

WYNIKI KONTROLI	ZALECENIA
Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze	
<p>Zakres kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - działalność statutowa, - gospodarowanie mieniem, - gospodarka finansowa, - realizacja zaleceń pokontrolnych <p>Okres objęty kontrolą: 2012 rok</p>	
<p>Na podstawie ustaleń zawartych w protokole kontroli, działalność WUP w kontrolowanym obszarze ocenia się pozytywnie, z niżej wymienionymi zastrzeżeniami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Polecenie wyjazdu służbowego za granicę nr 329/2012 z dnia 17.04.2012 r. dla Dyrektora WUP podpisał Wicedyrektor WUP ds. Funduszy Europejskich, co jest niezgodne z § 5 Zarządzenia nr 38/2011 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia zasad i czynności formalnych związanych z odbywaniem podróży służbowych przez kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ustalenia limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy, który stanowi iż: „<i>polecenie wyjazdu służbowego odbywanego poza granicami kraju Kierownikom jednostek podpisuje Członek Zarządu Województwa Lubuskiego – nadzorujący merytorycznie jednostkę organizacyjną.</i>” 2. W przypadku wykorzystywania przez pracowników WUP własnych samochodów do celów służbowych (podczas zagranicznych podróży służbowych oraz wykonywania czynności służbowych w jazdach lokalnych) nie zawierano umów cywilno-prawnych, co było niezgodne z § 11 pkt 2 lit. g załącznika nr 1 „<i>Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz przeprowadzania operacji finansowo-księgowych dla WUP w Zielonej Górze</i>” do Polityki Rachunkowości WUP w Zielonej Górze. Zgodnie z ww. aktem wewnętrznym „<i>w przypadku gdy jako środek transportu określony jest pojazd nie będący własnością pracodawcy podstawą rozliczenia kosztów używania pojazdu jest umowa pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.</i>” Wicedyrektor w piśmie NZ.0920.03.2013.MN z dnia 29.07.2013 r. poinformował, że został zmodyfikowany ww. zapis tak aby jednocześnie wskazać, że dlajazd lokalnych stosowana jest umowa, natomiast dla podróży służbowych polecenie wyjazdu służbowego wraz z ewidencją przebiegu pojazdu. Możliwość używania przez pracowników prywatnych samochodów w celach służbowych wynika z art. 34 a ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 1265), w którym ustawodawca wskazał, że używanie przez pracowników samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych może następować na podstawie zawieranych pomiędzy stronami umów cywilnoprawnych. Natomiast § 1 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27 poz. 271 ze zm.) stanowi, że zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych do jazd lokalnych samochodów osobowych niebędących własnością pracodawcy, następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy pracodawcą a pracownikiem. Należy zaznaczyć, że ww. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przestrzegać postanowienia § 5 Zarządzenia nr 38/2011 Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 14 kwietnia 2011 r. w sprawie ustalenia zasad i czynności formalnych związanych z odbywaniem podróży służbowych przez kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ustalenia limitu kilometrów na jazdy lokalne samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. 2. Zawierać umowy cywilno-prawne z pracownikami WUP na korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych. 3. Zaktualizować podstawy prawne w Regulaminie ZFŚS oraz prawidłowo naliczać i dokonywać korekty odpisu na ZFŚS. 4. Udzielając pełnomocnictw dla innych osób niż Dyrektor kierować się zasadą, aby udzielone pełnomocnictwa w pełni zabezpieczyły funkcjonowanie WUP podczas nieobecności Dyrektora zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF nr 15, poz. 84.).

przepis nie określa formy rozliczenia kosztów poniesionych przez pracownika z tytułu używania własnego samochodu dla celów służbowych. To właśnie umowa cywilnoprawna reguluje czy zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych nastąpi w formie miesięcznego ryczałtu czy faktycznie przejechanych kilometrów.

Faktem jest, że obecne ani poprzednio obowiązujące rozporządzenie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej nie nakłada obowiązku zawierania umów w przypadku realizacji podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy. Jednakże należy zaznaczyć, że ustawodawca nie zabrania zawierania ww. umów, a więc jeżeli przepisy wewnętrzne WUP nakładały obowiązek zawierania umów cywilnoprawnych na samochody prywatne, to należało ten obowiązek przestrzegać.

Ponadto zdaniem kontrolujących umowy zawarte w przedmiocie korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych regulują kwestie między pracodawcą a pracownikiem wykonującym zadanie służbowe samochodem prywatnym, które nie są uwzględnione na drukach delegacji i oświadczeniach będących załącznikami do delegacji (np. kwestia odpowiedzialności za szkody wyrządzone lub doznane przez Delegowanego w związku z używaniem własnego samochodu do celów służbowych). Należy również mieć na uwadze, że w przypadku ewentualnego sporu pomiędzy pracownikiem a pracodawcą dla celów dowodowych zasadne jest sporządzenie umowy na piśmie.

3. W zarządzeniu Dyrektora nr 26/2009 z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu ZFŚS znajduje się nieaktualna na dzień kontroli, podstawa prawna tj. Obwieszczenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 23 maja 1996 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 1996 r. nr 70 poz. 335), a powinno być (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 592, poz. 908). Wygaśnięcie ww. aktu nastąpiło 28 maja 2012 roku.
4. W 2012 r. w planie finansowym wartość odpisu na ZFŚS ustalono na 149 881,00 zł, zrealizowano ten plan wg zadań w wysokości 144 879,00 zł. (na kwotę tę składają się: bieżący odpis, spłaty pożyczek mieszkaniowych z lat poprzednich, pozostałość na koncie z roku poprzedniego).
W 2012 r. dokonano dwukrotnie korekty odpisu w związku z nadpłatą: przelew (WB-044/2012) w dniu 03.10.2012 r. o 8 752,00 zł oraz przelew (WB-052/2012) 11.12.2012 r. o 8 255,00 zł. W trakcie kontroli ustalono, że wpływ na rachunek Funduszu z tytułu odpisu w 2012 r. powinien wynosić 140 446,29 zł. Natomiast na koncie 135 zaksięgowano kwotę 140 450,05 zł jako odpis za 2012 rok. Zgodnie z wyjaśnieniami udzielonymi przez Wicedyrektora WUP Waldemara Stępała różnica taka powstała w wyniku zaokrąglania etatów do dwóch miejsc po przecinku.
5. Kontrola w przedmiocie funkcjonowania i wdrażania w WUP procedur kontroli zarządczej wykazała, że zbyt powierzchownie realizowany jest przez WUP zapis w § 31 Regulaminu Organizacyjnego WUP traktujący o udzielonych pełnomocnictwach dla innych osób niż Dyrektor WUP w zakresie podpisywania przelewów, czeków oraz innych dokumentów obrotu pieniężnego i materiałowego stanowiących podstawę do wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji WUP. W przedmiotowej sprawie pełnomocnictwo Dyrektora WUP ograniczone zostało do prawa podpisywania przez wyznaczonych pracowników przelewów i czeków, stanowiących podstawę wydatkowania środków pieniężnych pozostających w dyspozycji WUP, na podstawie

Karty Wzorów Podpisów. Udzielone pełnomocnictwa dotyczą tylko i wyłącznie operacji finansowych z Bankiem, natomiast art. 53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) szerzej interpretuje to zagadnienie, bowiem „Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki”. Ponadto punkt II.A.4 Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) – stanowi, iż należy precyzyjnie określać zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobą zarządzającym lub pracownikom (...). Przyjęcie delegowanych uprawnień powinno być potwierdzone podpisem.