



Kielce, 18.01.2021

KA-I.1711.6.2020

Pani
Pelagia Wiśniewska
Dyrektor
Świętokrzyskiego Biura Geodezji
w Kielcach

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 poz. 512 ze zm.) oraz uchwały Nr 1719/2020 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli wykonywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Departament Kontroli i Audytu UMWS w Kielcach przeprowadził kontrolę kompleksową w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach. Przedmiotem kontroli była działalność jednostki za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2019 r. W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole podpisanym w dniu 10.12.2020r., Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego przekazuje Pani Dyrektor Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, o którym mowa wyżej, stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości, do których należy zaliczyć:

1. W zakresie prawidłowości sporządzania regulacji wewnętrznych:

Przedstawione do kontroli uregulowania wewnętrzne funkcjonujące w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach pochodzą z 2010 roku i część z nich nie została aktualizowana pomimo zmieniających się przepisów prawa krajowego, jak również zmian, jakie w ciągu dekady zaszły w kontrolowanej jednostce.

Wniosek pokontrolny Nr 1

Zaleca się, aby dostosować i zaktualizować teksty uregulowań wewnętrznych do aktualnych przepisów prawa krajowego i działalności jednostki.

2. W zakresie prowadzenia spraw zgodnie z przepisami kancelaryjnymi:

Przedstawiona do kontroli instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt nie odpowiada standardom zamieszczonym w załączniku nr 1 do obowiązującego Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.(Dz.U. Nr 14 poz. 67),

Wniosek pokontrolny Nr 2

Zaleca się opracować instrukcję kancelaryjną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt w oparciu o Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.(Dz.U. Nr 14 poz. 67) oraz stosować się i prowadzić sprawy jednostki zgodnie z przepisami kancelaryjnymi.

3. W zakresie prawidłowości zatrudniania i wynagradzania:

Kontrolujący po analizie dokumentów przedstawionych do kontroli dot. prawidłowości zatrudniania i wynagradzania pracowników w zakresie zgodności z przepisami ustawowymi i regulacjami wewnętrznymi stwierdzili:

3.1.W regulaminie wynagradzania przyjętym zarządzeniem Nr 7/2018 Dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 19 grudnia 2018 roku, brak wskazania minimalnej, jak również maksymalnej wartości dodatku funkcyjnego. W kontrolowanej jednostce, w regulaminie wynagradzania obowiązującym od 2018 roku nie została ustalona wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników Biura ŚBG. Z uwagi na to, że wysokość dodatku funkcyjnego nie została określona w rozporządzeniu płacowym, to pracodawca sam decyduje w regulaminie wynagradzania, co do samego istnienia takiego dodatku oraz minimalnej jak i maksymalnej wartości dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych - art. 36 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282),

3.2.W załączniku nr 1 do regulaminu wynagradzania, w tabeli stanowisk w kolumnie trzeciej, kategorie zaszeregowania pracowników ŚBG zatrudnionych na stanowiskach: główny księgowy, kierownik, geodeta-specjalista, starszy geodeta, geodeta, zostały przypisane

niezgodnie z wytycznymi rozporządzenia. Również w kolumnie 5 odnoszącej się do minimalnego stażu pracy, podany w załączniku nr 1 staż pracy wymagany do zajmowanego stanowiska jest niezgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, 936 ze zm.). Ponadto w tabeli stanowisk, jednostka wpisała stanowisko „kierownik” z grupą zaszeregowania XIII. W myśl powyżej przytoczonego rozporządzenia nazwa stanowiska kierowniczego jest niepełna, bowiem rozporządzenie przewiduje sprecyzowane stanowiska kierownicze, takie jak: kierownik biura, kierownik działu, zespołu, sekcji lub innej komórki organizacyjnej. Zdaniem kontrolujących załącznik nr 1 do regulaminu należy uściślić zgodnie z wytycznymi rozporządzenia.

3.3. W załączniku nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników ŚBG został wskazany tylko minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, natomiast brak maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania, o którym mówi art. 39 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Jeśli chodzi o pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, to rozporządzenie określa jedynie minimalną wysokość wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach, natomiast maksymalną wysokość określa regulamin wynagradzania, który powinien zostać opracowany na podstawie art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych. Zdaniem kontrolujących załącznik nr 2 do regulaminu należy opracować zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz wytycznymi rozporządzenia.

Wniosek pokontrolny Nr 3

3.1. Zaleca się w regulaminie wynagradzania określić minimalną jak i maksymalną wartość dodatku funkcyjnego dla pracowników ŚBG w Kielcach.

3.2. Zaleca się opracować i uściślić załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania zgodnie z wytycznymi Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018. 936 ze zm.).

3.3. Zaleca się opracować załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania ze wskazaniem minimalnego jak i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania, o którym mówi art. 39, ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282).

4. W zakresie prawidłowości zaciągania i regulowania zobowiązań:

4.1. Nieprawidłowości dotyczące sposobu regulowania zobowiązań wobec Poczty Polskiej S.A.

- a) w przypadku dwóch wydatków zaksięgowanych na podstawie dowodów:
- faktury nr F000060011900991655U wystawionej przez Poczta Polska S.A. w dniu 04.01.2019 r. za zakup kalendarzy na kwotę 44,49 zł,
 - polecenia księgowania nr PK/02/01/2019 z dnia 17.01.2019 r. wystawionego z tytułu zwrotów listów poleconych (21 szt.) na kwotę 54,60 zł, zapłaty dokonał gotówką pracownik z własnych środków przed otrzymaniem zaliczki na ten cel i w związku z tym przed zleceniem dokonania zakupu na piśmie przez dyrektora jednostki. Sytuacja taka może budzić wątpliwości, czy zakupy zostały dokonane przez pracownika zgodnie z poleceniem zakupu wydanym przez przełożonego. Ponadto wskazuje na nierzetelność ww. dowodów księgowych ze względu na opis merytoryczny w przypadku faktury oraz zapis w treści polecenia księgowania, które to informują, że zakupy pracownik opłacił gotówką ze środków otrzymanej zaliczki, a nie gotówką własną, jak miało to miejsce w tym przypadku. Ponadto kontrolujący uznali, że w tym przypadku działanie nie było zgodne z zasadami udzielania zaliczek, które są przyznawane pracownikowi na poczet realizacji przyszłych wydatków dla potrzeb jednostki.
- b) na odwrocie ww. dowodów księgowych widnieją adnotacje o sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, a także o zatwierdzeniu do wypłaty po fakcie poniesienia wydatków, co nie jest zgodne z zasadami obiegu dowodów księgowych, ponieważ wszelkie operacje gospodarcze powinny być weryfikowane przez pracowników i zatwierdzane przez kierownika jednostki przed realizacją danej operacji:
- faktura nr F000060011900991655U wystawiona przez Poczta Polska S.A. w dniu 04.01.2019 r. za zakup kalendarzy na kwotę 44,49 zł – wydatek poniesiono dnia 04.01.2019 r., a czynności sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty datowane są na 17.01.2019 r.,
 - polecenia księgowania nr PK/02/01/2019 z dnia 17.01.2019 r. wystawione z tytułu zwrotów listów poleconych (21 szt.) na kwotę 54,60 zł - wydatek poniesiono przed 17.01.2019 r., a czynności sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty datowane są na 17.01.2019 r.

Wniosek pokontrolny Nr 4.1.

Zaliczki należy pobierać na poczet przyszłych wydatków zgodnie z zasadami ich udzielania. W przypadku zaistnienia sytuacji opłacenia zakupów dla potrzeb jednostki ze środków własnych pracownika, nanosić na dowodzie księgowym rzetelny opis zdarzenia ze wskazaniem faktycznego sposobu dokonania płatności, natomiast zobowiązanie tego rodzaju księguwać na rozrachunkach z pracownikami. Czynności sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym, jak i zatwierdzenia go do wypłaty, dokonywać zawsze przed realizacją płatności.

4.2. Sprawdzenia dowodów księgowych zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno – rachunkowym dokonywała główna księgowa jednostki, która została wymieniona jako osoba upoważniona do tego rodzaju czynności w „Instrukcji obiegu dowodów księgowych w ŚBG w Kielcach”. Ponadto główna księgowa przeprowadzała kontrolę wstępną, której obowiązek wynika z zakresu odpowiedzialności głównego księgowego określonego w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019. 869 ze zm.). W związku z przydzieleniem wszystkich obowiązków w zakresie kontroli dowodu księgowego głównemu księgowemu, mają miejsce sytuacje które stwierdzono w wyniku bieżącej kontroli, jak i kontroli poprzedniej, gdy kontrolę merytoryczną faktur dotyczących zapłaty za szkolenia, w których uczestniczyła główna księgowa, przeprowadza ona sama, a nie jej przełożony, tj. dyrektor jednostki delegujący pracownika do udziału w szkoleniu i uprawniony do rozliczenia go z wykonania zadania, które zlecił. Ponadto, przeprowadzanie przez tę samą osobę kontroli merytorycznej, kontroli formalno – rachunkowej oraz kontroli wstępnej głównego księgowego, może wskazywać na nieprzestrzeganie przyjętej podczas ewidencjonowania jednej operacji gospodarczej zasady podziału poszczególnych obowiązków, tj. zasady „dwóch par oczu”.

Wniosek pokontrolny Nr 4.2.

W związku z wyraźnym określeniem przez ustawodawcę zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego w przywołanej powyżej normie prawnej - rozważyć możliwość sprawowania w ŚBG w Kielcach kontroli merytorycznej dowodu księgowego przez innych pracowników. W przypadku udziału pracownika w szkoleniu kontrolę merytoryczną, wystawionego na tę okoliczność przez podmiot szkolący dowodu księgowego, winien przeprowadzić bezpośredni przełożony pracownika, a nie sam pracownik.

4.3. Analiza treści obowiązującej w jednostce „Instrukcji obiegu dowodów księgowych w ŚBG w Kielcach” wprowadzonej zarządzeniem nr 4/2010 dyrektora ŚBG w Kielcach z dnia 02.08.2010 r., z uwzględnieniem zmiany wprowadzonej zarządzeniem Nr 03/2016 dyrektora ŚBG z dnia 25.05.2016 r. wykazała, że:

- a) występują zapisy niezgodne ze stanem faktycznym, a mianowicie:
 - w załączniku nr 1 do Instrukcji pn. „*Tabelaryczny wykaz obiegu dokumentów*” zapisano, że osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną dokumentów, m. in. faktur VAT zewnętrznych, rachunków, not księgowych, faktur VAT własnych, to: „*Kierownicy komórek organizacyjnych ŚBG w Kielcach*”; w rzeczywistości w ŚBG nie ma pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, a kontrolę merytoryczną tych dokumentów przeprowadza główny księgowy.
- b) treść niektórych zapisów jest nieaktualna, tj. niezgodna z występującą co najmniej od kilku lat sytuacją organizacyjną w jednostce, na przykład:
 - wskazany, w załączniku nr 2 do Instrukcji „*Karta Wzorów Podpisów*” zmienionym aneksem z dnia 25.05.2016 r., jako osoba upoważniona do kontroli merytorycznej oraz zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych zastępca dyrektora ŚBG w Kielcach - nie zajmuje tego stanowiska od dnia 01.09.2016 r.;
 - w przywołanym załączniku nr 1 do Instrukcji pn. „*Tabelaryczny wykaz obiegu dokumentów*” wskazano kasjera, jako osobę uprawnioną do kontroli merytorycznej czeków gotówkowych. Natomiast w wyniku kontroli ustalono, że nie ma pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera, ponieważ nie występował i nie występuje w jednostce obrót gotówkowy; w konsekwencji jednostka nie posiada także czeków gotówkowych jako druków ścisłego zachowania.
- c) w rozdz. III „*Rodzaje podstawowych dowodów księgowych*” Instrukcji, jak i w treści załącznika nr 1 do Instrukcji „*Tabelaryczny wykaz obiegu dokumentów*” pominięto dowody księgowe stanowiące podstawę do ewidencjonowania zdarzeń polegających na udzielaniu i rozliczaniu zaliczek, tj. „*Wniosek o zaliczkę*” oraz „*Rozliczenie zaliczki*”.
- d) w załączniku nr 2 do Instrukcji „*Karta Wzorów podpisów*” wymieniono wśród osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych również głównego księgowego. Zapis ten jest nieprawidłowy, jednak nie występuje on w samej treści Instrukcji. Zaznaczyć trzeba, że do obowiązków głównego księgowego należy jedynie wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, natomiast dysponentem środków publicznych jest kierownik jednostki odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

(Dz.U.2019.869 ze zm.). Oznacza to, że główny księgowy nie może samodzielnie zatwierdzać do wypłaty dowodów księgowych.

Wniosek pokontrolny Nr 4.3.

Wprowadzić zmiany w treści „Instrukcji obiegu dowodów księgowych w ŚBG w Kielcach” polegające na:

- usunięciu lub aktualizacji zapisów niezgodnych z występującą w jednostce faktyczną sytuacją organizacyjną, w tym mieć na względzie likwidację zapisów, w których powołano się na stanowiska nieistniejące w jednostce,
- uzupełnieniu Instrukcji, w części dotyczącej dowodów księgowych występujących w jednostce oraz ich obiegu, o dowody księgowe stanowiące podstawę do ewidencjonowania zdarzeń polegających na udzielaniu i rozliczaniu zaliczek, tj. „Wniosek o zaliczkę” oraz „Rozliczenie zaliczki”,
- usunięciu, w związku z obowiązującą zasadą rozdzielania funkcji dysponenta środków publicznych (kierownika jednostki) i wykonawcy wydawanych przez niego dyspozycji (główny księgowy), treści wskazującej głównego księgowego jako osobę upoważnioną do zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych.

5. W zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji:

5.1. Uwagi dotyczące prawidłowości sporządzenia zarządzenia kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Ustalono, że zarządzeniem nr 4/2019 dyrektora ŚBG w Kielcach z dnia 30.12.2019 r. kierownik jednostki zlecił komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzenie inwentaryzacji należności i zobowiązań oraz druków ścisłego zarachowania. W zarządzeniu zapisano, że: „*Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.*”. Odnosząc się do sposobu inwentaryzowania należności i zobowiązań, taki zapis w zarządzeniu nie jest zgodny z treścią ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351), w której ustawodawca w art. 26 postanowił, że inwentaryzację należności - za wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych - przeprowadza się drogą uzyskania potwierdzenia sald, natomiast inwentaryzację zobowiązań drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. W wyniku czynności kontrolnych ustalono, że w rzeczywistości należności

i zobowiązania zostały zinwentaryzowane w sposób określony w ustawie o rachunkowości, natomiast w drodze spisu z natury dokonano jedynie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.

Powyższe świadczy o niedochowaniu należytej staranności w sporządzeniu dokumentu z zakresu inwentaryzacji, jakim jest zarządzenie kierownika jednostki w sprawie jej przeprowadzenia.

5.2. Uwagi dotyczące prawidłowości sporządzenia dokumentu „Informacja wyjaśniająca brak przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach na 31.12.2019r.”

Kontrolującym przedłożono sporządzony 30.12.2019 r. dokument pn. „Informacja wyjaśniająca brak przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach na 31.12.2019 r.”. W treści Informacji, podpisanej przez głównego księgowego oraz dyrektora ŚBG, czytamy, że: *„W 2019 roku nie było przeprowadzonej pełnej inwentaryzacji drogą spisu z natury składników majątku w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach, ponieważ ostatnia inwentaryzacja odbyła się na dzień 31.12.2018 r. na podstawie zarządzenia nr 05/2018 dyrektora ŚBG w Kielcach z dn. 19.12.2018 r. (art. 26 ust. 2 ustawy o rachunkowości – częstotliwość inwentaryzacji raz na 2 lata – znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo – wartościową). Kolejna inwentaryzacja metodą spisu z natury nastąpi 31.12.2020 r. (...)”*.

W toku kontroli ustalono, że faktycznie inwentaryzacja spisem z natury środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011, jak i pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 013 miała miejsce w 2018 roku, natomiast w 2019 roku salda środków trwałych ewidencjonowanych na tych kontach zinwentaryzowano prawidłowo drogą weryfikacji.

W odniesieniu do przywołanego w „Informacji wyjaśniającej brak przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach na 31.12.2019r.” art. 26 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - kontrolujący stwierdzają, że został błędnie przywołany przez kontrolowanego, ponieważ przepis ten nie traktuje o częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, dotyczy natomiast obowiązku przeprowadzania inwentaryzacji znajdujących się w jednostce składników aktywów,

będących własnością innych jednostek. Z kolei, jeżeli dalszy fragment „Informacji wyjaśniającej...”: „znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo – wartościową” wskazywałby, że kontrolowany miał na myśli art. 26 ust. 3 pkt 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – również nie byłaby to właściwa podstawa prawna, ponieważ ta dotyczy inwentaryzacji zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów, a występowania takich aktywów w ŚBG w Kielcach nie stwierdzono.

Informacje zawarte w polityce rachunkowości (Zakładowy Plan Kont) oraz w ewidencji księgowej jednostki, wskazują, że rzeczowe składniki majątku, które posiada ŚBG to środki trwale ewidencjonowane na dwóch kontach: 011 „Środki trwale” oraz 013 „Pozostałe środki trwale”. Zarówno wysokocenne, jak i niskocenne środki trwale mogą być inwentaryzowane zgodnie art. 26 ust. 3 pkt 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351), jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym, raz na 4 lata, co nie oznacza, że jednostka nie może zdecydować o częstszym inwentaryzowaniu tych składników majątku metodą spisu z natury.

Powyższe świadczy, że w sporządzonej „Informacji wyjaśniającej brak przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach na 31.12.2019r.” nie podano właściwej podstawy prawnej dotyczącej częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku znajdujących się w posiadaniu ŚBG w Kielcach, ponieważ powinien to być art. 26 ust. 3 pkt 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351). Jednocześnie można zaznaczyć, że zgodnie z decyzją kierownika jednostki przyjęto rozwiązanie inwentaryzowania środków trwałych spisem z natury raz na 2 lata.

Wniosek pokontrolny Nr 5

Mając na uwadze treść art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351), zgodnie z którym przeprowadzenie inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować - zarządzenia kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, jak też informacje uzasadniające przyjęte rozwiązania przy inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, sporządzać z należytą starannością, podając właściwe podstawy prawne i powołując się ściśle na zapisy wynikające z ustawy.

6. W zakresie przestrzegania procedur udzielania zamówień publicznych:

Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu 2018/S 241-550577 z dnia 14 grudnia 2018 roku wśród elementów niezbędnych do umieszczenia w ogłoszeniu nie zawarł informacji dot. wadium, co stanowi naruszenie art.41, pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986).

Wniosek pokontrolny Nr 6

Sporządzając ogłoszenie o zamówieniu zaleca się przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. 2020 roku, poz. 2439).

7. W zakresie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych:

Na rachunku do umów zleceń stwierdzono brak poprawnej podstawy wystawienia rachunków (podano nieprawidłowy numer umowy zlecenia), brak sprawdzenia dokumentu księgowego jakim jest rachunek do umowy pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz brak zatwierdzenia dokumentu do wypłaty. Ponadto w jednym przypadku data wypłaty za wykonanie zlecenia przypada przed dniem wystawienia rachunku. Takie postępowanie w kontrolowanej jednostce jest niezgodne z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351). Ponadto rachunki wystawione do ww. umów o dzieło wzbudzają wątpliwości, gdyż dane adresowe występujące w lewej, górnej części rachunku mogą wprowadzać w błąd sugerując, że wystawcą rachunku jest ŚBG w Kielcach. Na rachunku powinna być czytelna informacja, kto wystawia rachunek (zleceniobiorca), komu (zleceniodawca), za co i na podstawie jakiej umowy.

Wniosek pokontrolny Nr 7

Zaleca się przestrzeganie zapisów art. 21, ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 351) oraz zapisów *Instrukcji obiegu dowodów księgowych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach*. Zaleca się, aby dokumenty księgowe przed zaewidencjonowaniem w księgach rachunkowych zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone przez osoby do tego

upoważnione przed ich realizacją. Ponadto należy dołożyć staranności przy sporządzaniu dokumentów księgowych, którym jest m.in. rachunek do umowy zlecenie.

8. W zakresie prawidłowości naliczenia odpisu:

Kontrolujący po przeanalizowaniu dokumentów stwierdzili, iż do obliczenia odpisu na ZFŚS za okres od 01.08.2019 roku do dnia 31.12.2019 roku zastosowano niewłaściwą kwotę na jednego zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy. Ponadto przy wyliczaniu korekty kwoty na koniec roku 2019 na ZFŚS zastosowano nieprawidłową metodę do ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w jednostce.

Wniosek pokontrolny Nr 8

Zaleca się, aby do obliczania odpisów na ZFŚS stosować właściwą kwotę na jednego zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy oraz prawidłowo ustalać przeciętną liczbę zatrudnionych w myśl § 3, ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. (Dz.U. 2009 Nr 43 poz. 349 z dnia 18.03.2009 r.) w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

9. W zakresie prawidłowości gospodarowania samochodami służbowymi:

9.1. W wyniku czynności kontrolnych stwierdzono rozbieżność dotyczącą przydzielenia obowiązków z zakresu rozliczania kosztów podróży służbowych, a mianowicie:

- w zakresie czynności i odpowiedzialności głównego księgowego z dnia 02.08.2010 r. zapisano: *„prowadzenie ogólnych spraw związanych z eksploatacją pojazdu samochodowego łącznie z bezpośrednim rozliczaniem kosztów podróży służbowych”*;
- w regulaminie organizacyjnym ŚBG w Kielcach, wprowadzonym zarządzeniem nr 1/2010 dyrektora ŚBG w Kielcach z dnia 2.08.2010 r. w §10 pkt 2 zapisano, że do zadań działu finansowo – księgowego należą m. in. sprawy związane z: *„prowadzeniem ogólnych spraw związanych z eksploatacją pojazdu samochodowego z wyłączeniem bezpośredniego rozliczania kosztów podróży służbowych przez dysponujące pojazdami komórki organizacyjne”*.

Wniosek pokontrolny Nr 9.1.

Podjąć działania w kierunku doprowadzenia do spójności zapisów w regulaminie organizacyjnym ŚBG w Kielcach oraz w zakresie czynności i odpowiedzialności głównego

księgowego jednostki dotyczących przydzielenia obowiązku bezpośredniego rozliczania kosztów podróży służbowych.

9.2. Ustalono, że jednostka nie posiada ustalonej normy zużycia paliwa dla samochodu służbowego marki Toyota Hilux o numerze rejestracyjnym TK 3188E.

Kontrolujący oceniają brak działań ŚBG w Kielcach w kierunku ustalenia normy zużycia paliwa dla samochodu służbowego marki Toyota Hilux, jako postępowanie niezgodne z pkt 8 Regulaminu korzystania z samochodów służbowych, wprowadzonego zarządzeniem nr 07/2010 dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 16.08.2010 r., w którym postanowiono, że normy zużycia paliwa ustala się dla każdego pojazdu.

Ponadto, pomimo że jak poinformowano w wyjaśnieniu złożonym przez kierownika jednostki w trakcie kontroli jest monitorowane faktyczne spalanie paliwa (wypełnianie miesięcznych kart ewidencyjnych pojazdu, gdzie wykazywana jest ilość zakupionego paliwa oraz liczba przejechanych kilometrów), to konsekwencją niewyznaczenia normy zużycia paliwa jest wypełnianie kart drogowych i miesięcznych kart ewidencyjnych pojazdu w sposób niekompletny, tj. niewyczerpujący wymogów Regulaminu, ponieważ wzory tych dokumentów stanowią odpowiednio załączniki nr 1 i nr 2 do tej regulacji wewnętrznej.

Wniosek pokontrolny Nr 9.2.

Zgodnie w postanowieniami obowiązującego regulaminu korzystania z samochodów służbowych, wprowadzonego zarządzeniem nr 07/2010 dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 16.08.2010 r., ustalić normy zużycia paliwa dla każdego pojazdu służbowego znajdującego się w posiadaniu jednostki. Ponadto, zaleca się wypełnianie kart drogowych i miesięcznych kart ewidencyjnych pojazdu, których wzory stanowią załączniki do przywołanego regulaminu, w sposób wyczerpujący poprzez podanie pełnych informacji wymaganych na wzorach tych dokumentów, w tym informacji związanych z normą zużycia paliwa.

10. W zakresie kompletności obowiązującej w jednostce polityki rachunkowości:

Ustalono, że instrukcja określająca zasady prowadzenia rachunkowości w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach została wprowadzona zarządzeniem nr 01/2019 dyrektora Świętokrzyskiego Biura Geodezji w Kielcach z dnia 3 stycznia 2019 r. Przyjęta w jednostce polityka rachunkowości zawierała informacje wymagane w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, lecz stwierdzono uchybienie polegające na niekompletności informacji dotyczącej okresów sprawozdawczych, tj. określając wchodzące w skład roku obrotowego

okresy sprawozdawcze pominięto okres kwartalny, za który należy sporządzać sprawozdania wymienione w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

Ponadto, kontrola wykazała, że w pkt I „Podstawy prawne” instrukcji przywołano błędnie rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16.01.2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1015 ze zm.), które zostało uchylone z dniem 13 stycznia 2018 r., zamiast rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.).

Wniosek pokontrolny Nr 10

Wyszczególnić wszystkie okresy sprawozdawcze wchodzące w skład roku obrotowego stanowiące - zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 ze zm.) - okresy, za które sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych. Ponadto zaleca się przywołanie w polityce rachunkowości obowiązujących aktualnie podstaw prawnych.

11. W zakresie zarządzania systemem finansowo – księgowym:

Stwierdzono nieprawidłowość polegającą na niezapisywaniu kopii zapasowych (rezerwowych) systemu finansowo - księgowego na nośnikach danych, zapewniających trwałość zapisu informacji (art. 71 ust. 2. ustawy o rachunkowości) oraz uchybienia polegające na braku zapisów w polityce rachunkowości dotyczących:

- a) szczegółowych informacji o miejscu przechowywania kopii zapasowych
- b) opisu sposobu tworzenia kopii zapasowych
- c) określenia w jakim przedziale czasowym będą wykonywane kolejne kopie zapasowe.
- d) opisu sposobu testowania kopii zapasowych.

Wniosek pokontrolny Nr 11

Należy wykonywać kopie zapasowe (rezerwowe) danych z systemu finansowo – księgowego na nośnikach zapewniających trwałość zapisu zgodnie z art. 71 ust. 2. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości. (Dz.U.2019.351 ze zm.) oraz uzupełnić zapisy w dokumentach polityki rachunkowości w zakresie wymienionych uchybień.

12. W zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 poz. 1000)

W kontrolowanym okresie polityka ochrony danych osobowych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji, bazowała na nieaktualnej ustawie i prowadzona była niezgodnie z aktualnymi przepisami prawa.

Wniosek pokontrolny Nr 12

Należy zapewnić właściwy system nadzoru sprawdzający, czy jednostka pracuje zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi. Ponadto należy wykonać obowiązki nałożone ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. 2018 poz. 1000)

13. W zakresie realizacji obowiązków określonych w par. 20 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2017 poz. 2247)

W roku 2019 dokumentacja zarządzania bezpieczeństwem informacji opierała się jedynie na zapisach opisanych w dokumencie „Ochrona danych osobowych w Świętokrzyskim Biurze Geodezji w Kielcach”. Dopiero w dniu 30 grudnia 2019 roku dyrektor, zarządzeniem numer 6/2019 wprowadziła „Politykę bezpieczeństwa informacji w Świętokrzyskim Biurze Geodezji”. Wobec czego w badanym okresie nie zostały określone i sprecyzowane obowiązki wynikające z § 20 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2017 poz. 2247).

Wniosek pokontrolny Nr 13

Należy zapewnić właściwy system nadzoru sprawdzający, czy jednostka pracuje zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi. Wykonać obowiązki nałożone przez rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji

w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2017 poz. 2247).

Zobowiązuję Panią Dyrektor do udzielenia informacji, w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, o podjętych działaniach w celu wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania.

Do wiadomości:

1. Pan Marek Jońca – Członek Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
2. Dyrektor Departamentu Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich w/m
3. Skarbnik Województwa Świętokrzyskiego
4. a/a