

Prezydent Miasta Poznania
Ko-III.1711.3.2020

Egzemplarz nr 2

Poznań, dnia 13.03.2020 r.

Zespół Poradni
Psychologiczno-Pedagogicznych nr 2
ul. 28 czerwca 1956 r. 296/298
61-832 Poznań

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Z kontroli przeprowadzonej na podstawie upoważnień Prezydenta Miasta Poznania Nr 1831/2017, Nr 1817/2017, z dnia 6 października 2017 r. Przedmiotem kontroli były zagadnienia dotyczące zatrudnienia i wynagradzania pracowników samorządowych na podstawie doboru próby dowodów za 2019 r.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w związku z art. 11a ust.3, art. 33 ust. 1, 3, 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Okres objęty kontrolą: rok 2019 r. i w miarę potrzeb kontrolnych lata wcześniejsze oraz 2020 rok.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach: 30.01.2020 r. do 31.01.2020 r.

Tryb kontroli: zwykły

WYNIKI KONTROLI

Kontrola wykazała niżej podane nieprawidłowości, które przedstawione zostały w przekazanym w dniu 12.02.2020 r. protokole kontroli

1. Dyrektor jednostki nie zapewnił sobie kontroli nad realizowanymi przelewami ustalając konfigurację uprawnień kwalifikując wszystkie osoby do grupy „akceptant”. Taka konfiguracja bez udziału dyrektora, czyli „każdy z każdym” jest wbrew zalecanym standardom kontroli zarządczej i może w przyszłości generować nieakceptowane ryzyko nadużyć finansowych. Zasadne jest wzmocnienie mechanizmów kontroli w zakresie operacji na rachunkach bankowych jednostki poprzez zmianę schematu uprawnień.

2. Dyrektor Poradni zatrudniła na stanowisku urzędniczym pracownika samorządowego (główną księgową) z pominięciem art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Dyrektor jednostki nie wypełniła obowiązku wynikającego z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ponieważ nie powierzyła obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku głównej księgowej.
4. W aktach osobowych pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym brak oświadczenia o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, czym naruszono postanowienia art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Dwóch pracowników samorządowych nie wypełniało obowiązku nałożonego przez pracodawcę w Regulaminie pracy w zakresie potwierdzania na liście obecności w pracy, czym naruszyli postanowienia, § 28 pkt 2 regulaminu pracy, który stanowi, że cyt.: *„Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu”*.
6. W aktach osobowych osoby zatrudnionej na stanowisku sekretarza Poradni brak zakresu obowiązków, co narusza postanowienia § 12 ust. 1 regulaminu pracy, który stanowi między innymi, że cyt: (...) *Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien otrzymać zakres jego obowiązków”*.
7. W załączniku nr 2 do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych wskazano główną księgową, jako osobę zatwierdzającą dokument do zapłaty. Zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych głównemu księgowemu jednostki sektora finansów publicznych przypisane jest wykonywanie dyspozycji. Art. 59 ustawy 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym stanowi, że dyspozycja środkami pieniężnymi gminy jest oddzielona od kasowego wykonania. Podjęcie decyzji o realizacji wydatku „zatwierdzenie do wypłaty” należy do kompetencji kierownika jednostki, który w myśl art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.

ZALECENIA

Wobec powyższego zalecam:

1. Zmienić mechanizmy kontroli w zakresie operacji na rachunkach bankowych jednostki wprowadzając do schematu uprawnień zmiany, które zapewnią ich bezpieczeństwo i transparentność.
2. Przy zatrudnianiu osób na stanowiskach samorządowych przestrzegać postanowień ujętych obowiązujących przepisach prawa.
3. Obowiązki w zakresie gospodarki finansowej powierzać pracownikom jednostki, zgodnie z dyspozycją wynikającą z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Zobowiązać pracownika samorządowego do złożenia oświadczenia w celu wypełnienia obowiązku wynikającego z postanowienia art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pracowników samorządowych zobowiązać do potwierdzania na liście obecność w pracy zgodnie z postanowieniem § 28 pkt 2 Regulaminu pracy.
6. Akta osobowe pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza Poradni uzupełnić o zakres obowiązków, zgodnie postanowieniem § 12 ust. 1 Regulaminu pracy.
7. Z załącznika do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych usunąć zapis upoważniający główną księgową do zatwierdzania dokumentów do zapłaty.

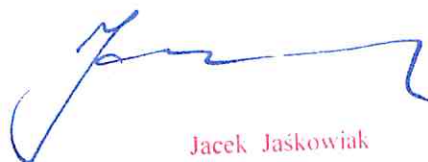
Pouczenie

Zgodnie z § 51 zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 września 2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze, z tym zastrzeżeniem, że zgodnie z art. 55 ust. 4-6, w związku z art. 57 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.), oraz w związku z § 52 ust. 1 i 2 wspomnianego zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania, kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli.

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń do tych zaleceń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli, o sposobie realizacji zaleceń, w tym o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 - a/a
- egzemplarz nr 2 - otrzymuje Dyrektor Zespołu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych nr 2



Jacek Jaśkowiak



DYREKTOR
Biura Kontroli
Maciej Marcinkowski