

Gorzów Wlkp., 17 października 2016r.

pieczęć LPWIS w Gorzowie Wlkp.

OPA.1611.1.2016

Znak sprawy:

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
Z KONTROLI KOMPLEKSOWEJ**

W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WLKP.

1. Data/-y kontroli: 1 do 30 czerwca 2016r.

2. Kontrolowane komórki organizacyjne PSSE:

Sekcja Ekonomiczno-Finansowa

Sekcja ds. Pracowniczo-Administracyjnych

Stanowisko Pracy - Główny Księgowy

3.1. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby/osób przeprowadzających kontrolę zgodnie z upoważnieniem LPWIS – upoważnienie nr KD-222.7.15.2016 z dnia 30 maja 2016r.:

w zakresie Zamówień Publicznych

Anna Kaczkowska - kierownik Oddz. Zamówień Publicznych

Agnieszka Prucnal - starszy specjalista Oddz. Zamówień Publicznych

w zakresie Zarządzania Dokumentacją

Paweł Perski - kierownik Oddz. Zarządzania Dokumentacją

Katarzyna Zaworska - starszy informatyk Oddz. Zarządzania Dokumentacją

w zakresie Administracyjno-Technicznym

Ryszard Such - kierownik Oddz. Administracyjno-Technicznego

Jan Szczotka - starszy specjalista ds. Administracyjno-Technicznych

w zakresie Ekonomiczno-Finansowym

Iwona Małecka - Główna Księgową

Magdalena Angierman - starszy specjalista ds. finansowo-księgowych Oddz. Ekonomiczny

w zakresie Kadr i Szkoleń

Maria Olszacka - kierownik Oddz. Kadr i Szkoleń

Grażyna Kadziewicz - starszy instruktor ds. pracowniczych

Beata Witkowska - specjalista ds. pracowniczych

3.2. Imię i nazwisko osoby/ osób biorących udział w kontroli ze strony PSSE w Gorzowie Wlkp.:

w zakresie Zamówień Publicznych

Grażyna Filoda - inspektor ds. Pracowniczo-Administracyjnych

Anna Królikowska - Żabówka - specjalista ds. pracowniczych

w zakresie Zarządzania Dokumentacją

Daria Adamczewska - sekretarka medyczna

Grażyna Filoda - inspektor ds. Pracowniczo-Administracyjnych
w zakresie **Administracyjno-Technicznym**

Grażyna Filoda - inspektor ds. Pracowniczo-Administracyjnych
w zakresie **Ekonomiczno-Finansowym**

Krystyna Nowicka - Główna Księgową

Joanna Sawicka - Grabowska - księgowa

Małgorzata Biercewicz - starsza księgowa

w zakresie **Kadr i Szkoleń**

Anna Królikowska - Żabówka - specjalista ds. pracowniczych

4. Zakres kontroli (w tym przedmiot i okres objęty kontrolą):

w zakresie **Zamówień Publicznych**

Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawodawstwem.

w zakresie **Zarządzania Dokumentacją**

Realizacja zapisów Instrukcji Kancelaryjnej. Wykorzystanie nowego sprzętu komputerowego przekazanego przez Wojewódzką Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Gorzowie Wlkp.

w zakresie **Administracyjno-Technicznym**

Kontrola realizacji przeglądów technicznych budynków, rocznych, wykonanie zaleceń pokontrolnych, gospodarka środkami transportu, postępowania z preparatami szczepionkowymi w przypadku długotrwałego braku dopływu energii elektrycznej.

w zakresie **Ekonomiczno-Finansowym**

Realizacja wydatków w okresie od 01 stycznia 2015 do 30 kwietnia 2016r.

Terminowość przekazywanych dochodów oraz windykacja należności od 01 stycznia do 31 grudnia 2015r.

w zakresie **Kadr i Szkoleń**

Planowanie i wydatkowanie środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w 2015 roku i sprawy pracownicze.

5. Wyniki kontroli: pion nadzorowy*/pion ekonomiczno-administracyjny*/-pion laboratoryjny*:

Obsada kadrowa w Sekcji Ekonomiczno-Finansowej i Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko pracy	Wykształcenie/kierunek	Dodatkowe kwalifikacje	Staż pracy w PIS	Uwagi
1.	Daria Adamczewska	sekretarka medyczna	średnie	-	1,5 roku	-
2.	Grażyna Filoda	inspektor ds. Pracowniczo-Administracyjnych	średnie	-	13 lat	-
3.	Anna Królikowska-Żabówka	specjalista ds. pracowniczych	wyższe magisterskie kierunek: administracja	-	2 lata	-
4.	Michał Rudiak	młodszy asystent ds. informatyki	wyższe magisterskie kierunek: informatyka	-	7 lat	-
5.	Dorota Szwaja	starszy referent	średnie	-	29 lat	-

6.	Andrzej Walczuk	konserwator	zawodowe	-	12 lat	-
7.	Marek Polański	kierowca	średnie	-	4 miesiące	-
8.	Krzysztof Chojka	kierowca	średnie	-	9 lat	-
9.	Jacek Sterzeń	kierowca	średnie	-	19 dni	-

- w obszarze Zamówień Publicznych

5.1. Ustalenia z kontroli:

Wydatkowanie środków publicznych:

Wydatkowanie środków publicznych w kontrolowanej jednostce w okresie objętym kontrolą, odbywało się w oparciu o zarządzenie nr 1/2014 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 01 maja 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

Jednostka sporządziła plan zamówień publicznych na 2015r. W planie zamówień nie zostały ujęte zamówienia związane z pracami remontowymi w budynku stacji w okresie od października do grudnia 2015r. W trakcie kontroli poproszono o przesłanie do Wojewódzkiej Stacji wyjaśnień w tym zakresie. Z pisma Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej z dnia 03 czerwca 2016r. (data wpływu do siedziby WSSE 06 czerwca 2016r.) wynika, iż w planie zamówień na 2015r. nie zostały ujęte postępowania związane z pracami remontowymi w budynku stacji z uwagi na brak środków w budżecie jednostki. Zostały one podjęte po otrzymaniu decyzji nr 82/20015 z dnia 05 października 2015r. Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego, zwiększającej plan wydatków budżetowych jednostki na sfinansowanie prac remontowych.

Z rejestru umów Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. wynika, iż w 2015r. zawarto 19 umów.

Jednostka wywiązała się z obowiązku określonego w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2013r. w sprawie zakresu informacji zawartych w rocznym sprawozdaniu o udzielonych zamówieniach, jego wzoru oraz sposobu przekazywania (Dz. U. z 2013r., poz. 1530) i sporządziła wymienione sprawozdanie za 2014r. i 2015r.

Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych:

Skontrolowano następujące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) Roboty budowlane w piwnicy (poz. 2 z rejestru umów)
 - postępowanie przeprowadzono zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
 - wartość robót szacowano na kwotę ok. 15000,00 zł netto, a umowę zawarto z wybranym Wykonawcą dnia 26 stycznia 2015r. na kwotę 13510,96 zł netto 16618,48 zł brutto.
- 2) Remont piwnic (poz. 13 w rejestrze umów)
 - postępowanie przeprowadzono zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
 - wartość robót szacowano na kwotę ok. 31480,00 zł netto, a umowę zawarto z wybranym Wykonawcą dnia 22 października 2015r. na kwotę 27195,12 zł netto, 33450,00 zł brutto;

- w dokumentacji postępowania znajduje się protokół konieczności wykonania robót dodatkowych z dnia 23 listopada 2015r. na kwotę 12151,33 zł brutto, nie wskazano terminu wykonania tych robót;
 - na podstawie protokołu, o którym mowa powyżej zawarto umowę z dnia 23 listopada 2015r. z Wykonawcą na kwotę 9639,66 zł netto, 11856,78 zł brutto (remont – wykonanie przedsionka, magazynki - poz.16 w rejestrze umów)
 - w dokumentacji znajduje się kopia FV 2/1/215 na usługę projektowo-kosztorysową dot. remontu piwnic na kwotę 600,00 zł netto, 738,00 zł brutto - w tym zakresie brakuje dokumentacji z przeprowadzonego postępowania.
- 3) Dostawa mebli (poz. 14 w rejestrze umów)
- postępowanie przeprowadzono zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
 - wartość zamówienia szacowano na kwotę 7300,00 zł netto, 8 979,00 brutto a umowę zawarto z Wykonawcą dnia 24 listopada 2015r. na kwotę 7377,58 zł netto, 9074,40 zł brutto.
- 4) Wykonanie i montaż drzwi (poz. 15 w rejestrze umów)
- postępowanie przeprowadzono zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
 - wartość zamówienia szacowano na kwotę 6000,00 zł netto, a umowę zawarto z Wykonawcą dnia 04 grudnia 2015r. na kwotę 5606,00 zł netto, 6895,38 zł brutto.
- 5) Wykonanie i montaż drzwi zewnętrznych (poz. 18 w rejestrze umów)
- postępowanie przeprowadzono zgodnie z regulaminem zamówień publicznych;
 - wartość zamówienia szacowano na kwotę 8000,00 zł netto, a umowę zawarto z Wykonawcą dnia 15 grudnia 2015r. na kwotę 7642,28 zł netto, 9400,00 zł brutto.

5.2. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w kontrolowanym okresie przeprowadzono zgodnie z regulaminem zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych w Gorzowie Wlkp. wprowadzonym w życie zarządzeniem nr 1/2014 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 01 maja 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. - brak zastrzeżeń do zapisów regulaminu.

W jednym przypadku (dotyczy usługi projektowo-kosztorysowej), w zakresie remontu piwnic podczas kontroli przedstawiono tylko fakturę FV 2/1/215 na kwotę 600,00 zł netto, 738,00 zł brutto, brakowało natomiast dokumentacji postępowania. Pozostałe postępowania zostały przeprowadzone prawidłowo. Wobec powyższego działalność powiatowej stacji należy ocenić pozytywnie.

5.3. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

Brak dokumentacji postępowania w zakresie usługi projektowo-kosztorysowej stanowi naruszenie regulaminu zamówień publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych w Gorzowie Wlkp.

- w obszarze Zarządzania Dokumentacją

5.1. Ustalenia z kontroli:

Realizacja zapisów Instrukcji Kancelaryjnej:

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp. działa na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt) uzgodnionych i zatwierdzonych przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie pismem znak: III.401-108/2004 z dnia 31 grudnia 2004r. Instrukcja Kancelaryjna wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt została wprowadzona w życie przez Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Zarządzeniem nr 18/12/2004 z dnia 20 grudnia 2004r.

Podstawową formą załatwiania spraw w PSSE w Gorzowie Wlkp. jest forma pisemna. W kontrolowanej jednostce prowadzone są dwa rejestry korespondencji: przesyłek wpływających i wychodzących w postaci oddzielnych, papierowych dzienników. Oba rejestry prowadzone są przez pracownika sekretariatu. Pisma wpływające po zarejestrowaniu i opieczątowaniu pieczęcią z datą wpływu zostają przekazane do dekretacji przez Dyrektora PSSE, a następnie skierowane zgodnie z dekretacją do odpowiednich komórek organizacyjnych. Przesyłki pocztowe są otwierane w sekretariacie z wyjątkiem pism adresowanych imiennie do PPIS nadsyłanych z Urzędu Miejskiego w Gorzowie Wlkp. Wiadomości wpływające w postaci poczty elektronicznej są drukowane, wpisywane do rejestru pism wpływających i przekazywane do dekretacji przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Po zadekretowaniu wiadomość elektroniczna zostaje przekazana do odpowiedniej komórki organizacyjnej. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem platformy ePUAP jest drukowana i przekazywana do dekretacji jako pisma "papierowe". Podpisane przez Kierowników pisma do wysyłki przekazywane są przez poszczególne komórki organizacyjne do sekretariatu, następnie po podpisaniu przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego są rejestrowane w Rejestrze pism wychodzących, opieczątowane pieczęcią „wysłano” i przygotowywane do wysyłki (pakowane do kopert i adresowane). Tak przygotowana korespondencja zostaje nadana u operatora pocztowego. Pisma ad acta są zwracane do odpowiednich komórek organizacyjnych. W przypadku korespondencji wychodzącej dotyczącej przesyłek poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w Rejestrze pism wychodzących zaznaczone są one kolorem czerwonym.

W jednostce nie jest prowadzony skład informatycznych nośników danych. Ustalono, że takie nośniki wpływały do PSSE nie jako samodzielne przesyłki, tylko jako załączniki do przesyłek w formie papierowej i przekazywane były do odpowiednich komórek.

Pracownik w Sekretariacie wykazał się znajomością zasad postępowania z dokumentami wpływającymi i wychodzącymi, a oba rejestry (pism wpływających i wychodzących) prowadzone są prawidłowo.

W pięciu losowo wybranych pismach przekazanych do wysyłki stwierdzono:

- oznaczenie pieczęciami i podpisami – prawidłowe;
- znak sprawy został utworzony zgodnie z obowiązującym w PSSE w Gorzowie Wlkp. Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, lecz niezgodnie z zapisem w aktualnie obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej.

Wykorzystanie nowego sprzętu komputerowego przekazanego przez WSSE:

Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gorzowie Wlkp. przekazała do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. sprzęt komputerowy w liczbie 13 zestawów komputerowych (jednostka centralna wraz z monitorem), 5 zestawów mobilnych (laptop wraz z mobilną drukarką). Sprzęt został rozlokowany do poszczególnych komórek organizacyjnych:

Zestawy komputerowe - stacjonarne:

- 2 zestawy zainstalowano w Sekcji Higieny Pracy;
- 3 zestawy zainstalowano w Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
- 2 zestawy zainstalowano w Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych;
- 3 zestawy zainstalowano w Sekcji Epidemiologii;
- 2 zestawy zainstalowano w Sekcji Higieny Komunalnej;
- 1 zestaw zainstalowano w Sekcji Higieny Zdrowotnej Dzieci i Młodzieży.

Po jednym zestawie mobilnym otrzymały następujące komórki organizacyjne:

- Sekcja Epidemiologii;
- Sekcja Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
- Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
- Sekcja Higieny Pracy;
- Sekcja Higieny Komunalnej.

5.2. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:

Obieg dokumentów w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. jest prawidłowy. Forma zapisu znaków spraw oraz wykorzystane symbole z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt są nieprawidłowe. Oceny dokonano na podstawie analizy zapisów Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w PSSE w Gorzowie Wlkp. oraz porównania tych zapisów z aktualnie obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

Rozdysponowanie sprzętu komputerowego przekazanego do PSSE w Gorzowie Wlkp. należy ocenić pozytywnie. Sprzęt przekazano do komórek organizacyjnych zgodnie z aktualnymi potrzebami. Mobilny sprzęt został przekazany do Sekcji w celu wykorzystania go podczas przeprowadzanych kontroli. Ustalenia dokonano na podstawie zestawienia przekazanego przez pracownika Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych oraz jego wyjaśnień.

5.3. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

Nieprawidłowości wykazane podczas kontroli w zakresie realizacji ustaleń Instrukcji kancelaryjnej wynikają ze stosowania w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt uzgodnionych z Archiwum Państwowym w Szczecinie w 2004 roku na podstawie nieaktualnych już przepisów. Należałoby opracować i uzgodnić z Archiwum Państwowym w Gorzowie Wlkp. Instrukcję kancelaryjną oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz akt dla PSSE w Gorzowie Wlkp. na

podstawie aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie, tj. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W zakresie wykorzystania przekazanego przez WSSE w Gorzowie Wlkp. sprzętu komputerowego nie stwierdzono nieprawidłowości.

- w obszarze Administracyjno-Technicznym

5.1. Ustalenia z kontroli:

Wykonywanie przeglądów technicznych:

Podczas kontroli zapoznano się z następującymi dokumentami:

- Protokołem z dnia 19 marca 2015r., rocznej kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego: Budynek Biurowy Główny na działce nr 2/4.

W dokumencie zawarto następujące wnioski: wykonać naprawę lub docieplenie elewacji, wykonać miejscowe naprawy i uzupełnienia cokołu, uzupełnić ubytki tynków gzymsu, wykonać uszczelnienie i miejscowe naprawy pokrycia dachowego, wykonać prawidłowe otwarcie kanałów wentylacyjnych, poprawić spadki rynny, uzupełnić rury spustowe i zabezpieczyć antykorozyjnie. Budynek nadaje się do eksploatacji, zapewnia bezpieczne jego użytkowanie.

- Protokołem z dnia 19 marca 2016 roku, rocznej kontroli stanu technicznego obiektu budowlanego: Budynek Biurowy „oficyna” na działce nr 2/5.

Zawiera on następujące wnioski: wymaga napraw elewacji, uzupełnienia ubytków tynków gzymsu, poprawy spadków rynny i uzupełnienia rur spustowych. Budynek w stanie technicznym dobrym nadaje się do eksploatacji.

- Protokołem nr 5/2015 z badań z pomiarów elektrycznych skuteczności ochrony przeciwporażeniowej, badania rezystancji izolacji w obwodach TNS i TNC, badania uziomów i urządzeń piorunochronnych z dnia 10 marca 2015r.

W protokole znajduje się uwaga dotycząca braku ochrony przeciwporażeniowej (podłączenia bolca ochronnego) w 4 gniazdach 230V komputerowych w pomieszczeniu nr 6 p na I piętrze, 1 gniazdku podwójnym w pomieszczeniu nr 9 oraz 1 gniazdku w pomieszczeniu socjalnym (barak).

- Protokołem nr 123/2015 z okresowej kontroli przewodów kominowych z dnia 03 grudnia 2015r. W protokole nie zawarto żadnych uwag.

Wykonane przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną przeglądy roczne w 2016 roku:

- Protokół z dnia 03 czerwca 2016r. z pomiarów ochronnych instalacji odgromowej - instalacja nadaje się do użytkowania, brak uwag.
- Protokół nr 1/2016 z dnia 30 czerwca 2016r., rocznej kontroli stanu technicznego budynku: Budynek Biurowy Główny - budynek nadaje się do eksploatacji, jest w dobrym stanie technicznym.
- Protokół nr 2/2016 z dnia 30 czerwca 2016r. z okresowej kontroli budynku: Biurowego (oficyny) - budynek nadaje się do eksploatacji, jest w dobrym stanie technicznym.

W dniu kontroli brak protokołów z okresowej kontroli rocznej stanu technicznego budynków. Brakujące protokoły dostarczono w dniu 19 sierpnia 2016r. Przegląd budynków wykonano 30 czerwca 2016 roku. Zalecany przegląd budynku należało wykonać w dniu 19 marca 2016r. stosownie do zaleceń z ostatniej kontroli w 2015 roku.

Dla użytkowanego budynku przedstawiono książkę obiektu założoną dnia 05 stycznia 2014 roku - brak wpisu o przeprowadzonych pracach adaptacyjno-modernizacyjnych w obiekcie.

Ponadto pracownik PSSE przedstawił:

- Zarządzenie Nr 1/2016 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej z dnia 01 lutego 2016r. w sprawie zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.;
- Instrukcję postępowania z preparatami szczepionkowymi w przypadku wystąpienia awarii prądu lub urządzenia chłodniczego;
- Plan ewakuacji na wypadek zewnętrznych zagrożeń Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim;
- Umowę Nr 2301/2014 z dnia 01 kwietnia 2014r. Ochrony obiektu w systemie monitorowania „System GSM”.

5.2. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:

W zakresie objętym kontrolą realizację wykonania przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną zadań ocenia się pozytywnie. Oceny dokonano w oparciu o przedstawione dokumenty i protokoły, a mianowicie:

- przeglądy budowlane roczne, w których wyszczególniono następujące uwagi dotyczące m.in.: wykonania naprawy lub docieplenia elewacji, wykonania miejscowych napraw i uzupełnień cokołu, uzupełnienia ubytków tynku gzymsu, uszczelnienia i wykonania miejscowych napraw pokrycia dachowego, wykonania prawidłowej drożności kanałów wentylacyjnych, poprawy spadków rynien, uzupełnienia brakujących rur spustowych i zabezpieczenia antykorozyjnie obróbek blacharskich.
- badania skuteczności ochrony przeciwporażeniowej przez samoczynne wyłączenie zasilania wykazały brak ochrony przeciwporażeniowej (podłączenia bolca ochronnego) w 4 gniazdach 230V komputerowych w pomieszczeniu nr 6 na I piętrze, w 1 gniazdku podwójnym w pomieszczeniu nr 9 oraz 1 gniazdku w pomieszczeniu socjalnym (barak).
- badania rezystancji izolacji w obwodach instalacji elektrycznej TNS i TNC, badanie urządzeń piorunochronnych i uziomów – brak uwag.
- Instrukcję postępowania z preparatami szczepionkowymi w przypadku wystąpienia awarii prądu lub urządzenia chłodniczego,
- Zarządzenie nr 1/2016 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej z dnia 01 lutego 2016r. w sprawie zasad gospodarki transportowej oraz gospodarki paliwami płynnymi w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

- Planu ewakuacji na wypadek zewnętrznych zagrożeń Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim.

Z informacji uzyskanych podczas kontroli wynika, iż nie wykonano zaleceń pokontrolnych, które zostały zawarte w ww. dokumentach.

W związku z powyższym zaleca się:

- wykonać ochronę przeciwporażeniową (podłączenia bolca ochronnego) w 4 gniazdach 230V komputerowych w pomieszczeniu nr 6 p na I piętrze, w 1 gniazdku podwójnym w pomieszczeniu nr 9 oraz w 1 w pomieszczeniu socjalnym (barak);
- wykonać zalecenia ujęte w okresowych przeglądach rocznych, w szczególności: zapewnić prawidłową wentylację pomieszczeń, naprawić obróbki blacharskie, uzupełnić ubytki tynków i gzymsu, nanieść w książce obiektu budowlanego: budynku Biurowego Głównego wszelkie zmiany wykonane podczas prac adaptacyjno-modernizacyjnych.
- terminowo wykonywać okresowe przeglądy budynków.

5.3. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

Nie dotyczy.

- w obszarze Ekonomiczno-Finansowym

5.1. Ustalenia z kontroli:

Budżetem Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. zarządza Pani Krystyna Nowicka zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego.

W zakresie gospodarki finansowej sprawdzono następujące zagadnienia:

Realizacja wydatków:

W zakresie realizacji wydatków oraz ich prawidłowego gospodarowania sprawdzono dokumenty finansowe za okres od 01 stycznia 2015r. do 30 kwietnia 2016r. Faktury zostały zaksięgowane prawidłowo zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2010r., Nr 38, poz. 207 z późn. zm.). Nie stwierdzono wydatków niezgodnych ze specyfiką firmy lub takich, które nie mieściłyby się w normach dotyczących wydatkowania środków publicznych.

W wyniku weryfikacji dokumentów księgowych oraz wyciągów bankowych stwierdzono nieprawidłowe przekazywanie środków finansowych z konta wydatków na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W 2015 roku konto ZFŚŚ „zasilono” kilkakrotnie, kwota ta została ponownie przekazana na konto wydatków. W wyniku przykazywania środków w taki sposób nie stwierdzono przekroczenia planu finansowego. Środki finansowe, jakie Stacja zamawia na poszczególne dni miesiąca powinny być skrupulatnie analizowane. W miarę zmian w płatnościach zapotrzebowania w systemie TREZOR powinny być uaktualniane z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby nie doprowadzić do ww. sytuacji.

Ponadto w skontrolowanym okresie, w zakresie realizacji wydatków stwierdzono następujące

nieprawidłowości:

- brak opisów na fakturach przez osoby odpowiedzialne za przyjęcie danego zakupu lub wykonanie usługi, stwierdzono tylko opisy sporządzone przez Panią Grażynę Filodę - inspektora ds. Pracowniczo-Administracyjnych. Dotyczy to większości skontrolowanych faktur, również takich, w których Pani Grażyna Filoda pobiera zaliczkę na zakupy i rozliczając je sama opisuje te faktury,
- brak uregulowań dotyczących pobierania zaliczek gotówkowych a konkretnie kwot, jakie mogą być pobierane. W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. w kontrolowanym okresie zaliczki pobierane były przez Panią G. Filodę. Maksymalna kwota pobranej zaliczki wynosiła 4 000 zł. Brak jest również kontroli nad rozliczeniem tych zaliczek tzn. brak potwierdzeń na zakupionych fakturach odbioru przez kierownika komórki, bądź upoważnionego pracownika zakupionego produktu lub potwierdzenia wykonania usługi, pomimo istniejącego w stacji „Wykazu osób uprawnionych do wystawiania, kontroli i potwierdzenia dokumentu finansowo-księgowego” obowiązującego od 01 stycznia 2016r. Wykaz ten zawiera listę 20 pracowników PSSE w Gorzowie Wlkp. Zapisy obiegu i kontroli dowodów kasowych oraz obiegu i kontroli faktur obcych na roboty, dostawy i usługi opisane są w Ogólnych zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2012 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej z dnia 28 czerwca 2012r.
- w fakturach na zakup artykułów biurowych stwierdzono brak ich weryfikacji z umową. Przykładem są faktury wystawione przez Hurtownię Art. Papierniczych i Biurowych nr 3614/2015 z dnia 30 lipca 2015r., nr 4718/2015 z dnia 22 września 2015r., nr 5954/2015 z dnia 25 listopada 2015r., nr 6236/2015 z dnia 04 grudnia 2015r. Prawie wszystkie produkty mają cenę nie zgodną z formularzem ofertowym podpisanym przez właściciela hurtowni w dniu 29 kwietnia 2015r. Na fakturach znajdują się również asortymenty, których brak jest w umowie, np. papier office A4 80g/m², który można było przewidzieć w umowie. Z wyjaśnień Pani Grażyny Filody wynika, że doszło do pomyłki, ponieważ PSSE w Gorzowie Wlkp. złożyła zapotrzebowanie na papier do drukarek formatu A4, gramatura 160g/m², kolor biały, 500 arkuszy/1ryza. Umowa zgodnie z zapisami umowy nie została zrealizowana prawidłowo.
- polityka rachunkowości obowiązująca w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 28 czerwca 2012r. - należy uaktualnić do ogólnie obowiązujących zasad. Chodzi m.in. o wprowadzenie konta pozabilansowego 991 - zobowiązania wydatków budżetowych w układzie zadaniowym, czy też doprecyzowanie zapisów konta 225 (z opisu zasad funkcjonowania kont nie wynika, aby podatek od nieruchomości oraz opłata za trwałe zarząd księgowane były na koncie 225 - rozrachunki z budżetem. Konto to wg zapisów służy do ewidencji podatków z Urzędem Skarbowym).
- wątpliwością dla kontrolujących jest też fakt zatwierdzania dokumentów księgowych (polecenie księgowania - PK) przez Dyrektora Stacji. Dyrektor jednostki sektora finansów publicznych owszem odpowiada za całość gospodarki finansowej, obejmującej m.in. zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków oraz określenie i zapewnienie przestrzegania procedur kontroli, mających na celu zapewnienie zgodnego z prawem przebiegu ww. procesów. Jednak określone obowiązki w zakresie gospodarki

finansowej mogą być powierzone przez kierownika jednostki pracownikom tej jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego, imiennego upoważnienia. Jednak samo zatwierdzenie polecenia księgowania powinno zostać powierzone innemu pracownikowi np. Głównemu Księgowemu.

- W dniu 23 kwietnia 2015r. wpłynęło do PSSE w Gorzowie Wlkp. wezwanie do zapłaty nr WPO.3222.SP.000069.2015 wystawione w dniu 21 kwietnia 2015r. przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. z tytułu opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu za 2015r. Stacja została obciążona za nieterminowe uregulowanie należności odsetkami. W dniu 24 kwietnia 2015r. należność została uregulowana, a Główna Księgowa przekazała na rachunek bankowy ze swojego konta należne odsetki w wysokości 7,94 zł.

Niewykonanie zobowiązania jednostki sektora finansów publicznych, którego skutkiem jest zapłata odsetek, kar lub opłat, podlega odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, co wynika z art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.). Jeżeli pracownik zwróci równowartość opłaconych przez jednostkę odsetek, nie ma znamion naruszenia dyscypliny finansów publicznych. Jednak należy zwrócić uwagę na zakresy czynności pracowników, który z nich jest odpowiedzialny za naliczenie i przekazanie do komórki księgowości należnych dokumentów w terminach pozwalających na ich terminową zapłatę.

Ponadto podczas kontroli sprawdzono:

- faktury z operatorem komórkowym – w rachunkach nie stwierdzono przekroczeń w obowiązującym abonamencie;
- protokół z inwentaryzacji kasy na dzień 31 grudnia 2015r. oraz protokoły przekazywania kasy pomiędzy pracownikami w przypadkach zastępstw – nie stwierdzono nieprawidłowości.

W roku 2015 dokonano wypłaty ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego zgodnie z zarządzeniem nr 2/2015 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 16 lutego 2015r. w sprawie zasad przydziału odzieży roboczej dla pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. przy ul. Kosynierów Gdyńskich 27. Na podstawie tego zarządzenia ustalono wysokość przyznawanych stawek ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w 2013 i 2014 roku.

Terminowość przekazywanych dochodów oraz windykacja należności:

Skontrolowano wszystkie wyciągi bankowe z dochodów budżetowych za okres 01 stycznia do 31 marca 2015 roku. Dochody przekazywane były zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu (Dz. U. 2014r. Nr 82) za wyjątkiem wb nr 17 z dnia 26 stycznia 2015r., z którego przekazano dochody budżetowe na konto Ministerstwa Finansów oraz jedną nadpłatę w wysokości 1208,89, natomiast saldo na wb nr 16 z dnia 23 stycznia 2015r. wynosiło 1423,44 zł i taka kwota powinna zostać przekazana do ministerstwa. Jednak po uzyskanych wyjaśnieniach i notatkach służbowych znajdujących się w dokumentach księgowych, które uwzględniono wynika, że kontrahent DOMBUD ZACHÓD Sp. z o.o. w Gorzowie Wlkp. w dniu 26 stycznia 2015r. skontaktowała się

telefonicznie z pracownikiem PSSE w Gorzowie Wlkp. Panią Joanną Grabowską z prośbą o zwrot kwoty 214,55 zł z uwagi na błędnie przekazaną kwotę (powinna być przekazana do WSSE). Pracownik PSSE poprosił o pisemną dyspozycję zwrotu wpłaty. Kwota ta została zaksięgowana jako wpływ do wyjaśnienia i dlatego nie została przekazana do Ministerstwa Finansów.

Ściąganie należności odbywa się na bieżąco.

Skontrolowano raporty kasowe dochodów budżetowych za okres od 01 lipca do 28 sierpnia 2015r. Dochody przyjmowane są do kasy codziennie i na rachunek bankowy są przekazywane w dniu ich przyjęcia. Sposób przekazywania gotówki na rachunek bankowy jest zgodny z § 17 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2010r., Nr 241, poz. 1616) państwowe jednostki budżetowe przyjmujące dochody do kasy są zobowiązane do przekazania ich w dniu pobrania (wpływu) na właściwy rachunek bieżący dochodów. W PSSE w Gorzowie Wlkp. zostały zachowane terminy określone w § 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. Nr 82 z 2014r.).

Jedyną nieprawidłowością jaką stwierdzono jest ewidencja wpłat należności za faktury WSSE w Gorzowie Wlkp. (za badania laboratoryjne). Raporty kasowe dotyczące tych wpłat prowadzone są osobno dla wpłat PSSE i osobno dla wpłat WSSE przy zachowaniu chronologii. Jednak księgowane są: wpłaty dla PSSE w dochodach budżetowych natomiast wpłaty dla WSSE w wydatkach budżetowych. Jest to nieprawidłowość, ponieważ obie wpłaty, zarówno dla PSSE i dla WSSE są należnościami dochodów budżetowych. Nieprawidłowością jest również prowadzenie dwóch raportów kasowych. Proponuje się prowadzenie jednego raportu kasowego dla dochodów budżetu państwa (wpłat zarówno PSSE jak i WSSE) z zachowaniem chronologii wpłat i ujmowaniem tych zapisów w jednej księdze dochodów budżetowych z uwagi na charakter przyjmowanych wpłat.

5.2. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:

W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. stwierdza się liczne nieprawidłowości do których należą głównie brak nadzoru nad pracą pracownika Pani Grażyny Filody - inspektora ds. Pracowniczo-Administracyjnych. Można wnioskować ze skontrolowanych dokumentów, że jest to osoba odpowiedzialna za pobieranie zaliczek, rozliczanie ich, opisywanie faktur zakupu, sprawdzanie zgodności z zapisami w umowie. Brak nadzoru nad pracą Pani G. Filody skutkuje wykonywaniem czynności kontrolnych przez nią samą. W związku z powyższym należy zmienić zakres czynności pracowników tak, aby w stacji była osoba odpowiedzialna za nadzór prac, które wykonuje Pani Filoda.

Jednocześnie należy podjąć działań mające na celu bieżącą weryfikację składanych zapotrzebowań na środki budżetowe w celu wyeliminowania przekazywania środków finansowych z konta wydatków na konto ZFŚS i odwrotnie.

Stwierdzone nieprawidłowości to również brak uaktualnienia polityki rachunkowości obowiązującej w Stacji, brak opisów faktur przez osoby pobierające materiały oraz największa nieprawidłowość to brak sprawdzania faktur zakupowych z obowiązującymi umowami m.in. zakupy artykułów biurowych, których ceny

są niezgodne z ofertą obowiązującej umowy. Niezgodności dotyczą również zakupywanego asortymentu. Brak dokładnych analiz realizacji umowy. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości przy zamówieniu papieru do drukarek stacja powinna wystąpić o aneksowanie umowy i zmianę asortymentu oraz ceny.

5.3. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

Zakres stwierdzonych nieprawidłowości:

- nieprawidłowe przekazywanie środków finansowych z konta wydatków na konto Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – brak ciągłej analizy zapotrzebowania na środki finansowe w systemie Trezor,
- brak opisów na fakturach przez osoby odpowiedzialne za przyjęcie danego zakupu lub wykonanie usługi,
- brak uregulowań dotyczących pobierania zaliczek gotówkowych z zasadnymi ich rozliczenia,
- w fakturach na zakup artykułów biurowych stwierdzono brak ich weryfikacji z umową. Umowa została zrealizowana nieprawidłowo, tzn. niezgodnie z zawartymi w niej zapisami,
- należy uaktualnić do ogólnie obowiązujących zasad politykę rachunkowości obowiązująca w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 28 czerwca 2012r.,

Wątpliwością dla kontrolujących jest też fakt zatwierdzania dokumentów księgowych (polecenie księgowania – PK) przez Dyrektora Stacji. Obowiązki w zakresie gospodarki finansowej mogą być powierzone przez kierownika jednostki pracownikom tej jednostki. Zatwierdzenie polecenia księgowania powinno zostać powierzone innemu pracownikowi.

W dniu 23 kwietnia 2015r. wpłynęło do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. wezwanie do zapłaty nr WPO.3222.SP.000069.2015 wystawione w dniu 21 kwietnia 2015r. przez Urząd Miasta Gorzowa Wlkp. z tytułu opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu za 2015r. Stacja została obciążona za nieterminowe uregulowanie należności odsetkami. W dniu 24 kwietnia 2015r. należność została uregulowana, a Główna Księgowa przekazała na rachunek bankowy ze swojego konta należne odsetki w wysokości 7,94 zł.

- w obszarze Kadr i Szkoleń

5.1. Ustalenia z kontroli:

Prowadzenie spraw będących przedmiotem kontroli zapisane jest w zakresie czynności Pani Anny Królikowskiej - Żabówka zatrudnionej od 17 sierpnia 2013r. na stanowisku specjalista ds. pracowniczych.

Zakres obowiązków (brak daty z jakim dniem został podpisany) Pani Anny Królikowskiej - Żabówka w pkt. III, III a) i b), w części dotyczącej ZFŚS jest dwuzdaniowy i nie zawiera informacji jakie zadania wynikające z przepisów zewnętrznych i regulaminu ZFŚS są przypisane pracownicy (i w pozostałym zakresie) do wykonania oraz związane z tym uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

W zakresie dotyczącym spraw socjalnych:

Zgodnie z ustawą z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (jedn. tekst Dz. U. z 2015r. poz. 111) pracodawca wydatkuje środki funduszu zgodnie z regulaminem zakładowej działalności socjalnej, którego postanowienia nie mogą pozostawać w sprzeczności z ustawą o zakładowym

funduszu świadczeń socjalnych oraz ustalonym preliminarzem wydatków. Przepis ten nakłada na pracodawcę obowiązek ustalenia kręgu osób uprawnionych do świadczeń socjalnych, cele na które można fundusz przeznaczyć, kryteriów przydzielenia środków, w tym kryteriów socjalnych jako stanowiących podstawę do różnicowania wysokości dopłat do usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz sposób dokumentowania dochodów osób uprawnionych. W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. świadczenia socjalne przyznawane są uprawnionym osobom w oparciu o aktualnie obowiązujący regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wprowadzony Zarządzeniem Nr 2 Dyrektora PSSE w Gorzowie Wlkp. z dnia 30 stycznia 2015r. W zapisie regulaminu § 8 pkt 2 brak informacji kto jest uprawniony w odniesieniu do osób z § 6 pkt 1 - 4. W pozostałym zakresie bez uwag.

W trakcie kontroli udostępniono do wglądu dokumenty:

1) Przedstawiono:

- wyliczenie odpisu na zfsś na 2015 rok, z którego wynika, zaplanowane na kwotę 62000 zł na podstawie planowanego zatrudnienia na ten rok – brakuje informacji o liczbie etatów będących podstawą wyliczenia;
- wykonanie odpisu na 2015r. na pracowników - 55,20 et. na kwotę 6 0384,93 zł oraz odpis na emerytów 11 osób na kwotę 2005,53 zł zgodnie § 5 pkt 1 i pkt 2 ppkt a), sporządzonego przez Główną Księgową PSSE w Gorzowie Wlkp.;
- informację o przeciętnej liczbie zatrudnionych pracowników w PSSE w Gorzowie Wlkp. na koniec 2015 roku (55,20 et.) w celu sprawdzenia zgodności naliczonego odpisu na zfsś. Informacja została sporządzona na dzień 01 lutego 2016r.

W pozostałym zakresie bez uwag.

2) Preliminarz dochodów i wydatków zfsś PSSE w Gorzowie Wlkp. na 2015 rok oraz prośbę Komisji ZFŚS o dokonanie zmiany planu wydatków na 2015r. z dnia 07 września 2015r. (zgodnie z § 2 regulaminu zfsś - wszystkie zmiany regulaminu i preliminarza mogą być dokonywane w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową działającą w PSSE w Gorzowie Wlkp.). Dokumentacja prowadzona jest prawidłowo.

Rozliczenie wydatków sprawdzono na podstawie zestawienia „Rozliczenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2015r.” sporządzonego na dzień 15 grudnia 2015r. przez specjalistę ds. pracowniczych PSSE w Gorzowie Wlkp. Z rozliczenia wynika, że na:

- wypoczynek pracowników „wczasy pod gruszą” (§ 8 pkt 1 regulaminu) przeznaczono kwotę 40 000zł (poz. nr 4 preliminarza), wydano 35 350 zł, w oparciu o § 2 pkt 1 regulaminu przesunięto kwotę 1350 zł. na wyprawkę szkolną (pkt 7 preliminarza) - pismo komisji zfsś z dnia 07 września 2015r. oraz pismo komisji zfsś dnia 08 grudnia 2015r. o przesunięciu kwoty 6500 zł z poz. pkt 4 preliminarza i pkt 5 preliminarza (podano ogólną kwotę 6500 zł bez rozbicia na poszczególne pozycje preliminarza),
- pomoc rzeczową lub pieniężną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej (§ 8 pkt 4 regulaminu) oraz zapomogi losowe (§ 8 pkt 3 regulaminu), przeznaczono kwotę 3000 zł (poz. nr 5 preliminarza), wydano 700 zł. Pismem z dnia 08 grudnia 2015r. przesunięto środki z pozycji pkt 4 i 5 bez wyszczególnienia kwot dla poszczególnych pozycji,

- pożyczki mieszkaniowe (§ 8 pkt 6 regulaminu) przeznaczono kwotę 20 000 zł (poz. nr 6 preliminarza) – wydano 20 000 zł,
- inne formy pomocy jak: dopłaty świąteczne, dopłaty do wyprawek szkolnych (§ 8 pkt 5 regulaminu) oraz wypoczynek dzieci i młodzieży (§ 8 pkt 2 regulaminu) przeznaczono kwoty 11 500 zł i 5000 zł oraz kwotę 1350 zł przesuniętą z pkt 4 preliminarza i kwotę 6500 zł z poz. pkt 4 preliminarza i pkt 5 preliminarza, co daje sumę 24 350 zł – wydano 23 379 zł
- pozostałość (rezerwa) na którą przeznaczono kwotę 1282 zł (pkt 8 preliminarza) – brak informacji na jaki cel kwota została przeznaczona.

W pozostałym zakresie bez uwag.

Pożyczki na cele mieszkaniowe:

Z usług i świadczeń finansowanych z zfsś mogą korzystać osoby określone w § 6 regulaminu. Przyznanie usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, a do zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – także od aktualnej sytuacji mieszkaniowej osoby – zgodnie z § 10 pkt 1 regulaminu. Świadczenia z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek pracownika zgodnie z § 7 pkt 2, zał. nr 6 do regulaminu. Kolejność przyznawania świadczeń określa § 7 pkt 1 regulaminu natomiast przeznaczenie funduszu określa § 8 regulaminu. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenie socjalne określa § 9 regulaminu. Zasady udzielania pożyczki, spłatę, warunki zawieszania i umarzania pożyczki określają paragrafy od 11 do 13 regulaminu.

W 2015 roku na pomoc mieszkaniową w formie pożyczki na remont i modernizację mieszkań, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe (§ 8 pkt 6 regulaminu) przyznano i wydatkowano kwotę 20 000,00 zł.

Przyznanie usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, a do zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – także od aktualnej sytuacji mieszkaniowej osoby – zgodnie z § 10 pkt 1 regulaminu.

Osobami uprawnionymi do skorzystania ze zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe są osoby wymienione w § 6 regulaminu.

Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest na wniosek pracownika - zgodnie z § 7 pkt 2, zał. nr 6 do regulaminu. Kolejność przyznawania świadczeń określa § 7 pkt 1 regulaminu

Pożyczka z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wypłacana jest po podpisaniu umowy, której warunki udzielenia ustalają paragrafy od 11 do 13 zał. nr 8 regulaminu zfsś.

Wysokość kwoty przyznawanej na cele mieszkaniowe określa § 11 pkt 1 regulaminu.

Zgodnie z § 1 pkt 2 regulaminu funduszem administruje Dyrektor Zakładu przy pomocy osób go reprezentujących.

Decyzję o przyznaniu świadczenia i jego wypłacie podejmuje Dyrektor – zgodnie z § 2 pkt 3 regulaminu

Przyznanie świadczeń pieniężnych w formie pożyczki mieszkaniowej dla pracowników sprawdzono na dwóch przykładach:

- pierwszy wniosek pracownika PSSE z dnia 19 listopada 2014r. o udzielenie pożyczki mieszkaniowej na kwotę 3000 zł (zał. nr 6 do regulaminu) – sporządzony i wypełniony prawidłowo. Umowę z dnia

02 czerwca 2014r. w sprawie udzielenia pożyczki na remont mieszkania z zfs (zał. nr 8 do regulaminu) sporządzono z datą wcześniejszą niż wniosek o udzielenie pożyczki pracownika w kwocie 3000 zł (z dnia 19 listopada 2014r.). Pożyczkę udzielono w wysokości 4000 zł, a kwotę odsetek naliczono w wysokości 80 zł, tj. 2% zgodnie z § 1 umowy w sprawie udzielenia pożyczki na remont mieszkania z zfs - zał. nr 8 do regulaminu. Odsetki wyliczono wzorem $4000 \text{ (kwota pożyczki)} \times 2\%$ co daje kwotę odsetek 80 zł. (można również skorzystać z wzoru na obliczenie odsetek od pożyczek na cele mieszkaniowe zgodnie z materiałami szkoleniowymi przedstawionymi w broszurce „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych część I” wydawnictwa Aplikon – Waknel, tj. $O = P \times (s/100) \times [(m + 1)/24]$, gdzie: O - kwota odsetek, P - kwota pożyczki, s - stopa procentowa, m- liczba rat, 100,1,24 - liczby stałe. Kwota odsetek obliczona tym wzorem wynosi 83,36 zł).

Okres spłaty pożyczki wynosił 24 miesiące. Naliczono pierwszą ratę w wysokości 246,60 zł i 23 raty po 166,60 zł. Łączna kwota pożyczki z odsetkami wyniosła 4 078, 40 zł.

W dniu 02 czerwca 2015r. sporządzono aneks do umowy w sprawie udzielenia pożyczki (będący nową umową), w którym naniesiono poprawki w § 2, tj. naliczono 1 ratę w wysokości 239 zł i 23 raty po 167 zł. Łączna kwota pożyczki z odsetkami wyniosła 4 080 zł. Bez uwag.

- drugi wniosek złożony przez emeryta PSSE z dnia 11 lutego 2015r. o udzielenie pożyczki mieszkaniowej na kwotę 4000 zł (zał. nr 6 do regulaminu) – sporządzony i wypełniony prawidłowo. Pożyczkę udzielono umową z dnia 02 czerwca 2015r. w sprawie udzielenia pożyczki na remont mieszkania z zfs (zał. nr 8 do regulaminu) w wysokości 4000 zł, a kwotę odsetek naliczono w wysokości 80 zł, tj. 2% zgodnie z § 1 umowy w sprawie udzielenia pożyczki na remont mieszkania z zfs (zał. nr 8 do regulaminu). Odsetki wyliczono wzorem $4000 \text{ (kwota pożyczki)} \times 2\%$ co daje kwotę odsetek 80 zł (można również skorzystać z wzoru na obliczenie odsetek od pożyczek na cele mieszkaniowe zgodnie z materiałami szkoleniowymi przedstawionymi w broszurce „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych część I” wydawnictwa Aplikon - Waknel, tj. $O = P \times (s/100) \times [(m + 1)/24]$, gdzie: O - kwota odsetek, P - kwota pożyczki, s - stopa procentowa, m - liczba rat, 100,1,24 - liczby stałe. Kwota odsetek obliczona tym wzorem wynosi 83,36 zł).

Okres spłaty pożyczki wynosił 24 miesiące. Naliczono pierwszą ratę w wysokości 246,60 zł i 23 raty po 166,60 zł. Łączna kwota pożyczki z odsetkami wyniosła 4 078, 40 zł.

W dniu 02 czerwca 2015r. sporządzono aneks do umowy w sprawie udzielenia pożyczki (będący nową umową), w którym naniesiono poprawki w § 2, tj. naliczono 1 ratę w wysokości 239 zł i 23 raty po 167 zł. Łączna kwota pożyczki z odsetkami wyniosła 4 080 zł. Bez uwag.

Zapomogi losowe, pomoc rzeczową lub pieniężną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej .

W preliminarzu na 2015r. zaplanowano wydatki na zapomogi losowe, pomoc rzeczową lub pieniężną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej na kwotę 3000 zł – wydano 700 zł.

W 2015 roku o udzielenie pomocy rzeczowej lub pieniężnej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej wniosków nie składano (zgodnie z § 6 pkt 1 osobami uprawnionymi do ww. świadczenia

są pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę na czas określony i nieokreślony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy).

Zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, do skorzystania z zapomogi losowej bezzwrotnej przyznawanej w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, śmierci członka rodziny, wypadek wymagający leczenia, choroba powodująca wysokie koszty oraz konieczność poniesienia jednorazowego niezbędnego życiowo wydatku przekraczającego możliwości finansowe osoby ubiegającej się o zapomogę (§ 8 pkt 3 regulaminu) są osoby wymienione w § 6 pkt 1 - 4 regulaminu zfs.

Przyznanie usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, a do zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – także od aktualnej sytuacji mieszkaniowej osoby – zgodnie z § 10 pkt 1 regulaminu.

Zgodnie z § 9 pkt 5 regulaminu zapomogi losowe mogą być przyznawane na wniosek zainteresowanych osób uprawnionych, z własnej inicjatywy pracodawca, grupy pracowników (co najmniej 3 pracowników) lub zakładowej organizacji związkowej. Paragraf 8 pkt 3 regulaminu określa sposób udokumentowania wniosku oraz trzy stopniowe warunki uzyskania pomocy - Załącznik nr 4 do regulaminu, tj.:

1. Osoby w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,
2. Osoby samotne, o dochodzie nie przekraczającym 180% minimalnego wynagrodzenia,
3. Pracownicy posiadający rodziny, w których dochód na osobę nie przekracza 80% minimalnego wynagrodzenia

oraz wysokości świadczeń, tj.:

1. 150% minimalnego wynagrodzenia,
2. 250% minimalnego wynagrodzenia,
3. 200% minimalnego wynagrodzenia.

Prawidłowość przyznania zapomogi sprawdzono na podstawie indywidualnego wniosku pracownika z dnia 18 sierpnia 2015r. (w 2015 roku wpłynął 1 wniosek o udzielenie zapomogi). Wniosek pracownika PSSE o zapomogę został udokumentowany fakturą zgodnie z § 8 pkt 3 ppkt c) regulaminu, który określa również sposób udokumentowania wniosku. Wniosek pracownika nie posiada żadnych informacji określonych w § 10 regulaminu, które dokumentowałyby sytuację życiową, rodzinną i materialną na podstawie, których komisja podjęłaby decyzję o przyznaniu zapomogi. Pismem z dnia 26 sierpnia 2015r. pracodawca poinformował pracownika, że wniosek o zapomogę nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji umożliwiających pozytywne rozpatrzenie wniosku i że, rozpatrzenie wniosku będzie możliwe po uzupełnieniu niezbędnych informacji – zgodnie § 9 pkt 4. W piśmie z dnia 27 sierpnia 2015r. pracownik ponownie wystąpił z wnioskiem o przyznanie zapomogi (zgodnie z § 4 regulaminu), w którym poinformował o stanie rodziny, z którą prowadzi wspólne gospodarstwo domowe oraz złożył oświadczenie o miesięcznym dochodzie na członka rodziny. W dniu 03 września 2015 roku komisja zfs pozytywnie zaopiniowała wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi w wysokości 700 zł. Zapomoga zaakceptowana przez Dyrektora PSSE. W dniu 03 września 2015r. (zgodnie z § 4 pkt 3 w przypadku odmowy przyznania świadczenia osoba zainteresowana w ciągu 10 dni od otrzymania decyzji ma prawo do odwołania się do pracodawcy i wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy na piśmie, a rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od dnia złożenia odwołania).

Sprawa prowadzona była prawidłowo z zachowaniem terminów.

Dopłaty świąteczne oraz dopłaty do wyprawek szkolnych dzieci i młodzieży.

Na inne formy pomocy - dopłaty świąteczne, dopłaty do wyprawek szkolnych i przedszkolnych dla dzieci i młodzieży (§ 8 pkt 5 regulaminu) w preliminarzu na 2015 rok zaplanowano kwotę 11 500 zł (dopłaty świąteczne) i 5000 zł (dopłaty do wyprawek oraz wypoczynek dzieci i młodzieży - bez rozbitcia na poszczególne pozycje) co daje sumę 16 500 zł. Wydano 23 379 zł po przesunięciu z innych pozycji preliminarza. Prawidłowość przyznania świadczenia na „dopłaty świąteczne” sprawdzono na podstawie trzech wybranych wniosków (zał. nr 5 do regulaminu) z dnia 25 listopada 2015r. Zgodnie z regulaminem (§ 8 pkt 5 regulaminu) do dopłat świątecznych uprawnione są osoby określone w § 6 regulaminu. Świadczenie ma charakter uznaniowy i przyznawane jest na wniosek pracownika - § 7 pkt 2 regulaminu (zał. nr 5 do regulaminu). Progi dochodu na rodzinę oraz wysokość dopłat z funduszu określa zał. do regulaminu nr 2 tabela nr 3. Przyznanie usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, a do zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – także od aktualnej sytuacji mieszkaniowej osoby – zgodnie z § 10 pkt 1 regulaminu.

Do wglądu przedłożono:

- wnioski trzech pracowników o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (zgodnie z § 8 pkt 5 regulaminu) opisane przez specjalistę ds. pracowniczych i zakredytowane przez przedstawiciela organizacji związkowych – bez uwag;
- protokół z dnia 15 grudnia 2015r. z posiedzenia komisji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (zaakceptowany przez Dyrektora PSSE, podpisany przez przedstawiciela organizacji związkowej oraz przedstawiciela pracowników), który zawiera informacje o przesunięciu kwoty 6500 zł z pkt. 4 do pkt 7 preliminarza, tabelę kwot dopłat do świadczenia oraz informację o załączonym do protokołu zestawieniu pracowników ubiegających się o przyznanie świadczenia świątecznego – lista zbiorcza sporządzona przez starszego inspektora ds. księgowości na dzień 15 grudnia 2015r., podpisane przez Dyrektora PSSE w Gorzowie Wlkp.

Z załączonej do protokołu notatki służbowej sporządzonej i podpisanej przez przedstawicieli komisji zfsś z dnia 15 grudnia 2015r. wynika, że pracownik, którego wniosek nie zawierał wszystkich niezbędnych informacji, aby przyznać odpowiednią kwotę dopłaty (§ 10 regulaminu) otrzymał najniższą kwotę dopłaty do świadczenia świątecznego.

Prawidłowość przyznania świadczenia „do wyprawek szkolnych dzieci i młodzieży” sprawdzono na podstawie dwóch wybranych wniosków (zał. nr 5 do regulaminu) podpisanych przez pracowników z dniem 19 sierpnia 2015r. Zgodnie z regulaminem (§ 8 pkt 5 regulaminu) do dopłat świątecznych uprawnione są osoby określone w § 6 regulaminu. Świadczenie ma charakter uznaniowy i przyznawane jest na wniosek pracownika - § 7 pkt 2 regulaminu (zał. nr 5 do regulaminu). Progi dochodu na rodzinę oraz wysokość dopłat z funduszu określa załącznik do regulaminu nr 2 tabela nr 3. Przyznanie usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, a do zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – także od aktualnej sytuacji mieszkaniowej osoby – zgodnie z § 10 pkt 1 regulaminu.

Do wglądu przedłożono:

- wnioski dwóch pracowników (w jednym z wniosków brak daty sporządzenia wniosku) o przyznanie świadczenia „do wyprawek szkolnych dzieci i młodzieży” z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (zgodnie z § 8 pkt 5 regulaminu) opisane przez specjalistę ds. pracowniczych i zakredytowane przez przedstawiciela organizacji związkowych;
- dwa protokoły z posiedzenia komisji zfsś z dnia 20 sierpnia 2015r. i 22 września 2015r. w sprawie przyznania dofinansowania do wyprawek szkolnych na podstawie złożonych wniosków przez pracowników oraz tabeli wysokości dopłat - zał. nr 2 do regulaminu (zaakceptowane przez Dyrektora PSSE, podpisane przez przedstawiciela organizacji związkowej oraz przedstawiciela pracowników) - bez uwag.

Dokumentacja dofinansowania wypoczynku zorganizowanego pracownika we własnym zakresie „wczasy pod gruszą”.

W 2015 roku na dopłaty do wypoczynku organizowanego przez pracowników Stacji we własnym zakresie „wczasy pod gruszą” przeznaczono kwotę 40 000 zł. Wydano kwotę 35 350 zł.

Przeznaczenie środków funduszu na „wczasy pod gruszą” określa § 8 pkt 1 regulaminu.

Przyznanie usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej - zgodnie z § 10 pkt 1 regulaminu. Podstawę ustalenia średniego dochodu na członka rodziny określa § 10 pkt 2 regulaminu. Osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu z przeznaczeniem na wypoczynek urlopowy we własnym zakresie są osoby wymienione w § 6 pkt 1 regulaminu. Dopłata do różnych form wypoczynku może być przyznana osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej - zał. nr 3, zgodnie z § 9 pkt 1 regulaminu. Warunkiem skorzystania z dofinansowania do wypoczynku we własnym zakresie jest wykorzystanie przez pracownika urlopu w wymiarze nie krótszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych (§ 8 pkt 1 regulaminu), a dofinansowanie wypłacane jest raz w miesiącu - na koniec miesiąca (zgodnie z § 9 pkt 1 regulaminu). Wysokość dopłat reguluje tabela dofinansowania do wypoczynku stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

Objęcie pracowników dofinansowaniem do „wczasy pod gruszą” sprawdzono na czterech wybranych przykładach. Do wglądu przedłożono wnioski pracowników o dofinansowanie wypoczynku zał. nr 3, ewidencję czasu pracy, wnioski urlopowe oraz protokoły dotyczące przyznania świadczenia. Pierwszy wniosek pracownika o dofinansowanie wczasów pod gruszą nr 53 z dnia 05 maja 2015r. sporządzony prawidłowo. Urlop wypoczynkowy został wykorzystany zgodnie z wnioskiem urlopowym i § 8 pkt 1 regulaminu. W pozycji „Akceptacja o przyznaniu świadczenia i dofinansowanie z zfsś” przyznano kwotę 300 zł przy dochodzie netto 1848,97 zł na jedną osobę w gospodarstwie domowym wykazanym przez pracownika. W tabeli dofinansowania „wczasów pod gruszą” zał. nr 2 poz.1 do regulaminu przy dochodzie od 1701 zł do 2100 zł. na osobę w rodzinie wysokość dopłaty z funduszu wynosi 550 zł. Wniosek został podpisany przez specjalistę ds. pracowniczych i przedstawiciela związków zawodowych pracowników. W protokole z posiedzenia komisji zfsś z dnia 19 sierpnia 2015r. dotyczącym przyznania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” w poz. 8 dla ww. pracownika przyznano kwotę 550 zł. Protokół został podpisany przez przedstawicieli komisji i dyrektora.

Wykazano dwie różne kwoty dofinansowania wypoczynku, 300 zł we wniosku i 550zł. w protokole.

W pozostałym zakresie bez uwag.

Drugi wniosek pracownika o dofinansowanie wczasów pod gruszą nr 3 z dnia 14 kwietnia 2015r. sporządzony prawidłowo. Urlop wypoczynkowy został wykorzystany zgodnie z wnioskiem urlopowym z dnia 10 lipca 2015r. i § 8 pkt 1 regulaminu. W pozycji „Akceptacja o przyznaniu świadczenia i dofinansowanie z zfśś” przyznano kwotę 1050 zł przy dochodzie netto 429,97 na jedną osobę w gospodarstwie domowym wykazanym przez pracownika. W tabeli dofinansowania „wczasów pod gruszą” zał. nr 2 poz.1 do regulaminu przy dochodzie do 900 zł. na osobę w rodzinie wysokość dopłaty z funduszu wynosi 1050 zł. Na wniosku w miejscu „podpis upoważnionego pracownika” brak podpisu specjalisty ds. pracowniczych. wniosek został podpisany przez przedstawiciela związków zawodowych pracowników. W protokole z posiedzenia komisji zfśś z dnia 20 lipca 2015r., dotyczącym przyznania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” w poz. 8 dla ww. pracownika przyznano kwotę 1050 zł. Protokół został podpisany przez przedstawicieli komisji i dyrektora. W pozostałym zakresie bez uwag.

Trzeci wniosek pracownika o dofinansowanie wczasów pod gruszą nr 55 z dnia 07 maja 2015r. sporządzony prawidłowo. Urlop wypoczynkowy został wykorzystany zgodnie z wnioskiem urlopowym z dnia 23 października 2015r. i § 8 pkt 1 regulaminu. W pozycji „Akceptacja o przyznaniu świadczenia i dofinansowanie z zfśś” przyznano kwotę 550 zł przy dochodzie netto 1872,90 na jedną osobę w gospodarstwie domowym wykazanym przez pracownika. W tabeli dofinansowania „wczasów pod gruszą” zał. nr 2 poz.1 do regulaminu przy dochodzie od 1701 zł. do 2100 zł na osobę w rodzinie wysokość dopłaty z funduszu wynosi 550 zł. Wniosek został podpisany przez specjalistę ds. pracowniczych i przedstawiciela związków zawodowych pracowników. W protokole z posiedzenia komisji zfśś z dnia 27 października 2015r. dotyczącym przyznania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” w poz. 1 dla ww. pracownika przyznano kwotę 550 zł. Protokół został podpisany przez przedstawicieli komisji i dyrektora. Bez uwag.

Czwarty wniosek pracownika o dofinansowanie „wczasów pod gruszą” nr 31 z dnia 28 kwietnia 2015r. sporządzony prawidłowo. Urlop wypoczynkowy został wykorzystany zgodnie z wnioskiem urlopowym z dnia 01 lipca 2015r. i § 8 pkt 1 regulaminu. W pozycji „Akceptacja o przyznaniu świadczenia i dofinansowanie z zfśś” przyznano kwotę 850 zł przy dochodzie netto 928,67 na jedną osobę w gospodarstwie domowym wykazanym przez pracownika. W tabeli dofinansowania „wczasów pod gruszą” zał. nr 2 poz.1 do regulaminu przy dochodzie od 901 zł do 1300 zł na osobę w rodzinie wysokość dopłaty z funduszu wynosi 850 zł. Wniosek został podpisany przez specjalistę ds. pracowniczych i przedstawiciela związków zawodowych pracowników. W protokole z posiedzenia komisji zfśś z dnia 20 lipca 2015r., dotyczącym przyznania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” w poz. 9 dla ww. pracownika przyznano kwotę 850 zł. Protokół został podpisany przez przedstawicieli komisji i dyrektora. Bez uwag.

Wypoczynek dzieci i młodzieży.

W 2015 roku na dopłaty do wypoczynku dzieci i młodzieży (w tym dopłaty do wyprawek) przeznaczono kwotę 5000 zł. Wydano 590,00 zł. Przeznaczenie środków funduszu na wypoczynek dzieci młodzieży określa § 8 pkt 2 regulaminu (pkt 7 preliminarza).

Brak informacji w odniesieniu do § 6 kto może korzystać z funduszu oraz jaki złożyć wniosek, tj. zał. nr 3 czy nr 5 do regulaminu (w przypadku wypoczynku pracownika obowiązuje zał. nr 3, a innych form pomocy zał. nr 5).

Zgodnie z § 9 pkt 2 z dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży pracownik może korzystać raz w roku i wysokość dofinansowania będzie zróżnicowana w zależności od dochodu na członka rodziny pracownika. Zgodnie z § 9 pkt 3 wniosek powinien być złożony najpóźniej niż na 30 dni przed rozpoczęciem wypoczynku i udokumentowany fakturą VAT lub dowodem wpłaty na nazwisko, a w przypadku braku wymaganych dokumentów dopłata nie przysługuje. Przyznanie usług i świadczeń uzależnia się od sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej, a do zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe – także od aktualnej sytuacji mieszkaniowej osoby – zgodnie z § 10 pkt 1 regulaminu. Wysokość dopłat reguluje tabela dofinansowania do wypoczynku stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu. Podstawę ustalenia średniego dochodu na członka rodziny określa § 10 pkt 2 regulaminu. Zgodnie z § 7 pkt 2 świadczenia mają charakter uznaniowy i przyznawane są na wniosek pracownika.

Objęcie pracowników dofinansowaniem do wypoczynku dzieci i młodzieży sprawdzono na dwóch przykładach. Do wglądu przedłożono wnioski pracowników o dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży zał. nr 5 oraz protokoły dotyczące przyznania świadczenia. Pierwszy wniosek nr 1 pracownika o dofinansowanie do wypoczynku dzieci z dnia 19 czerwca 2015r. sporządzony prawidłowo. Jednym z warunków skorzystania z ww. świadczenia jest zgodnie z § 9 pkt 3 udokumentowanie wypoczynku fakturą VAT lub dowodem wpłaty na nazwisko pracownika lub jego dziecka. Pracownik do wniosku dołączył przelew z rachunku z dnia 04 lutego 2015r. tytułem opłaty za ferie zimowe Przytok 2015. W pozycji „Akceptacja o przyznaniu świadczenia i dofinansowanie z zfsś” przyznano kwotę 150 zł przy dochodzie netto 1 364,34 na jedną osobę w gospodarstwie domowym wykazanym przez pracownika. W tabeli dofinansowania „wypoczynku dzieci i młodzieży” zał. nr 2 poz. 2 do regulaminu (Tabela dofinansowania do letniego wypoczynku dzieci i młodzieży) przy dochodzie od 1301,00 zł do 1700,00 zł na osobę w rodzinie wysokość dopłaty z funduszu wynosi 150 zł. Wniosek został podpisany przez specjalistę ds. pracowniczych i przedstawiciela związków zawodowych pracowników. W protokole z posiedzenia komisji zfsś z dnia 20 sierpnia 2015r., dotyczącym przyznania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w poz. 1 dla ww. pracownika przyznano kwotę 150 zł. Protokół został podpisany przez przedstawicieli komisji i dyrektora.

Drugi wniosek nr 2 pracownika o dofinansowanie do wypoczynku dzieci z dnia 22 czerwca 2015r. Jednym z warunków skorzystania z ww. świadczenia jest zgodnie z § 9 pkt 3 udokumentowanie wypoczynku fakturą VAT lub dowodem wpłaty na nazwisko pracownika lub jego dziecka. Pracownik do wniosku dołączył zamówienie: #5402 (30 kwietnia 2015r.) na kwotę 1149 zł. oraz Faktura Proforma #5402 z dnia 10 maja 2015r. na kwotę 1149,00 zł. W pozycji „Akceptacja o przyznaniu świadczenia i dofinansowanie z zfsś” przyznano

kwotę 240 zł przy dochodzie netto 669,04 zł na jedną osobę w gospodarstwie domowym wykazanym przez pracownika. W tabeli dofinansowania „wypoczynku dzieci i młodzieży” zał. nr 2 poz. 2 do regulaminu (Tabela dofinansowania do letniego wypoczynku dzieci i młodzieży) przy dochodzie do 900 zł na osobę w rodzinie wysokość dopłaty z funduszu wynosi 240zł. Wniosek został podpisany przez specjalistę ds. pracowniczych i przedstawiciela związków zawodowych pracowników. W protokole z posiedzenia komisji zffs z dnia 20 sierpnia 2015r., dotyczącym przyznania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży w poz. 2 dla ww. pracownika przyznano kwotę 240 zł. Protokół został podpisany przez przedstawicieli komisji i dyrektora. Bez uwag.

W zakresie dotyczącym spraw pracowniczych

Organizacja wewnętrzna, zasady zarządzania zakładem, obowiązki kierowników (stanowisk równorzędnych) i zakresy działania komórek organizacyjnych (stanowisk równorzędnych) ustalone są zgodnie z zapisem § 3 przedłożonego do wglądu Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., który został zatwierdzony przez Wojewodę Lubuskiego w dniu 08 października 2012r. i stanowi załącznik do zarządzenia Dyrektora PSSE z dnia 24 maja 2012r.

W regulaminie zapisano w § 9 zadania wspólne dla wszystkich kierowników, a w dalszej jego części (rozdziale 5) zadania komórek organizacyjnych (i stanowisk samodzielnych), ich strukturę wewnętrzną i ustalone podległości służbowe.

Tak opracowany dokument stanowi podstawę do sporządzania zakresów zadań, uprawnień, odpowiedzialności i podległości służbowych pracowników Stacji, co poddano analizie na przykładzie zakresów czynności pracowników Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego, którym zgodnie z § 23 tegoż regulaminu kieruje (i jest odpowiedzialnym) Główny Księgowy. Oddział składa się z dwóch Sekcji (§ 10 regulaminu): Ekonomiczno-Finansowej i do spraw Pracowniczo-Administracyjnych. Przedłożono do wglądu dokumenty nazwane zakresami obowiązków lub zakresami czynności pracownika kierującego tym oddziałem i 12 innych pracowników, w tym:

- 1) **Pani Krystyny Nowickiej** zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego, aktualny zakres czynności datowany jest na 26 sierpnia 2014r. Dwa zdania w zakresie czynności (§ 2 i § 3 ust. 14) odnoszą się ogólnikowo do zagadnień kierowanego przez Panią Nowicką oddziału. Zakres nie odnosi się do kwestii organizowania i doskonalenia systemu organizacji wewnętrznej informacji ekonomicznej i analizy gospodarki finansowej, które to zadania przypisano Głównemu Księgowemu regulaminem organizacyjnym PSSE. Na złożoność sytuacji nakłada się dodatkowo brak udokumentowanego wskazania na dzień kontroli, osoby kierującej Sekcją do spraw Pracowniczo-Administracyjnych (nieobecnego kierownika zastępuje Grażyna Filoda – zgodnie z zakresem czynności z dnia 01 grudnia 2014r.), do zadań której należy zabezpieczenie prawidłowości działania obszarów: administracyjnego, gospodarczego i technicznego, w tym zamówień publicznych. W ocenie kontrolującej do czasu udokumentowanego uregulowania sytuacji tą sekcją również kieruje i jest odpowiedzialnym Główny Księgowy.

- 2) **Pani Małgorzaty Biercewicz** zatrudnionej na podległym Głównej Księgowej stanowisku Inspektora ds. Księgowości z zakresem obowiązków przyjętym przez nią do realizacji 03 czerwca 2016r., nazwanym również w treści zakresem obowiązków i odpowiedzialności, które w części spraw merytorycznych nie zostały wyodrębnione i **Pani Joanny Sawickiej-Grabowskiej** zatrudnionej na podległym Głównej Księgowej stanowisku księgowej z zakresem obowiązków przyjętym przez nią z zakresem czynności do realizacji 19.01.2015r.
- 3) **Pani Darii Adamczewskiej** zatrudnionej na podległym wobec braku kierownika lub pracownika koordynującego pracę Sekcji, Głównej Księgowej, stanowisku sekretarki medycznej, do zadań której zgodnie z zakresem czynności z dnia 25 listopada 2014r. należy wyłącznie obsługa sekretariatu. Praca, o której mowa w ppkt. 3, tj. obsługa sekretariatu przypisana jest również **Pani Dorocie Szwaja** zatrudnionej na podległym wobec braku kierownika lub pracownika koordynującego pracę Sekcji, Głównej Księgowej stanowisku starszego referenta z zakresem obowiązków z 14 marca 2016r. Pani wykonuje ponadto prace z zakresu spraw pracowniczych i administracyjnych.
- 4) **Pani Anny Królikowskiej Żabówki** zatrudnionej na podległym Głównej Księgowej stanowisku specjalisty ds. pracowniczych obejmującym również gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, z zakresem czynności bez daty jego podpisania.
- 5) **Pani Grażyny Filody** zatrudnionej na podległym wobec braku kierownika lub pracownika koordynującego pracę Sekcji, Głównej Księgowej, stanowisku inspektora ds. Pracowniczo-Administracyjnych z zakresem obowiązków z 01 grudnia 2014r., z którego wynika, że pracownica prowadzi (i jest odpowiedzialna) wszystkie sprawy związane z gospodarowaniem mieniem Stacji, procesem planowania zakupów i ich realizacją, zgodnie z procedurą zakupu usług i dostaw. Zakres ten nie odnosi się w żadnym miejscu do spraw pracowniczych, o których mowa w jego tytule i wymaga doprecyzowania w ppkt. h.

Zadania administracyjne w Oddziale wykonuje więc siedem pracownic. Należy przeanalizować możliwości rozłożenia wykonania zadań, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy poszczególne osoby, co pozwoli na w miarę równomierne obciążenie pracą, w szczególności w obszarach związanych z szeroko pojętymi finansami Stacji, które to obszary pozostają zgodnie z zakresami obowiązków w kompetencji wyszczególnionych wyżej opisanych pracowników, a także doprecyzuje zakresy odpowiedzialności za wykonywane zadania.

- 6) **Pana Michała Rudiaka** zatrudnionego na stanowisku młodszego asystenta ds. Informatyki z zakresem zadań z dnia 26 sierpnia 2008r. bez ustalonej podległości służbowej, zakresu uprawnień i zakresu odpowiedzialności.

Należy zauważyć, że zakresy czynności mają nadmiernie rozbudowaną w stosunku do części merytorycznej informację o obowiązkach przepisanych z kodeksu pracy, zadania do wykonania są wpisane w zakres odpowiedzialności, podległość służbowa prawidłowo uregulowana jest całościowo tylko w sekcji ekonomicznej, pozostałymi pracownikami kieruje zasadniczo stanowisko kierownika (aktualnie wakat), co utwierdza w przekonaniu, że uprawnionym do wydawania poleceń i egzekwowania oraz nadzorowania pracy jest Główny Księgowy lub inna osoba wskazana przez niego lub przez Dyrektora. Nie bez znaczenia jest fakt, iż kontrole zewnętrzne ustalając odpowiedzialność pracowników z reguły „sięgają” do ich zakresów czynności. Pozostałe

zagadnienia będące przedmiotem kontroli, tj. fluktuacja kadr, stosowanie regulaminu premiowania i przyznawanie dodatków za wykonywanie czynności kontrolnych – bez zastrzeżeń, ale ze zwróceniem uwagi na konieczność wpisywania numeru EKD w umowach o pracę i świadectwach pracy. Ponadto z przedłożonej do kontroli umowy o pracę, wynika, iż pracodawca nie korzysta z możliwości wpisania w umowie o pracę klauzuli o jej wcześniejszym rozwiązaniu.

5.2. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:

Działalność Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. w zakresie prawidłowości sporządzania dokumentacji będącej w tej Stacji podstawą wydatkowania funduszu świadczeń socjalnych i pozostałych spraw pracowniczych należy ocenić pozytywnie. Powyższej oceny dokonano na podstawie analizy wybranych dokumentów jako reprezentatywnych dla całości poszczególnych zagadnień będących przedmiotem kontroli. Zagadnienia, które nie zostały ocenione pozytywnie należy traktować w kategorii instruktażu lub uchybień kwalifikujących się do poprawienia, uzupełnienia, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zakresy czynności, które powinny zawierać informację o podległości służbowej pracownika, zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5.3. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

Nie dotyczy.

6. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania PSSE:

a) w zakresie Zamówień Publicznych:

- przestrzegać przy każdym postępowaniu zarządzenia nr 1/2014 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 01 maja 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zamówień Publicznych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

b) w zakresie Zarządzania Dokumentacją

- wdrożyć w PSSE Instrukcję Kancelaryjną opracowaną na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów w tym zakresie tj. zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011 nr 14 poz. 67).

c) w zakresie Administracyjno-Technicznym

- przestrzegać zalecanego terminu wykonania przeglądów technicznych budynków,
- wykonać miejscowe naprawy gzymsu oraz uzupełnić ubytki w elewacji budynku,
- uszczelnić i wykonać miejscowe naprawy pokrycia dachowego,
- poprawić spadki rynny dachowej, uzupełnić brakujące rury spustowe oraz zabezpieczyć antykorozyjnie obróbki blacharskie,
- udrożnić kanały wentylacji grawitacyjnej,

- wykonywać zalecenia ujęte w protokołach przeglądów dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
- w trybie pilnym wykonać ochronę przeciwporażeniową w gniazdach 230V w pomieszczeniach nr 6,9 oraz pomieszczeniu socjalnym, wykonać pomiary skuteczności przeciwporażeniowej dla tych pomieszczeń.

d) w zakresie Ekonomiczno-Finansowym

- zaprzestać przekazywania środków finansowych z konta wydatków na konto ZFŚS oraz odwrotnie,
- dokonywać bieżącej analizy zapotrzebowania na środki finansowe w systemie TREZOR i w razie potrzeby dokonywać zmian,
- wprowadzić uregulowania dotyczące pobierania zaliczek gotówkowych wraz z zasadami ich rozliczania,
- wprowadzić uregulowania dotyczące potwierdzania wydatków (na fakturach) przez kierowników komórek lub osób upoważnionych,
- weryfikować zakupy z zapisami na umowach tj. cenę, asortyment, termin płatności itp.
- należy uaktualnić do ogólnie obowiązujących zasad politykę rachunkowości w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 28 czerwca 2012r.,
- dokumenty księgowe zatwierdzać przez pracowników Oddziału Ekonomiczno-Finansowego,
- dopilnowywać terminów płatności wydatków, wynikających z odrębnych przepisów (np. opłat za wieczyste użytkowanie gruntów),
- wprowadzić zmiany w zakresach czynności, tak aby pracownik Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych był nadzorowany i sprawdzany przez inną osobę.

e) w zakresie Kadr i Szkoleń

1. Zakładowy regulamin funduszu świadczeń socjalnych wymaga:

- sprawdzenia zgodności (opisu, tytułu, nazwy) zapisów w załącznikach do regulaminu z treścią samego regulaminu zakładowego i w sytuacjach tego wymagających, wprowadzenia stosownych zmian
- uzupełnienia w rozdziale V Przeznaczenie funduszu §8 pkt 2 o informacje, kto może ubiegać się o świadczenie w odniesieniu do osób wymienionych w rozdziale IV Osoby uprawnione do korzystania z funduszu oraz na podstawie jakiego wniosku.

2. Zakres obowiązków należy uzupełnić o datę z jakim dniem został podpisany przez pracownika oraz uściślony o zakres wynikających z przepisów zewnętrznych i regulaminu ZFŚS zadań, które są przypisane do wykonania oraz związanych z tym uprawnień i zakresem odpowiedzialności..

3. Dokumenty związane z przyznaniem i wydatkowaniem środków pieniężnych z funduszu socjalnego wymagają staranniejszego prowadzenia tj. ustalania i wpisywania prawidłowych kwot dofinansowania oraz podpisów na dokumentach.

4. W zakresie spraw kadrowych proponuje się:

- przeanalizować zakresy czynności (karty stanowisk pracy) wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników pod kątem zgodności z obowiązującym w Stacji Regulaminem organizacyjnym w zakresie: zatrudniającego oddziału/sekcji lub stanowiska samodzielnego, powierzonych pracownikowi zadań, jego uprawnień i

odpowiedzialności oraz podległości służbowej (tu: wpisując stanowisko przełożonego bez wpisywania jego imienia i nazwiska) i sukcesywnie wprowadzać zmiany/sporządzać nowe dokumenty - w sytuacjach tego wymagających.

- sprawdzić, czy zagadnienia dotyczące zakresów czynności/kart stanowisk pracy pracowników uregulowane są w systemie jakości funkcjonującym w Stacji i wymagają związanych z tym zmian.

7. Wnioski Kierownika ds. kontroli:

Należy opracować nowe dokumenty wewnętrzne regulujące zasady funkcjonowania jednostki wymienione w sprawozdaniu przy jednoczesnym stosowaniu się do zawartych w nich zapisach. Uszczelnić system kontrolny w stacji, tak aby wydatkowanie środków publicznych odbywało się w sposób przejrzysty, gospodarny, celowy i rzetelny.

8. Informacje o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przekazać w terminie: do 30.11.2016r., zgodnie z załącznikiem do niniejszego wystąpienia (formularz nr PK/WSSE-01-06).

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla PPIS w Gorzowie Wlkp., drugi dla LPWIS. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze. W toku kontroli zgromadzono akta ponumerowane od 01 do 619

KIEROWNI
ODDZIAŁU HIGIENY DZIECI I MŁODZIEŻY

Figmaka
mgr Agnieszka Figmaka

17.10.2016r.

(data, podpis Koordynatora zespołu kontrolującego)

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Matecka
mgr Iwona Matecka

17.10.16
(data, podpis Kierownika do spraw kontroli)

LUBUSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR SANITARNY
w Gorzowie Wlkp.

17.10.16
(data, podpis i pieczęć LPWIS)