

Protokół z kontroli problemowej
przeprowadzonej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku
Podlaskim.

Kontrolę na podstawie Upoważnienia Starosty Bielskiego z dnia 13.12.2004 r. Znak:
Or.0913 – 2/04 przeprowadził zespół kontrolny w składzie:

1. Barbara Steć – inspektor
2. Ryszard Baranowski – inspektor

Kontrola została przeprowadzona w okresie od 16 do 31 grudnia 2004 r. .

Kontrolą objęto okres od 01 stycznia 2004 roku do dnia kontroli.

Kierownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim jest
Pani mgr Urszula Barbara Kitlas. Funkcję tą pełni od października 2001r.
Głównym Księgowym jest Pani Antonina Ciesielska. Funkcję tą pełni od 01 lutego 2004
roku. Główny księgowy prowadzi samodzielnie wszystkie sprawy związane z obsługą
finansowo-księgową jednostki.

Zakres kontroli określony został w tezach Starosty Bielskiego i obejmował następujące
zagadnienia:

1. Realizacja zadań statutowych.
2. Gospodarka finansowa: ocena legalności, gospodarności, celowości i rzetelności oraz
przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji
kancelaryjnej dla organów powiatu.

Dokonano podziału zagadnień kontrolowanych przez zespół kontrolny w sposób następujący:

1. Barbara Steć – realizacja zadań statutowych, gospodarka finansowa jednostki.
2. Ryszard Baranowski – stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych,
przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji
kancelaryjnej dla organów powiatu.

O rozpoczęciu i zakresie kontroli poinformowano Kierownika Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaski Panią mgr Urszulę Barbarę Kitlas .

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o źródłowe dokumenty udostępnione w kontrolowanej
jednostce i wyjaśnienia pracowników.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

Pani Urszula Barbara Kitlas – Kierownik PCPR
Pani Antonina Ciesielska – Główny Księgowy

USTALENIA KONTROLI.

1. Ustalenia ogólnie- organizacyjne.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie powołano Uchwałą Nr IV/18/99 Rady Powiatu
w Bielsku Podlaskim z dnia 30.01.1999 r. jako jednostkę budżetową realizującą zadania
powiatu z zakresu pomocy społecznej (własne i z zakresu administracji rządowej).

Organizację, zakres zadań i zasady funkcjonowania jednostki określa Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim, przyjęty przez Zarząd Powiatu Uchwałą Nr IX/16/99 z dnia 26.03.1999 r., zmieniony Uchwałą Zarządu Nr 102/285/01 z dnia 30.11.2001r.

Od tego czasu Regulamin nie był aktualizowany. W § 2 pkt 2 Regulaminu wpisano min., iż Centrum działa na podstawie nieobowiązującej już ustawy z dnia 29 listopada 1990 roku o pomocy społecznej; aktualnie obowiązująca ustawa o pomocy społecznej uchwalona została w dniu 12 marca 2004 roku (Dz. U. Nr 64, poz. 593 z późn. zm.). Ponadto zmiana Regulaminu Organizacyjnego PCPR z dnia 30.11.2001 roku nie została przekazana do Starostwa celem zaktualizowania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6 Regulaminu określa strukturę organizacyjną Centrum. Ostatnie zdanie § 6 stwierdza, iż przy znakowaniu pism Centrum używa symbolu PCPR. Jest to niezgodne z Instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu. Zgodnie z § 18 ust. 1 Instrukcji: "znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy", natomiast zgodnie z ust. 2 znak sprawy zawiera:

- 1) symbol literowy komórki organizacyjnej,
- 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
- 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

Oznaczenie jednostki (PCPR) na pismach wychodzących znajduje się na pieczęcie nagłówkowej i nie należy go powtarzać w znakach spraw.

W Regulaminie Organizacyjnym brakuje natomiast oznakowań literowych poszczególnych komórek organizacyjnych, bądź stanowisk pracy funkcjonujących w Centrum, np. Finanse – Fn, obsługa organizacyjna Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności – OSN. Dopiero określenie oznakowań literowych komórek organizacyjnych bądź samodzielnych stanowisk pracy pozwoli na prawidłową konstrukcję znaków spraw.

2. Realizacja zadań statutowych.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie realizuje zadania powiatu z zakresu pomocy społecznej (własne i z zakresu administracji rządowej).

Zadania realizuje w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U 2004, Nr 64, poz. 593 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do powyższej ustawy.

Uchwałą Nr XVI/89/04 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 27.02.2004 r. w sprawie budżetu Powiatu Bielskiego na rok 2004, ustalono dla PCPR kwoty planowanych dochodów i wydatków. Ostatecznie w wyniku wprowadzanych w ciągu roku zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Powiatu bielskiego, plan finansowy jednostki na 2004 rok wynosił:

1. Dochody własne Powiatu planowane do pobrania przez jednostkę:

Dział 852 Pomoc społeczna.

Rozdział 85218 Powiatowe centra pomocy rodzinie

16.800,00 zł

2. Planowane wydatki razem

784.536,00 zł

w tym:

- a) na zadania własne:

Dział 852 - Pomoc społeczna

651.407,00 zł

Rozdział 85201 Placówki opiekuńczo – wychowawcze

28.000,00 zł

Rozdział 85204 Rodziny zastępcze

440.000,00 zł

Rozdział 85218 Powiatowe centra pomocy rodzinie

183.407,00 zł

01.09/13-18/04

b) na zadania z zakresu administracji rządowej oraz inne zlecone ustawami realizowane przez powiat.

Dział 853 – Pozostałe zadania z zakresu polityki społecznej	133.129,00 zł
Rozdział 85321 Zespoły do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności	106.129,00 zł
Rozdział 85334 Pomoc dla repatriantów	27.000,00 zł

2.1 Realizacja zadań własnych powiatu w roku 2004 dotyczyła następujących zagadnień i przebiegała następująco:

Organizacja opieki w rodzinach zastępczych.

Ogółem w roku 2004 pomocy udzielono 42 dzieciom umieszczonym w 35 rodzinach zastępczych, w tym w roku bieżącym utworzono 2 rodziny zastępcze, w których umieszczono 3 dzieci. Wg stanu na dzień 20 grudnia 2004r. było 31 rodzin zastępczych z 37 dziećmi w nich przebywających.

Sprawdzono akta dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych – między innymi akta oznaczone : PCPR. 8270/31/2004 – dziecka [REDACTED], PCPR.8270/25/2004 – dziecka [REDACTED], PCPR. 8270/33/2004 – dziecka [REDACTED].

Zgromadzone są w nich następujące dokumenty: postanowienia Sądu Rejonowego o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej, wnioski dotyczący rodziny zastępczej ubiegającej się o przyznanie pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka, oświadczenia dotyczące dochodów dziecka, decyzje administracyjne przyznające pomoc pieniężną rodzinie zastępczej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka.

Prowadzona dokumentacja w tym zakresie nie budzi zastrzeżeń.

Wysokość pomocy pieniężnej na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej, przyznawano zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 12 marca 2004 r.o pomocy społecznej (do dnia 30.04.2004 r. - ustawy z dnia 29 listopada 1990 r. o pomocy społecznej – Dz. U. z 1998 r. Nr 64, poz. 414 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 18 października 2004 r. w sprawie rodzin zastępczych (Dz. U. z 2004 r, Nr 233, poz. 2344) poprzednio rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29.09.2001 r. w sprawie rodzin zastępczych (Dz. U. z 2001 r. Nr 120, poz. 1284).

Sprawdzono listy wypłat świadczeń z wybranych miesięcy. Listy wypłacanych świadczeń są zgodne z wydanymi decyzjami. Sporządzone, sprawdzone i opisane prawidłowo. Wypłata dokonana w ustawowym terminie.

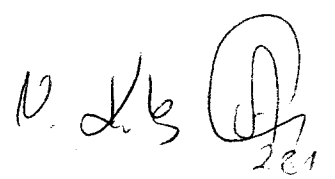
Przykładowo lista płac z dnia 09.01.2004 r. Pomoc pieniężna dla rodzin zastępczych za miesiąc styczeń 2004 r. (rozdz. 85304)ujmuje świadczenia dla 33 rodzin zastępczych, 37 wychowanków w kwotach zgodnych z wydanymi decyzjami.

W roku 2004 wszystkie rodziny biologiczne dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych były zwolnione z opłat.

Wobec rodziców dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych stosowano postanowienia Uchwały Nr XXI/11/119/04 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zasad częściowego lub całkowitego zwalniania rodziców z opłat za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo – wychowawczej lub rodzinie zastępczej.

Plan wydatków jednostki przewidywał na w/w świadczenia kwotę 415.000,00zł. Poniesione wydatki w roku wyniosły – 378.923,14 zł.





Pokrywanie kosztów utrzymania dzieci z terenu powiatu, umieszczonych w rodzinie zastępczej na terenie innego powiatu.

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, uchwałą Nr XX/110/04 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 27 maja 2004 r. w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie przez Powiat Bielski porozumienia w przedmiocie umieszczenia dzieci w rodzinie zastępczej zamieszkałej na obszarze Powiatu Hajnowskiego oraz ustalenia zasad ponoszenia wydatków na ich utrzymanie, PCPR pokrywał wydatki na umieszczenie w rodzinie zastępczej w Powiecie Hajnowskim dzieci pochodzących z naszego powiatu przed umieszczeniem ich w rodzinie zastępczej – wg zawartego porozumienia, w wysokości świadczeń przysługujących danej rodzinie zastępczej. Plan wydatków jednostki przewidywał na w/w świadczenia kwotę 24.400,00zł. Poniesione wydatki w roku wyniosły – 24.378,79 zł.

Przyznawanie pomocy pieniężnej na usamodzielnienie oraz kontynuowanie nauki osobom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze

Pomocą pieniężną objęto w roku 2004 – 7 pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych, w tym 3 nowych oraz 24 pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych, w tym 6 nowych. Pomoc ta dotyczyła pomocy pieniężnej na usamodzielnianie, pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki oraz zagospodarowanie dla pełnoletnich wychowanków.

Sprawdzono akta pełnoletnich wychowanków uprzednio przebywających w rodzinach zastępczych – między innymi akta oznaczone: PCPR.8270/20/04 – [REDAKTOWANO], PCPR.8270/26/04 – [REDAKTOWANO], PCPR.8270/33/04 – PCPR.8270/24/04 – [REDAKTOWANO], PCPR.8270/28/04 – [REDAKTOWANO], PCPR.8270/27/04 – [REDAKTOWANO] - w zakresie przyznania świadczenia na kontynuowanie nauki.

Zgromadzone są w nich między innymi następujące dokumenty: postanowienia Sądu Rejonowego o umorzeniu postępowania w części dotyczącej umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej, wszczęcie postępowania administracyjnego w celu przyznania pełnoletniemu wychowankowi rodziny zastępczej pomocy mającej na celu życiowe usamodzielnienie, wyznaczenie opiekuna, program usamodzielniania sporządzony z opiekunem i wychowankiem, wniosek wychowanka o usamodzielnienie, oświadczenie wychowanka o stanie majątkowym, zaświadczenie ze szkoły o kontynuowaniu nauki. Zakończeniem procedury jest wydanie decyzji administracyjnej o przyznaniu pomocy pieniężnej .

Prowadzona dokumentacja w tym zakresie nie budzi zastrzeżeń.

Sprawdzono akta 3 pełnoletnich wychowanków placówek opiekuńczo – wychowawczych, którym w roku 2004 została przyznana pomoc na usamodzielnianie lub kontynuowanie nauki, tj. PCPR 8270/29/04 – [REDAKTOWANO], PCPR.8270/30/04 – [REDAKTOWANO], PCPR.8270/31/04 – [REDAKTOWANO]. Znajdują się w niej dokumenty dotyczące j/w procedury usamodzielniania tj. między innymi wniosek wychowanka o przyznanie pomocy pieniężnej, wyznaczenie opiekuna usamodzielniania, indywidualny program usamodzielniania, zaświadczenie ze szkoły dotyczące nauki, oświadczenie o stanie majątkowym, kwestionariusz wywiadu środowiskowego.

Prowadzona dokumentacja w tym zakresie nie budzi zastrzeżeń.

Wysokość pomocy pieniężnej na kontynuowanie nauki oraz na usamodzielnianie przyznawano zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09.10.2001 r. w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnianie, kontynuowanie nauki oraz

zagospodarowanie dla pełnoletnich osób z rodzin zastępczych oraz osób opuszczających niektóre typy placówek opiekuńczo – wychowawczych i domów pomocy społecznej, zakłady poprawcze, schroniska dla nieletnich i specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze (Dz. U. z 2001 r, Nr 120, poz. 1293).

Sprawdzono listy wypłat świadczeń z wybranych miesięcy. Listy wypłacanych świadczeń są zgodne z wydanymi decyzjami. Sporządzone, sprawdzone i opisane prawidłowo. Wypłata dokonana w ustawowym terminie.

Przykładowo lista płac z dnia 09.01.2004 r. Pomoc pieniężna dla pełnoletnich wychowanków placówki opiekuńczo-wychowawczej za miesiąc styczeń 2004r (rozdz. 85301) ujemuje świadczenia dla 4 wychowanków w kwotach po 486,30 zł za miesiąc styczeń; lista płac z dnia 09.01.2004 r. Pomoc pieniężna dla pełnoletnich wychowanków rodzin zastępczych za miesiąc styczeń 2004 r. (Rozdz. 85304) ujemuje świadczenia dla 18 wychowanków w kwotach po 486,30zł za miesiąc styczeń.

Plan wydatków jednostki przewidywał na w/w świadczenia kwotę 28.000,00zł. Poniesione wydatki w roku wyniosły – 27.994,67 zł.

2.2. Realizacja zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zleconych ustawami realizowanych przez powiat w roku 2004 dotyczyła następujących zagadnień i przebiegała następująco:

Zespoły do spraw orzekania o stopniu niepełnosprawności

Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bielsku Podlaskim w obecnej formie został powołany Zarządzeniem Nr 19/02 Starosty Bielskiego z dnia 27 sierpnia 2002 roku.

Zarządzeniem Nr 22/02 Starosty Bielskiego z dnia 29 sierpnia 2002 roku w sprawie powołania członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bielsku Podlaskim, powołano członków Zespołu.

Ostatni akt powołania członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Bielsku Podlaskim z dnia 16.04.2003 roku – 7 osób o specjalnościach zawodowych lekarz, pedagog, psycholog, pracownik socjalny i doradca zawodowy.

W Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności w roku 2004 zawarto umowy – zlecenia z 8 lekarzami.

Etatowymi pracownikami Zespołu są Przewodnicząca Pani Wiesław Brzana oraz pracownik ds. obsługi administracyjnej.

Plan wydatków Powiatowego Centrum pomocy rodzinie obejmował na zadania związane z pracą Zespołu kwotę 106.129,00 zł., wykonanie w roku 2004 wyniosło 97.404,67 zł, z tego 64.000,00zł stanowiła dotacja celowa z budżetu państwa oraz 33.404,67 środki powiatu.

Środki te zostały wydatkowane na wynagrodzenia pracowników Zespołu wraz z pochodnymi od wynagrodzeń, umowy cywilno-prawne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zakup materiałów biurowych, znaczków pocztowych, delegacje, rozmowy telefoniczne i inne wydatki rzeczowe związane z zabezpieczeniem obsługi zespołu.

Pomoc dla repatriantów

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji (tekst jednolity: Dz. U. z 2004, Nr 53, poz. 532) w roku 2004 udzielono w powiecie pomocy dla repatrianta Pana [REDAKTOWANE] (nabył obywatelstwo polskie z dniem 10.07.2002 r.) na realizację aktywizacji zawodowej w formie utworzenie stanowiska pracy.

W dniu 20.05.2004 r. pomiędzy Starostą Bielskim a Pracodawcą firmą „TRANS –LIS” zawarta została umowa dotycząca refundacji części kosztów poniesionych na wyposażenie stanowiska pracy repatrianta.

W dniu 16.06.2004 r. sporządzono wniosek do Wojewody Podlaskiego o udzielenie dotacji celowej powiatowi na realizację aktywizacji zawodowej repatriantów.

Decyzją Wojewody Podlaskiego z dnia 28.06.2004 r. przyznana została dotacja celowa na zadania bieżące z zakresu administracji rządowej Dz. 853 Rozdz. 85334 § 2110 w kwocie 27.000,00zł.

Pracodawca Pan [REDAKTOWANO] przedstawił Fakturę VAT U/302/2004 z dnia 20.05.2004 r. na kwotę 42.334,00zł na zakup samochodu MB Sprinter oraz dokumenty potwierdzające zatrudnienie Pana [REDAKTOWANO] – zgodnie z warunkami umowy z dnia 20.05.2004 r..

Dotacja w kwocie 27.000,00 zł została przekazana przez Starostwo Powiatowe do PCPR w dniu 09.07.2004r (poz. księgowa 187) i przez PCPR – dla pracodawcy (poz. księgowa 185) jako refundacja kosztów utworzenia stanowiska pracy dla repatrianta.

3. Gospodarka finansowa: ocena legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

W tym zakresie kontrolą objęto zasady prowadzenia gospodarki finansowej jednostki oraz funkcjonowanie systemu wewnętrznej kontroli finansowej.

Wewnętrzne regulacje organizacyjno – prawne z zakresu rachunkowości oraz funkcjonowania kontroli wewnętrzne, stanowią:

1. Zakładowy Plan Kont – wprowadzony z dniem 01.01.2002r Zarządzeniem Nr 1/2002 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim
2. Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych, wprowadzona z dniem 20.02.2002r Zarządzeniem Nr 2/2002 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.

Zarządzenie Nr 1 /2002 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim wprowadzające Zakładowy Plan Kont stanowi jedyną dokumentację jednostki opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości.

Zarządzenie to wprowadza dwoma załącznikami plan kont – Załącznik Nr 1 Plan kont syntetycznych dla jednostki oraz Załącznik Nr 2 Zasady tworzenia i prowadzenia kont analitycznych dla jednostki.

Plan kont jest jednym z elementów wymaganych art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U.2002, Nr 76, poz. 694) w zakresie dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości, ale nie wyczerpującym w pełni w/w przepisu. Dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości powinna być uzupełniona o brakujące w niej:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
- 2) opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów,

Dokładniejszego opisu wymaga także sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz metod wyceny aktywów i pasywów.

Urządzenia księgowe w badanej jednostce przewidziane postanowieniami art. 13 ust. 1 ustawy o rachunkowości prowadzone są ręcznie. Tworzą je :

- dziennik i konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna) prowadzone są w księdze głównej „amerykance”,

Or. 0913-18/04

- księgi pomocnicze – jako zbiór kartotek analitycznych do poszczególnych kont (rozrachunki), rejestry (wydatki, koszty i dochody wg podziałek klasyfikacji budżetowej),
- księga środków trwałych.

Nie realizowany jest określony ustawą z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości obowiązek sporządzania zestawienie obrotów i sald. Wg art. 18 ustawy o rachunkowości sporządza się je na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej jednak niż na koniec każdego miesiąca. Zestawienia tego dokonuje się w oparciu o dokonane zapisy na kontach księgi głównej. Szczegółowo zakres informacji, które powinno zawierać zestawienie obrotów i sald określa art. 18 ust.1 ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości.

Brak sporządzanych zestawień wg wymogów określonych ustawą na koniec każdego miesiąca. Jedynym zestawieniem obrotów i sald sporządzanym w jednostce jest zestawienie roczne, stanowiące załącznik do Bilansu. Według wyjaśnień Głównego Księgowego Pani Antoniny Ciesielskiej – zestawieniem obrotów i sald są podsumowania zapisów za każdy miesiąc i narastająco zawarte w zapisach księgi głównej.

Księga główna – jest prowadzona w sposób przejrzysty, czytelny i zrozumiały. Zapisy są dokonywane w porządku chronologicznym, kolejno numerowane. Wg stanu na dzień 29.12.2004 roku w księdze głównej zarejestrowano 379 pozycji – ostatni zapis z dnia 22.12.2004r. wyciąg bankowy Nr 116 na kwotę 2.043,72 zł.

Zapisy w księdze głównej są dokonywane w porządku chronologicznym na podstawie dowodów źródłowych, głównie wyciągów bankowych i poleceń księgowania.

Dowody księgowe są zgromadzone w oznakowanym zbiorze (segregatorze), ponumerowane wg pozycji zapisu w księdze głównej. Oznaczone „Księgowano poz..... str.....”. Do zbiorczych dowodów księgowych typu wyciągi bankowe są dołączone dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonywanych operacji gospodarczych (faktury, polecenia przelewu). Załączone dowody są także oznakowane numerem pozycji zapisu w księdze głównej.

Źródłowe dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych i stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych zawierają sposób ujęcia w księgach rachunkowych tj. dekretację syntetyczną jak też i wskazanie i zatwierdzenie wydatków wg podziałek klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf.

Dowody księgowe stanowiące podstawę dokonania wydatków są oznaczone na dowód poddania kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

W jednostce stosowano wzory pieczęci służące do opisu poddania kontroli i zakwalifikowania do zapisu w księgach rachunkowych. Treść tych pieczęci brzmi:

1. „Sprawdzono pod względem merytorycznym.....dnia.....podpis.....
2. „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowymdnia.....podpis.....
3. „Zatwierdzono na sumę słownie
do wypłaty z sum budżetowych
Dział..... Rozdział..... §..... Suma.....
Główny Księgowy.....Kierownik.....”

Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księdze głównej sprawdzone wrywkowo za okres styczeń – listopad 2004r. były kompletne, prawidłowo opisane i zakwalifikowane do ujęcia w księgach rachunkowych. Kwalifikacji do księgowania dokonuje główny księgowy, umieszczając na dokumencie klauzulę „Akceptuję do księgowania, data i podpis.” Umożliwiają one identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów w księgach

rachunkowych. Zgromadzone są w oznakowanym zbiorze (segregatorze), ponumerowane wg pozycji zapisu w księdze głównej.

Księgi pomocnicze stanowią zbiory kart kontowych, prowadzonych do poszczególnych kont (rozrachunki) oraz kart wydatków prowadzonych w szczególności wg podziałek klasyfikacji budżetowej, rejestr dochodów także wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Prowadzona analityka do n/w kont rozrachunków:

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne – wg tytułów składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;

201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami – wg poszczególnych dostawców lub odbiorców;

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – prowadzone są indywidualne kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników.

Analityka do konta 130 w zakresie wydatków budżetowych i do konta 400 – Koszty wg rodzajów jest prowadzona w układzie roku na kartach typu rejestru wg poszczególnych działów, rozdziałów i paragrafów.

Analityka do konta 130/1 w zakresie dochodów budżetowych – prowadzona w postaci rejestru w ujęciu podziałek klasyfikacji budżetowej

Analityka do konta 750 Przychody i koszty finansowe prowadzona jest jako Rejestr dochodów budżetowych ze szczegółowością wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Analityka do konta 135 Rachunek środków Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych – prowadzona w g rodzajów świadczeń.

Analityka do konta 135/1 Rachunek środków funduszy specjalnych – PFRON prowadzona wg tytułów zadań finansowanych z tego funduszu.

Jednostka sporządza wymagane przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, wszystkie sprawozdania określone tym przepisem.

Podstawę sporządzania sprawozdań budżetowych stanowi ewidencja analityczna prowadzona do subkonta 130 – Rachunek bieżący jednostki – wydatki i 130/1 – Rachunek bieżący jednostki – dochody, prowadzona w/g działów, rozdziałów i paragrafów.

Sprawdzono zgodność zapisów w ewidencji wydatków wg stanu na dzień 30.09.2004 r. z danymi wykazanymi w sprawozdaniu RB -28 S. Niezgodności nie stwierdzono.

Wewnętrzna kontrola finansowa.

W jednostce proces wewnętrznej kontroli finansowej funkcjonuje w sposób następujący.

Dokumenty stanowiące podstawę zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków są sporządzane i opisywane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany zakres zagadnień.

Pod względem merytorycznym są sprawdzane i akceptowane przez Kierownika jednostki. Pod względem rachunkowym i formalnym są sprawdzane i podpisywane przez głównego księgowego.

Zatwierdzenia do dokonania wydatku dokonuje kierownik jednostki i główny księgowy.

Procedura powyższa wynika z Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo – księgowych, wprowadzonej z dniem 20.02.2002 r. Zarządzeniem Nr 2/2002 Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.

Instrukcja ta zawiera jednak pewne nieprawidłowości bądź sprzeczności.

Mianowicie w Dziale II Gospodarka pieniężna pkt. 1 określono: Do przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat z realizacji zadań PCPR ustala się obrót bezgotówkowy, ponieważ brak pomieszczeń do należytego zabezpieczenia i przechowywania walorów gotówkowych.

Stąd też ujęte w dalszych częściach tejże instrukcji zapisy dotyczące np. sposobu sprawdzania dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki (Dział IV pkt.3c - str. 9), po dokonaniu wypłaty gotówką, klauzulę podpisuje kasjer (Dz. IV pkt.10 – str 12 i 13), dowód wypłaty wypełnia kasjer, dowód wypłaty ujmowany jest w raporcie kasowym (Dz. IV pkt.12 – str. 13), do kasy jednostki PCPR (Dz. IV pkt.15 – str. 17), są sprzeczne z postanowieniami cytowanego pkt. 1.

Instrukcja odwołuje się w niektórych postanowieniach do załączników (nr 1,2,3,4), których nie ma załączonych, natomiast załączone wykazy osób odpowiadają w części tytułom wymienianych załączników, jednak nie są określone jako owe załączniki.

W tej sytuacji niniejsza Instrukcja kontroli wewnętrznej i obiegu dowodów finansowo-księgowych, nie jest właściwie dostosowana do potrzeb organizacyjnych jednostki i wymaga aktualizacji.

4. Przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

Kierownik PCPR Pan Urszula Kitlas dołączyła do protokołu oświadczenie (załącznik nr 1) że w roku 2004 nie udzielano zamówień publicznych o wartości przekraczającej 6.000 euro.

5. Przestrzeganie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

Przyjmowanie korespondencji i wewnętrzny obieg akt.

Dziennik korespondencyjny jednostki prowadzony jest zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu. Uwag do sposobu prowadzenia dziennika nie wniesiono.

Ewidencja wyjść (służbowych i prywatnych) prowadzona jest w formie rejestru, oznaczonego: PCPR 1312, kat. B₃. Rejestr prowadzony jest prawidłowo, przy czym w okresie od dnia 1 stycznia 2004 roku do dnia kontroli stwierdzono 51 wpisów dotyczących wyjść pracowników w godzinach pracy, z tego 44 wyjścia opisane zostały jako służbowe; w pozostałych 7 przypadkach były to wyjścia prywatne. Przy wpisach istnieją adnotacje kierownika o odpracowaniu.

Prowadzone są miesięczne karty czasu pracy, brak natomiast rocznych kart czasu pracy. Miesięczne karty czasu pracy nie są prowadzone na bieżąco, tzn. nie są wypełniane wraz z upływem miesiąca.

Przechowywanie i zabezpieczenie akt.

Teczki spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy przechowywane są w biurkach bądź w szafach biurowych zwykłych, natomiast akta osobowe pracowników oraz dokumentacja komputerowa (oprogramowanie, gwarancje sprzętowe) zabezpieczone są w szafie metalowej, znajdującej się w pokoju nr 4 PCPR. Zastrzeżeń brak. Zgodnie z oświadczeniem Kierownika jednostka nie posiada wydzielonego pomieszczenia na archiwum zakładowe.

Rejestracja, znakowanie, archiwizacja akt.

Kontroli poddano część teczek z poszczególnych stanowisk pracy.

Stanowisko ds. obsługi domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych.

Prowadzony jest segregator oznaczony odpowiednio: PCPR.POW.8232/04, kat. B10, zawierający sprawy dotyczące kierowania do placówek opiekuńczo-wychowawczych. W segregatorze zarejestrowano 10 spraw. Dokumenty gromadzone są przejrzysto. Sprawy kończą się wydaniem decyzji. Poważnym uchybieniem jest jednak niestosowanie obowiązku zawiadamiania stron przed wydaniem decyzji. Przy decyzjach znajdują się kartki z napisami:

„Zapewniono stronie czynny udział w postępowaniu, udzielono stosownych wyjaśnień i udostępniono zebrane dokumenty. Strona nie wniosła zastrzeżeń do meritum sprawy.” Pod napisem widnieją podpisy nieczytelne opatrzone pieczęcią imienną: Specjalista Pracy z Rodziną mgr Artur Bańkowski, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.

Brak podpisów stron, iż zapoznały się z całością zgromadzonych w sprawie akt. W ocenie kontrolującego takie postępowanie absolutnie nie wyczerpuje dyspozycji art. 10. We wszystkich teczkach nie wszystkie pisma wpływające oznakowywane są numerami spraw, do których są dekretowane (kserokopia decyzji Nr PCPR B / 34 /04 z dnia 12.10.2004 r. – załącznik nr 2).

Stanowisko ds. finansowo-księgowych.

Skontrolowano teczkę:

a) Księgowość PCPR: PCPR.3010, B5. Opis teczki zgodnie z opisem zamieszczonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt powinien być następujący: „Opracowania i materiały dotyczące projektowania budżetów”.

W teczce znajdują się: plany finansowe jednostek budżetowych, zmiany i realizacja. W spisie spraw nie w każdej pozycji spisu wypełnione są rubryki „wszczęć sprawy” oraz „ostateczne zakończenie sprawy”, jak również tylko przy pozycjach widnieje oznakowanie „oz” – ostatecznie załatwione, mimo iż zgodnie z oświadczeniem księgowej spraw ostatecznie załatwionych jest więcej. Pisma wpływające nie są oznakowywane pieczęcią wpływu ani opisywane numerem sprawy ze spisu spraw. Na części z pism wychodzących znajduje się oznakowanie z dopiskiem Fn, tj. PCPR.Fn.3010 ..., na innych brakuje oznakowania Fn. Zasady oznakowania pism opisane zostały na stronie 2 protokołu.

b) Analityka do wydatków – PCPR.3120. B5. Teczka zawiera nie podpisane i nie opieczetowane arkusze analityczne wydatków jednostki. Zgodnie z oświadczeniem głównego księgowej są to wydatki księgowane na koncie 130 i stanowią jej podręczne informacje, jednak w ocenie kontrolującego, każda tego rodzaju informacja powinna przynajmniej być oparafowana przez osobę sporządzającą.

Stanowisko pracy ds. obsługi rodzin zastępczych.

Ewidencja rodzin zastępczych - PCPR.8270, kat. B-50. Oznaczenie zgodnie z rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu. W segregatorze znajduje się 35.. podteczek – zgodne z ilością wykazaną w spisie spraw. Sprawdzone sposób prowadzenia. Bez uwag.

Stanowisko pracy ds. pomocy osobom niepełnosprawnym z zakresu rehabilitacji społecznej.

Skontrolowano teczkę PCPR.821/2004 pn. „Sprawy ogólne dotyczące osób niepełnosprawnych”, kat. B5. Zgodnie z rzeczowym wykazem akt tytuł teczki powinien brzmieć: „Sprawy osób niepełnosprawnych”. Zarejestrowano 48 spraw.

Teczka PCPR.8217/04 – „Wnioski o dofinansowanie ze środków PFRON zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych” kat. BE5. Zgodnie z rzeczowym wykazem akt tytuł teczki powinien brzmieć: „Programy i plany pomocy osobom niepełnosprawnym i ich realizacja”.

Również i w tej teczce nie wszystkie pisma zewnętrzne opatrzone są numerem sprawy. Na spisach spraw brakuje oznakowania referenta prowadzącego sprawę.

Wnioski o dofinansowanie ze środków PFRON zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych. Zarejestrowano 154 sprawy. Teczka zawiera wnioski osób niepełnosprawnych, rodziców albo opiekunów prawnych o dofinansowanie lub całkowite sfinansowanie np. butów ortopedycznych, wózków inwalidzkich, szkieł okularowych, lasek itp. Bez uwag.

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

Skontrolowano teczkę: OSN.1151 – umowy zlecenia – zgodne z rzeczowym wykazem akt hasło powinno brzmieć: „prace zlecone”. W roku 2004 zawarto 8 umów zlecenia z lekarzami w sprawie udziału w pracach Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności. Bez uwag.

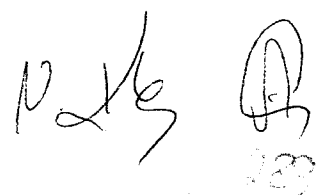
Odpowiedzialność kierownika jednostki.

Zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U.2002, Nr 76, poz. 694) kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

Stosownie do postanowień art. 28a ustawy z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej, ponosi jej kierownik. Do obowiązków kierownika jednostki należy m.in. ustalenie procedur kontroli finansowej obejmujących szczegółowy sposób, tryb i komórki organizacyjne odpowiedzialne za badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, zwrotu środków publicznych (art. 35a ust. 2 pkt.2 ustawy).

Załączniki stanowią kserokopie oryginalnych dokumentów udostępnionych w czasie kontroli. Zostały sporządzone w 2 egzemplarzach.

Na tym protokół zakończono i podpisano. Z treścią protokołu zapoznano Kierownika Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim Panią Urszulę Kitlas i Głównego Księgowego Panią Antoninę Ciesielską.

Ponadto poinformowano, że w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania niniejszego protokołu kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do zgłoszenia w formie pisemnej:

1. zastrzeżenia co do sposobu prowadzenia kontroli,
2. wyjaśnienia do zawartych w protokole ustaleń i wniosków.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Kierownikowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bielsku Podlaskim.

Podpisy Zespołu kontrolującego:

1. B. Skoś

2. [Signature]

Podpisy przedstawicieli
kontrolowanej jednostki

1. Kierownik PCPR [Signature]

2. Główny księgowy [Signature]

Jeden egzemplarz protokołu otrzymałam: [Signature]

Bielsk Podlaski 2005.03.04