00	11 638,42	78,34 %

4170 Wynagrodzenia bezosobowe	26 772,00	21 143,46	78,98 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	511 200,00	510 972,94	99,96 %
4260 Zakup energii	18 000,00	17 325,72	96,25 %
4270 Zakup usług remontowych	250 000,00	249 974,44	99,99 %
4280 Zakup usług zdrowotnych	800,00	800,00	100,00 %
4300 Zakup usług pozostałych	146 130,00	145 789,67	99,77 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	2 700,00	2 602,30	96,38 %
4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	7 500,00	7 500,00	100,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	200,00	151,00	75,50 %
4430 Różne opłaty i składki	7 500,00	7 136,76,00	95,16 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	19 677,00	19 676,74	100,00 %
4480 Podatek od nieruchomości	5 968,00	5 968,00	100,00 %
4520 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	143,00	142,20	99,44 %
4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	000	0,0	0,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	3 435,00	3 434,50	99,99 %
6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	484 625,29	451 970,95	93,26 %
6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00	0,00	0,00 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w kontrolowanym okresie 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.

Podczas czynności kontrolnych 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.

Wydatki zrealizowane według miesięcznego sprawozdania Rb-28S za okres 01.01. – 31.05.2020r. – 3 079 651,72 zł.

Wyszczególnienie	Plan wg pozycji na 2020-05-31	Wykonanie	% wyk.
600 Transport i łączność	6 389 232,46	3 079 651,72	48,20 %
60014 Drogi publiczne powiatowe	6 389 232,46	3 079 651,72	48,20 %
3020 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń	15 000,00	1 396,00	9,31 %
4010 Wynagrodzenia osobowe pracowników	789 563,00	253 738,40	32,14 %
4040 Dodatkowe wynagrodzenie roczne	46 753,00	44 459,46	95,09 %
4110 Składki na ubezpieczenia społeczne	138 260,00	41 373,64	29,92 %
4120 Składki na Fundusz Pracy	14 886,00	5 303,00	35,62 %
4170 Wynagrodzenia bezosobowe	16 800,00	5 476,96	32,60 %
4210 Zakup materiałów i wyposażenia	376 290,00	111 827,55	29,72 %
4260 Zakup energii	18 000,00	9 560,89	53,12 %
4270 Zakup usług remontowych	152 000,00	30 746,99	20,23 %

4280 Zakup usług zdrowotnych	3 500,00	150,00	4,29 %
4300 Zakup usług pozostałych	107 884,00	27 707,49	25,68 %
4360 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych	2 650,00	940,50	35,49 %
4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii	7 500,00	0,00	0,00 %
4410 Podróże służbowe krajowe	500,00	213,00	42,60 %
4430 Różne opłaty i składki	13 500,00	8 642,00	64,01 %
4440 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	19 907,00	18 401,60,00	92,44 %
4480 Podatek od nieruchomości	6 084,00	2 535,00	41,67 %
4520 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego	143,00	142,20	99,44 %
4610 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego	200,00	0,00	0,00 %
4700 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej	3 500,00	1 619,99	46,29 %
6050 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych	4 656 312,46	2 515 417,05	54,02 %
6060 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych	0,00	0,00	0,00 %

Dane wykazane w sprawozdaniach są zgodne z ewidencją księgową.

Metodą wrywkową dokonano sprawdzenia wydatków w/w rok 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.

Podczas czynności kontrolnych 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.

Wynagrodzenia osobowe:

Listy płac zawierają kolejną numerację, datę sporządzenia, okres za jaki są sporządzane oraz sprawdzane są zgodnie z procedurami.

Ewidencja naliczonych na listach płac wynagrodzeń brutto dokonywana jest na koncie kosztów 404 w korespondencji z kontem 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika przeksięgowywane są na odpowiednie konta rozrachunkowe.

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

Ewidencja naliczonych na listach płac wynagrodzeń brutto dokonywana jest na koncie kosztów 404 w korespondencji z kontem 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości – do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Z kolei załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 mówi o tym, iż „Konto 400-405 i 409- "Koszty według rodzajów" służy do ewidencji kosztów prostych według rodzaju. Do tych kont należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków umożliwiających grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu finansowym oraz pozwalającą na sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych określonych w odrębnych przepisach, a także na analizę wykonania planu. Do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym służy konto 130 – "Rachunek bieżący jb".

Terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń:

Sprawdzono terminowość zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń. Metodą wrywkową poddano kontroli dokumenty za okres od 01.01.2019 r. do 31.05.2020 r.

Pełnej kontroli poddano zgodność danych wykazanych w deklaracji:

ZUS DRA 01 11.2019- tabela Nr 1/2020 i tabela Nr 2/2020.

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 11.2019.

Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 04.12.2019r.

ZUS DRA 01 12.2019- tabela Nr 3/2020 i tabela Nr 4/2020.

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 12.2019

Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 23.12.2019r.

ZUS DRA 01 05.2020- tabela Nr 5/2020 i tabela Nr 6/2020.

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 05.2020.

Składki na FUS, FP, FUZ – przekazano 04.06.2020r.

Tabela
Nr 1/2020

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F.Pracy
Administracja, obsługa	Lista nr 43	3 160,44	485,73	793,35	2 554,25	3 160,44	2 104,81	476,02	793,35
	Lista nr 44	3 917,17	602,03	983,30	3 176,04	3 917,17	2 608,76	589,99	706,91
	Lista nr 45	439,20	67,50	110,26	349,48	439,20	292,50	66,15	0,00
	Suma	7 516,81	1 155,26	1 886,91	6 079,77	7 516,81	5 006,07	1 132,16	1 500,26
	ZDP.1.2019.ZL				32,04				
	Suma	0,00	0,00	0,00	32,04	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma		7 516,81	1 155,26	1 886,91	6 111,81	7 516,81	5 006,07	1 132,16

Tabela Nr 2/2020

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa ,zlecenie	Lista nr 43, Lista nr 44, Lista nr 45, ZDP.1.2019.ZL,	31 826,09

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 11.2019
Tabela Nr 3/2020

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F.Pracy
Administracja, obsługa	Lista nr 47	2 243,92	344,87	563,28	1 785,51	2 243,92	1 494,42	337,97	440,78
	Lista nr 48	3 074,15	472,47	771,69	2 446,15	3 074,15	2 047,34	463,00	623,71
	Suma	5 318,07	817,34	1 334,97	4 231,66	5 318,07	3 541,76	800,97	1 064,49
Umowy zlecenia	ZDP.1.2019.ZL				32,04				
	ZDP.15.2019.ZL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ZDP.16.2019.ZL	219,60	33,75	55,13	174,74	219,60	146,25	33,08	0,00
	ZDP.17.2019.ZL	48,80	7,50	12,25	38,83	48,80	32,50	7,35	0,00
	ZDP.18.2019.ZL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Suma	268,40	41,25	67,38	245,61	268,40	178,75	40,43	0,00
Suma	5 586,47	858,59	1 402,35	4 477,27	5 586,47	3 720,51	841,40	1 064,49	

Tabela Nr 4/2020

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa, zlecenie	Lista nr 47 Lista nr 48, ZDP.1.2019.ZL, ZDP.15.2019.ZL ZDP.16.2019.ZL, ZDP.17.2019.ZL, ZDP.18.2019.ZL	23 537,55

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 12.2019
Tabela Nr 5/2020

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Podatnik				Płatnik			
		Emerytalna	Rentowa	Chorobowa	Zdrowotna	Emerytalna	Rentowa	Wypadkowa	F.Pracy
Administracja, obsługa	Lista nr 14	380,64	58,50	95,55	302,90	380,64	253,50	57,33	73,50
	Lista nr 15	40,99	6,30	10,29	32,62	40,99	27,30	6,17	0,00
	Lista nr 16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Lista nr 17	2 171,30	333,70	545,06	1 727,71	2 171,30	1 446,05	327,04	386,10
	Lista nr 18	2 380,19	365,80	597,48	1 949,71	2 380,19	1 585,18	358,49	461,30
	,	545,58	83,85	136,96	434,13	545,58	363,35	82,17	63,70
	Suma	5 518,70	848,15	1 385,34	4 447,07	5 518,70	3 675,38	831,20	984,60
Umowy zlecenia	ZDP.1.2020.ZL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	ZDP.2.2020.ZL				32,04				
	Suma	0,00	0,00	0,00	32,04	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma	5 518,70	848,15	1 385,34	4 479,11	5 518,70	3 675,38	831,20	984,60	

Tabela Nr 6/2020

Pracownicy	Nr listy/Nazwa listy	Składki ZUS
Administracja Obsługa, zlecenie	Lista nr 14, Lista nr 15, Lista nr 16, Lista nr 17, Lista nr 18, ZDP.1.2020.ZL, ZDP.2.2020.ZL	23 241,18

Dane są zgodne z deklaracją ZUS DRA 01 05.2020

Podczas czynności kontrolnych stwierdzono:

Dane są zgodne z deklaracjami ZUS za poszczególne okresy.

Składki na FUS, FP, FUZ – przekazywano terminowo.

W zakresie zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń w 2019 r. stwierdzono **3 uchybienia w kontrolowanych dokumentach:**

- w 3 dokumentach ZWUA - **przekroczenie terminu wyrejestrowania z ubezpieczenia.**

W zakresie zgłaszania i wyrejestrowania z ubezpieczeń w 2020 r. nie stwierdzono **uchybień** w kontrolowanych dokumentach.

Zalecenia:

Zgłoszenie wyrejestrowania płatnik składek jest zobowiązany złożyć w terminie 7 dni od daty zaistnienia tego faktu. Taki sam termin obowiązuje również przy wyrejestrowaniu pracownika z ubezpieczenia zdrowotnego.

Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 266, z późn. zm.),

Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1398),

Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie określenia wzorów zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego, imiennych raportów miesięcznych i imiennych raportów miesięcznych korygujących, zgłoszeń płatnika składek, deklaracji rozliczeniowych i deklaracji rozliczeniowych korygujących, zgłoszeń danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze, raportów informacyjnych, oświadczeń o zamiarze przekazania raportów informacyjnych oraz innych dokumentów (Dz. U. z 2018 r. poz. 2495, z późn. zm.).

W zakresie spraw kadrowych

Jednostka zatrudnia 14 osób na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy oraz 4 osoby na podstawie umów cywilnoprawnych.

Akta osobowe:

Zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, każdy pracodawca zatrudniający pracowników pracodawca jest obowiązany prowadzić dla każdej osoby zatrudnionej oddzielne akta osobowe.

Podczas kontroli przeprowadzonej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi ustalono, iż zgodnie z obecnie obowiązującym w jednostce Regulaminem organizacyjnym wprowadzonym Uchwałą Nr 155/2017 za realizację obowiązków z zakresu spraw kadrowych, w tym prowadzenie akt osobowych w jednostce odpowiada obecnie Pani W. Faltyn- pracownik ds. administracyjno-kadrowych i zamówień publicznych. Akta osobowe wszystkich obecnie zatrudnionych pracowników przechowywane są w zamkniętej na klucz szafie, do dokumentacji nie mają dostępu osoby nieuprawnione. Analizie kontrolnej poddano losowo wybrane teczki osobowe pracowników Zarządu Dróg Powiatowych 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 Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej pracodawca prowadzi teczkę osobową oddzielnie dla każdego pracownika. W związku z tym, iż rozporządzenie jest nowym aktem prawnym regulującym kwestię prowadzenia akt osobowych w pełnym zakresie stosowane jest do akt osób nowo zatrudnionych, tj. są dzielone na 4 części (A, B, C, D). Akta osób zatrudnionych przed wejściem w życie nowych przepisów na chwilę obecną mogą pozostać w postaci takiej, w jakiej są, chyba że pracownicy zostaną ukarani karami porządkowymi, wtedy pracodawca jest zobowiązany do zaktualizowania akt osobowych o część D dotyczącą kar. Dokumentacja pracownicza została przydzielona do odpowiedniej części teczki osobowej. 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 § 5 przedmiotowego rozporządzenia w aktach osobowych pracownika są przechowywane odpisy i kserokopie składanych dokumentów. Ponadto stwierdza się, że pracodawca zgodnie z § 3 ww. rozporządzenia:

- a) przechowuje w aktach osobowych egzemplarz zawartej z pracownikiem umowy o pracę,
- b) w przypadku nowozatrudnionych uzyskał pisemne potwierdzenie zapoznania się z przepisami regulaminu pracy i włączył je do akt,
- c) włączył do akt wszelkie oświadczenia pracowników, których konieczność przechowywania wynika z przepisów prawa,
- d) każdorazowo przy zawieraniu stosunku pracy sporządza nowozatrudnionym pracownikom informacje o podstawowych warunkach pracy i na bieżąco je aktualizuje,
- e) sporządza na piśmie pracownikom indywidualne zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności, które stanowią integralną część akt osobowych, aktualizacja w formie aneksów do zakresów,
- f) prowadzi dokumentację odnośnie przyznania nagrody jubileuszowej,
- g) udziela pracownikom uprawnionym urlopów macierzyńskich, rodzicielskich w odpowiednim wymiarze,
- h) przechowuje w teczkach osobowych dokumenty stwierdzające nabycie oraz coroczny wzrost dodatku stażowego pracowników,
- i) w odpowiedni sposób dokumentuje udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego wniosek.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Szkolenia BHP

Podstawowe obowiązki pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy określa art. 207 Działu X, Rozdziału I ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.). Ponadto realizując zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca obowiązany jest w szczególności do zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w niniejszym zakresie posiłkując się również aktami wykonawczymi do Kodeksu pracy w niniejszej tematyce. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi w Rozdziale IX Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 1/2012 z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi określił obowiązki pracodawcy w zakresie BHP, w tym także sposób informowania o ryzyku zawodowym, które wiąże się z oraz stanowiskowe są prowadzone w należyty sposób, potwierdzone odpowiednim zaświadczeniem. Podkreślić należy, iż obowiązkowe szkolenia okresowe BHP są przeprowadzane systematycznie w oparciu o obowiązujące przepisy, przy

zachowaniu odpowiednich terminów. Na podstawie weryfikacji akt osobowych pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi należy stwierdzić, iż w przypadku wszystkich pracowników pierwsze szkolenie okresowe BHP zostało przeprowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 180, poz. 1860 z późn.zm.) z zachowaniem odpowiednich terminów.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

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 Zarządzie Dróg Powiatowych 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.

Mając powyższe na uwadze stwierdza się, iż pracownicy Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi są terminowo poddawani badaniom wstępnym, okresowym oraz kontrolnym.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania 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. o pracownikach samorządowych oraz akty własne. Zgodnie z przepisami nabory kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze mają charakter otwarty i konkurencyjny. Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi Zarządzeniem Nr 3/2012 Dyrektora Zarządu Dróg w Gołdapi z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi. określił szczegółowe zasady, na podstawie których przeprowadza się nabory w jednostce. W toku niniejszej kontroli stwierdzono, iż obowiązujące w jednostce zasady i techniki przeprowadzania naborów są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Zarówno ogłoszenie o naborze, procedura przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, a także sposób informowania o wynikach naboru są zgodne z aktami wyższego rzędu. Z informacji uzyskanych od pracownika ds. administracyjno-kadrowych i zamówień publicznych wynika, iż w kontrolowanym okresie przeprowadzono 4 nabory na wolne stanowiska urzędnicze. Pracownicy wyłonieni w ramach przeprowadzonych naborów zostali zatrudnieni na czas określony, a następnie umowę zawarto na czas nieokreślony. Wszystkie ogłoszenia o naborze, a także informacje o ich wynikach zostały upublicznione w BIP urzędu.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Służba przygotowawcza na podstawie art. 19 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami dla pracowników zatrudnionych po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, tj.: wcześniej nie pracujących w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i jednocześnie nie odbyły służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym pracodawca samorządowy jest obowiązany taką służbę zorganizować i

przeprowadzić. Zasady wypełnienia przez pracodawcę niniejszego obowiązku zawarte są w Regulaminie określającym szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi. W kontrolowanym okresie w Zarządzie Dróg Powiatowych niniejszy obowiązek został spełniony.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ocena okresowa:

Zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) 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 Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi ocena okresowa jest dokonywana w oparciu o ww. ustawę oraz Zarządzenie Nr 2/2012 Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi z 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi. Zgodnie z §3 niniejszego regulaminu ocena okresowa pracowników dokonywana jest **regularnie** ze starannością i na podstawie kryteriów obowiązkowych i do wyboru określonych w Załączniku nr 1.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania 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 Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi. Zgodnie z niniejszym zarządzeniem pracownikom ZDP 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.

- dodatek za wieloletnią pracę:

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi. Pracownik co roku jest informowany na piśmie o zmianie wysokości niniejszego dodatku, aż do momentu osiągnięcia jego maksymalnego poziomu.

- nagroda jubileuszowa:

Nagroda jubileuszowa przyznawany jest zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi. Pracownik jest informowany na piśmie o wysokości niniejszej nagrody i terminie uzyskania do niej prawa. Wypłata nagrody następuje niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

- odprawa emerytalna lub rentowa:

Niniejsze odprawy przyznawane są zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.

- dodatek funkcyjny i specjalny:

Dodatek funkcyjny przyznawany jest w granicach prawa powszechnie obowiązującego z zastosowaniem stawek określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi.

Dodatek specjalny przysługuje pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i funkcyjnego i jest przyznawany na czas określony nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

- nagrody, premie:

W § 10 ust. 2 Regulaminu wynagradzania Dyrektor określił kryteria jakie muszą spełnić pracownicy, by móc otrzymać nagrodę. Katalog kryteriów jest katalogiem otwartym, zatem nagrodę można przyznać również za inne, niewymienione w zarządzeniu działania mające zgodnie z art. 36 ustawy o pracownikach samorządowych szczególny charakter. W kontrolowanym okresie stwierdzono, iż pracownikom były przyznawane nagrody uznaniowe. Udzielając nagród Dyrektor działał zgodnie z przepisami ogólnymi, jak również wewnętrznymi. Przyznawanie nagród było każdorazowo dokonywane na piśmie i umotywowane.

Weryfikacji w celu modyfikacji należałoby jedynie poddać kryterium wzorowego wykonywania obowiązków, gdyż zgodnie z art.24 ust.2 pkt. 2 ww. ustawy pracownik ma obowiązek sumiennie wypełniać swoje obowiązki, co wiąże się bezpośrednio m.in.: z terminowym wykonywaniem zadań, dbaniem o mienie i dobro jednostki i jej pozytywne postrzeganie przez ogół społeczeństwa, zaangażowanie oraz wzorowe i terminowe wypełnianie obowiązków. Zatem niniejszych działań nie można uznać za przesłanki do przyznania nagrody, ponieważ nie mają one szczególnego charakteru.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych stwierdzono, iż z katalogu kryteriów powinno usunąć się kryterium wzorowego wykonywania obowiązków, gdyż jest ono obligatoryjne i nie ma charakteru szczególnego.

W trakcie czynności kontrolnych kierownik jednostki zajął stanowisko w przedmiotowym zakresie- w załączeniu notatka służbowa.

Czas pracy:

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 aktów wykonawczych do niniejszych przepisów.

Zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem pracy pracownicy wykonują swoją pracę w równoważnym systemie czasu pracy do 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Fakt stawienia się do pracy pracownicy potwierdzają składając podpis na liście obecności.

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 Zarządzie Dróg Powiatowych 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. Dodatkowo w ZDP tworzone są comiesięczne harmonogramy pracy, a wykonanie planu na koniec miesiąca jest dołączane do ewidencji.

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.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Plany urlopów wypoczynkowych

Zgodnie z art. 163 § 1 Kodeksu Pracy w jednostce sporządzono plan urlopów dla pracowników na wszystkich stanowiskach zarówno administracji, jak i obsługi. W okresie podlegającym kontroli Plan urlopów sporządzony został prawidłowo, a wszyscy pracownicy zaplanowali minimum 14 dni nieprzerwanego odpoczynku.

Na podstawie danych zawartych w teczkach ewidencji czasu pracy stwierdzić należy, iż zaległe urlopy wypoczynkowe były wykorzystywane w ustawowym terminie- do końca września. Każdy dzień wolny udzielany jest zgodnie z przepisami prawa na pisemny wniosek pracownika i po uzyskaniu zgody pracodawcy. Zmiany planu urlopów w przypadku niemożności ich wykorzystania w terminie są ustalane w sposób ustny.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Praca w godzinach nadliczbowych:

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, iż w przypadku konieczności świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, pracodawca przy ich rozliczaniu postępował zgodnie z wnioskiem pracownika o odebraniu czasu wolnego w zamian za wypracowane godziny nadliczbowe.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Inspektor ochrony danych

Zarządzeniem Nr 31/2018 Starosty Gołdapskiego dnia 23 maja 2018 r. w sprawie powołania wspólnego inspektora ochrony danych, powołano inspektora ochrony danych dla jednostki organizacyjnej Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi. Inspektora Ochrony Danych organ prowadzący zgłosił do UODO.

IOD przeprowadził i udokumentował szkolenia z pracownikami jednostki z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych, które uwzględniały istotne zmiany wynikające z RODO.

Podstawy prawne przetwarzania

Jednostka dokonała przeglądu procesów związanych z przetwarzaniem danych osobowych pod kątem ustalenia podstawy prawnej przetwarzania danych osobowych – rejestr czynności.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Jednostka zidentyfikowała dane osobowe, do przetwarzania których wymagana jest zgoda. Wzór zgody uwzględnia wymogi RODO i jest załącznikiem nr 1 do procedury realizacji praw osób, które dane dotyczą. Treść zgody potwierdza dobrowolne, konkretne, świadome i jednoznaczne wyrażenie woli. Administrator jest w stanie wykazać, że osoba, której dane dotyczą, wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Oświadczenie o wyrażeniu zgody przygotowane przez administratora ma zrozumiałą i łatwo dostępną treść i formę, jest sformułowane jasnym i prostym językiem i nie zawiera nieuczciwych warunków. Osoba, której dane dotyczą została poinformowana o możliwości cofnięcia zgody oraz od zgody nie uzależnia się wykonania umowy, jeśli przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wykonywania tej umowy.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Prawa osoby której dane dotyczą:

Jednostka opracowała procedurę udzielania informacji osobom, których dane osobowe dotyczą. W załączniku nr 3 procedury opracowano treść klauzuli informacyjnej dla osób, od których dane osobowe będą (pozyskiwane, zbierane) przetwarzane. Klauzula informacyjna spełnia wymogi RODO tj.:

- zawiera tożsamość i dane kontaktowe administratora,
- zawiera dane kontaktowe inspektora danych osobowych,
- zawiera cele przetwarzania oraz podstawę prawną przetwarzania,
- zawiera odbiorców danych,
- zawiera zamiar przekazywania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- zawiera okres przechowywania danych lub kryteria ustalania tego okresu,

- zawiera prawo dostępu do danych sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, wniesienia sprzeciwu, przenoszenia danych,
- zawiera prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- zawiera prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- zawiera informacje o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu,
- zawiera informacje o obowiązku podania danych i z czego wynika.

Zgodnie z wymogami RODO opracowano również klauzulę informacyjną dla osób, których dane będą przetwarzane, a których dane pozyskano w sposób inny niż od osoby której dane dotyczą – załącznik nr 4 do Procedury realizacji praw osób, których dane dotyczą.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Administrator:

W treści klauzul informacyjnych wskazano kto jest administratorem danych, natomiast należy poddać aktualizacji regulamin organizacyjny jednostki oraz regulamin wynagradzania poprzez wskazanie administratora danych osobowych.

W jednostce istnieją formalne procedury lub jednolite i powtarzalne praktyki dotyczące zabezpieczeń organizacyjnych mających wpływ na te bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych,

w szczególności dotyczące:

- zarządzania incydentami,
- sposobu nadzoru, w tym kontroli, sprawdzeń, audytów i raportowania alertów.

Znajdują się w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi.

W jednostce wdrożono procedury lub jednolite i powtarzalne praktyki dotyczące kontroli logicznej

w procesach przetwarzania danych osobowych, które znajdują się Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.

W jednostce wdrożono środki ochrony fizycznej, w tym:

- środków bezpieczeństwa infrastruktury technicznej wykorzystywanej do przetwarzania danych,
- środków bezpieczeństwa dokumentacji papierowej, w tym papierowych rejestrów zawierających dane osobowe (zamykane szafy, zamykane pomieszczenia, polityka czystego biurka).
- środków ochrony przed awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej.

Pracownikom jednostki zapewniono szkolenie z zakresu zmian wynikających z RODO, a pracownikom nowozatrudnionym przeprowadzany jest na bieżąco instruktarz z zakresu ochrony danych osobowych.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych stwierdzono, iż należy poddać aktualizacji ww. regulaminy wewnętrzne.

Umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych:

Administrator opracował wzór umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych związanych ze świadczeniem usług (załącznik nr 2 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi), który zawiera:

- przedmiot przetwarzania,
- czas trwania przetwarzania,
- charakter i cel przetwarzania,
- rodzaj danych osobowych,
- kategorie osób których dane dotyczą,
- obowiązki i prawa administratora,
- obowiązki podmiotu przetwarzającego.

Powierzono wyznaczonemu pracownikowi monitorowanie zawieranych umów na przetwarzanie danych osobowych, w związku ze świadczeniem określonych usług w celu zabezpieczenia ochrony powierzanych danych osobowych.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Rejestrowanie czynności przetwarzania danych osobowych:

W jednostce został opracowany Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych za które odpowiada administrator. Rejestr czynności przetwarzania danych zawiera wszystkie wymagane elementy:

- imię i nazwisko lub nazwę oraz dane kontaktowe administratora oraz wszelkich współadministratorów, a także gdy ma to zastosowanie – przedstawiciela administratora oraz inspektora ochrony danych,
- cele przetwarzania,
- opis kategorii osób, których dane dotyczą oraz kategorii danych osobowych,

- kategorii odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub organizacjach międzynarodowych,
- gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,
- jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Zabezpieczenie danych na podstawie oszacowanego ryzyka:

W jednostce opracowano procedury zarządzania ryzykiem uwzględniające aspekty RODO oraz przeprowadzono analizę ryzyka. Administrator przeprowadził analizę uwzględniającą ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych wynikające z przetwarzania danych osobowych (w szczególności ryzyko wynikające z: przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, modyfikacji, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych).

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Ocena skutków dla ochrony danych:

Dokonano oceny skutków dla ochrony danych w przypadku, gdy operacje przetwarzania mogą wiązać się z wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jednostka określiła sposób dokonania oceny skutków dla ochrony danych - Procedura zarządzania ryzykiem.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

Informowanie o naruszeniach ochrony danych:

Administrator opracował procedurę zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych, która znajduje się w Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Zarządzie Dróg Powiatowych w Gołdapi.

W procedurze uwzględniono:

- definicję naruszenia wymagającego zgłoszenia do organu nadzorczego,
- maksymalny czas zgłoszenia naruszenia do organu nadzorczego (natychmiast po stwierdzeniu naruszenia, bez zbędnej zwłoki, max. do 72 h),
- obowiązek dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze,
- uwzględniono czas na poinformowanie osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu.

W niniejszym zakresie podczas dokonywania czynności kontrolnych nieprawidłowości nie stwierdzono.

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. <i>Anna Matowska</i> | 2. <i>Bożena Radziewicz</i> |
| 3. <i>Chelszka Beata</i> | 4. <i>Edyta Klelnik</i> |
| 5. <i>Kaczmarek Katarzyna</i> | 6. <i>Wioletta Kobi</i> |
| 7. <i>Aneta Frydrych</i> | |

Podpisanie protokołu:

.....
data

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi

Sylwia Wrzesień-Kisielewska
mgr inż. Sylwia Wrzesień-Kisielewska

.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Odmowa podpisania protokołu:

.....
data

.....
podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi:

DYREKTOR
Zarządu Dróg Powiatowych w Gołdapi

Sylwia Wrzesień-Kisielewska
mgr inż. Sylwia Wrzesień-Kisielewska

Gołdap, dn. 2020 r.
(potwierdzenie odbioru egzemplarza protokołu)