



WOJEWODA MAZOWIECKI

Warszawa, 19 listopada 2018 r.

WK-I.431.5.1.2018

**Pan
Marcin Zawadka
Wójt Gminy Słupno**

**Urząd Gminy Słupno
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno**

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

doraźnej, przeprowadzonej w trybie uproszczonym na podstawie art. 175 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych¹ oraz art. 6 ust. 4 pkt 4 ustawy o kontroli w administracji rządowej², w Gminie Słupno, z siedzibą urzędu przy ul. Miszewskiej 8a w Słupnie (dalej Gmina) oraz w jej jednostce organizacyjnej – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Słupnie z siedzibą przy ul. Warszawskiej 26a (dalej GOPS), w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji przekazanej z budżetu państwa na funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy³.

Czynności kontrolne w jednostkach przeprowadzone zostały w okresie od 20 do 29 sierpnia 2018 r., na podstawie upoważnienia Wojewody Mazowieckiego przez pracownika Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie (dalej MUW) – pana Romana Trzecielińskiego, starszego inspektora wojewódzkiego, upoważnienie Nr 380/WK/2018 z 3 sierpnia 2018 r.

¹ Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.).

² Ustawa z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. Nr 185, poz. 1092).

³ Kontrolą objęty został okres od 1 stycznia 2016 r. do 30 czerwca 2018 r.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

1. Organizacja zadania.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Słupno stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 106/2016 Wójta Gminy Słupno z dnia 19 września 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupnie wraz ze zmianami⁴ określono, że obsługą finansową Gminy zajmuje się Skarbnik Gminy wraz z pracownikami Wydziału Budżetowo-Księgowego.

Zgodnie z załącznikiem do zarządzenia nr 3/2013 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Słupnie z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego GOPS w Słupnie – Środowiskowy Dom Samopomocy (dalej ŚDS) działa w strukturze GOPS jako placówka pobytu dziennego, pięć dni roboczych w tygodniu w godz. 7:00 – 15:00. Kieruje nim Kierownik zatrudniony przez Dyrektora GOPS. Działalność ŚDS finansowana jest w ramach budżetu GOPS, w tym m.in. z dotacji celowych budżetu państwa. Rachunkowość ŚDS, jako wyodrębnioną, prowadzi główna księgową GOPS a wydatki zatwierdza Dyrektor GOPS.

Szczegółowe zasady funkcjonowania ŚDS zawarto w Regulaminie wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora GOPS z dnia 2 października 2017 r., zgodnie z wymogiem określonym w rozporządzeniu w sprawie środowiskowych domów samopomocy⁵.

2. Funkcjonowanie Środowiskowego Domu Samopomocy.

ŚDS jest domem dziennego pobytu o zasięgu lokalnym dla osób chorych psychicznie, wymagających wsparcia i postępowania rehabilitacyjnego zmierzającego do osiągnięcia przez nich poprawy jakości życia, funkcjonowania w społeczeństwie i powstrzymania postępującej regresji.

W ramach ŚDS funkcjonują pracownie:

- stolarsko – rzeźbiarska,
- kulinarna,
- krawiecko – gobeliniarska,
- artystyczna,
- usprawnienia ruchowego.

⁴ Zarządzenie nr 4/2018 Wójta Gminy Słupno z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Słupno.

⁵ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. nr 238, poz. 1586, ze zm.).

W trakcie kontroli dokonano oględzin pomieszczeń wyodrębnionych dla ŚDS, mieszczących się w siedzibie GOPS. Z oględzin sporządzony został protokół, stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego sprawozdania.

ŚDS przysyłał miesięczne sprawozdania dotyczące liczby uczestników zajęć wraz listą obecności oraz roczne sprawozdania merytoryczne z prowadzonej działalności do Wydziału Polityki Społecznej MUW.

3. Dotacje celowe na funkcjonowanie ŚDS w dziale 852 – Pomoc społeczna, rozdziale 85203 – Ośrodki wsparcia klasyfikacji budżetowej⁶.

Gmina Słupno otrzymała na finansowanie działań prowadzonych przez ŚDS dotację w następującej wysokości, w latach:

- 2016 – 531 292,00 zł,
- 2017 – 532 560,00 zł,
- 2018 – 613 200,00 zł.

Gmina otrzymaną dotację przyjęła do budżetu gminy, zarówno po stronie dochodów, jak też wydatków a środki finansowe przekazywała na rachunek bankowy GOPS.

W trakcie kontroli stwierdzono, że z tytułu gromadzenia środków pieniężnych dotyczących kontrolowanego zadania na oprocentowanym rachunku bankowym, wg umowy zawartej 22 czerwca 2015 r. pomiędzy Gminą Słupno a Bankiem BGŻ BNP Paribas Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, ul. Kasprzaka 10/16, 01-211 Warszawa (dalej bank), na usługę bankowej obsługi budżetu Gminy Słupno, Gmina osiągnęła w okresie kontrolowanym dochód z tytułu odsetek w kwocie 10,14 zł. Kwotę tę Gmina przekazała 28 sierpnia 2018 r. na rachunek bankowy MUW (wyciąg bankowy nr 166/2018/BPL).

Natomiast GOPS zgodnie z zawartą 3 lipca 2015 r. umową na prowadzenie obsługi rachunków bankowych z bankiem, nie osiągnął dochodów z tytułu gromadzenia środków pieniężnych dotyczących kontrolowanego zadania, gdyż oprocentowanie rachunku bankowego było zerowe.

W złożonym 21 sierpnia 2018 r. oświadczeniu Dyrektor GOPS stwierdziła, że GOPS w okresie kontrolowanym nie lokował środków finansowych na lokatach terminowych.

⁶ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, ze zm.).

4. Wydatki poniesione na realizację zadania.

Według ewidencji księgowej GOPS wydatkowano na potrzeby ŚDS następujące kwoty:

a. w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2016 r. kwotę 531 292,00 zł, co stanowi 100% planu, w tym na:

- wynagrodzenia i pochodne – 372 252,00 zł,
- pozostałe koszty pracownicze (badania lekarskie, szkolenia, ZFŚS) – 7 600,00 zł,
- utrzymanie pomieszczeń – 95 361,24 zł,
- materiały do pracowni – 20 243,70 zł,
- usługi psychologiczne, psychiatryczne – 6 232,22 zł,
- utrzymanie pojazdu służbowego⁷ (paliwo, części zamienne, naprawy) – 29 602,84 zł, który GOPS wykorzystuje na potrzeby pensjonariuszy ŚDS, jak też wolontariuszy działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz starszych⁸. GOPS pojazd ten użyczył⁹ Spółdzielni Socjalnej Osób Prawnych „Centrum Usług Środowiskowych” w Słupnie (dalej Spółdzielnia) do przewozu podopiecznych ŚDS uczestniczących w organizowanych przez Spółdzielnię bezpłatnie zajęciach terapeutycznych. Za użyczenie samochodu Spółdzielnia ponosiła miesięcznie koszty paliwa za przejazd na podstawie noty obciążeniowej wystawianej przez GOPS. Na każdy dzień wyjazdu pojazdu wystawiana jest karta drogowa dokumentująca trasę, czas i km przejazdu;

b. w okresie od 1 stycznia do 31 grudnia 2017 r. kwotę 531 547,90 zł, co stanowi 99,81% planu, w tym na:

- wynagrodzenia i pochodne – 401 355,00 zł,
- pozostałe koszty pracownicze (badania lekarskie, szkolenia, ZFŚS) – 9 300,00 zł,
- utrzymanie pomieszczeń – 58 055,79 zł,
- materiały do pracowni – 31 284,29 zł, w ramach których zakupiono sklejkę szalunkową na potrzeby pracowni stolarskiej na kwotę 1 500,00 zł¹⁰,
- usługi psychologiczne, psychiatryczne – 5 506,58 zł,
- utrzymanie pojazdu służbowego (paliwo, części zamienne, naprawy) – 26 046,24 zł.

Niewykorzystane środki finansowe w kwocie 1 012,10 zł zwrócono na rachunek bankowy

⁷ Samochód marki Opel Movano o nr rej. WPLUM90.

⁸ Karta drogowa nr 139/2016 z dnia 9 czerwca 2016 r.

⁹ Umowa o użyczenie samochodu z dnia 2 czerwca 2014 r.

¹⁰ Gmina dokonała zakupu sklejk na potrzeby swoich jednostek a za ilość przekazaną do GOPS wystawiła notę obciążeniową nr 2017 z dnia 17 maja 2017 r. na kwotę 1 500,00 zł.

MUW 19 stycznia 2018 r.¹¹

c. w okresie od 1 stycznia do 30 czerwca 2018 r. kwotę 261 869,89 zł, co stanowi 42,71% planu w tym na:

- wynagrodzenia i pochodne – 211 108,96 zł,
- utrzymanie pomieszczeń – 14 136,13 zł,
- urządzenie wielofunkcyjne KYOCERA – 3 493,20 zł¹²,
- materiały do pracowni – 5 790,00 zł,
- utrzymanie pojazdu służbowego (paliwo, części zamienne, naprawy) – 12 210,70 zł.

Ww. wielkości wydatków są zgodne z zapisami w urządzeniach księgowych i zostały odzwierciedlone w sprawozdaniach Rb-50 o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami – rocznych za 2016 r. i 2017 r. oraz za II kwartał 2018 r.

W toku kontroli stwierdzono następujące uchybienia:

- nierozliczanie zużycia paliwa w pojazdach służbowych¹³,
- nieprowadzenie ewidencji ilościowej zużywanych materiałów w poszczególnych pracowniach w ramach terapii z podopiecznymi, za wyjątkiem pracowni kulinarnej.

Integralną część niniejszego dokumentu stanowi „Wykaz załączników do sprawozdania z kontroli w Gminie Słupno, przeprowadzonej w dniach 20 – 29 sierpnia 2018 r. przez pracownika Wydziału Kontroli MUW”.

Przedstawiając powyższe ustalenia informuję, że realizację wydatków w rozdziale 85203 klasyfikacji budżetowej za okres od 1 stycznia 2016 r. do 30 czerwca 2018 r., przeznaczonych na funkcjonowanie ŚDS ocenia się **pozytywnie pomimo uchybień**.

¹¹ Wyciąg bankowy nr 014/2018/BPL.

¹² Zakup urządzenia wielofunkcyjnego KYOCERA o wartości brutto 3 493,20 zł, które znajduje się w sekretariacie GOPS, a w pomieszczeniu Kierownika ŚDS znajduje się urządzenie wielofunkcyjne KYOCERA o wartości brutto 4 231,20 zł zakupione w 2018 r. ze środków GOPS – zakupiony sprzęt ujęto w ewidencji księgowej składników majątkowych, jak też w ewidencji składników majątkowych.

¹³ Zasady rozliczania paliwa zostały uregulowane w trakcie kontroli w Zarządzeniu nr 11/2018 Dyrektora GOPS z dnia 27 sierpnia 2018 r. w sprawie określenia Instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalenia norm zużycia paliwa w samochodach służbowych.

Mając na względzie powyższe ustalenia zobowiązuję Pana Wójta do podjęcia działań mających na celu wprowadzenie pełnego ewidencjonowania i rozliczania wykorzystywanych przez poszczególne pracownie ŚDS materiałów, w ramach prowadzonych terapii z podopiecznymi oraz przestrzegania zasad dotyczących zużycia i rozliczania paliwa w pojazdach służbowych.

Zgodnie z art. 52 ust. 5 ustawy o kontroli w administracji rządowej kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania z kontroli ma prawo przedstawić do niego stanowisko. Nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

Na podstawie art. 49 ww. ustawy zobowiązuję Pana Wójta do przekazania, w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego sprawozdania, pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń lub przyczynach ich niewykonania.

z up. WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

*Bogusław Krupa
Zastępca Dyrektora
Wydziału Kontroli*

**Wykaz załączników do sprawozdania z kontroli w Gminie Słupno, przeprowadzonej
w dniach 20 – 29 sierpnia 2018 r. przez pracownika Wydziału Kontroli MUW**

1. Kopie sprawozdań Rb-50 Gminy o dotacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami za lata 2016, 2017 i II kwartał 2018 r. wraz z analityką rachunków bankowych (wg dokumentów).
2. Kopie sprawozdań Rb-28S Gminy z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za lata 2016, 2017 i II kwartał 2018 r.
3. Kopie rocznych sprawozdań z działalności ŚDS za lata 2016 i 2017 przekazane do MUW.
4. Kopie przykładowych miesięcznych sprawozdań dotyczących liczby uczestników zajęć ŚDS przekazane do MUW.
5. Zestawienie zmian w planie dotacji celowej w rozdziale 85203 w latach 2016, 2017, 2018.
6. Zestawienie wydatków wg wybranych paragrafów SDS w kontrolowanym okresie.
7. Wyciąg z zarządzenia nr 15 Dyrektora GOPS w Słupnie z dnia 3 października 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w GOPS.
8. Zarządzenie nr 3/2013 Dyrektora GOPS w Słupnie z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu GOPS wraz z załącznikiem nr 2 stanowiącym regulamin organizacyjny ŚDS w Słupnie.
9. Informacja o strukturze i działalności ŚDS.
10. Protokół oględzin pracowni i pomieszczeń ŚDS dokonany w trakcie kontroli.
11. Kopie umów o prowadzenie rachunków bankowych Gminy Słupno i GOPS wraz z wyliczeniem odsetek w Gminie i potwierdzeniem realizacji przelewu w ich zakresie.
12. Oświadczenia Dyrektora GOPS dot. struktury i majątku ŚDS, rozliczeń VAT oraz niedokonywania lokat terminowych i odsetek bankowych.
13. Potwierdzenie realizacji przelewu dot. zwrotu niewykorzystanej dotacji z 2017 r.
14. Informacja o stanie zatrudnienia ŚDS.
15. Kopia zarządzenia nr 11/2018 Dyrektora GOPS w Słupnie w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodów służbowych i gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalania norm zużycia paliwa w samochodach służbowych wraz z przykładowymi kartami drogowymi.
16. Kopia umowy o użyczenie samochodu zawarta ze Spółdzielnią Socjalną Osób Prawnych wraz z wykazami not księgowych dot. rozliczenia paliwa.

17. Wyciąg z ewidencji składników majątkowych GOPS wraz z wyjaśnieniem Kierownika ŚDS dot. drukarki.
18. Wybrane księgowe dowody źródłowe potwierdzające dokonane wydatki.