

Zespół Audytu Wewnętrznego
 i Kontroli
 05-01-2021
 Słupsk, C
 wpłynęło
 L.dz.



URZĄD MIEJSKI W SŁUPSKU
Wydział Zarządzania Kadrami
i Organizacji Urzędu
Referat Kancelarii i Archiwum Urzędu

2020 -12- 21

6868

MIASTA SŁUPSKA

Szanowny Pan Prezydent, w. m. p.

PREZYDENT
imię ZAWIK-

o Ośrodku Pomocy

Zarządzeniem Nr 22/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 10 czerwca 2020 roku wprowadzono zmiany w Instrukcji

określającej procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań. Zarządzeniem wprowadzono nowe załączniki, w których dokonano aktualizacji listy osób odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną oraz formalno-rachunkową wydatków. Obecnie Instrukcja jest aktualizowana na bieżąco, w przypadku zmian osób odpowiedzialnych, jak również zmian kadrowych.

Ad.3.

Merytorycznej kontroli wydatków mogą dokonywać tylko osoby wskazane w załączniku nr 3 do Instrukcji określającej procedury kontroli wydatków dokonywanych ze środków publicznych i zasady wstępnej oceny celowości ponoszonych wydatków w związku z realizacją zadań. Każda z osób złożyła wzór podpisu oraz przyjęła do wiadomości odpowiedzialność w tym zakresie. Pracownik Działu Finansowego, odpowiedzialny za kontrolę formalno-rachunkową, sprawdza również, czy na dokumentach przekazanych do realizacji do Działu Finansowego kontroli merytorycznej dokonała osoba z listy.

Zobowiązano pracowników odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną dowodów do odpowiedniego opisywania dokumentów księgowych z zastosowaniem podpisów w postaci: parafka z pieczętką lub czytelny podpis.

Ad.4.

Proces stosowania kont rozrachunkowych do zobowiązań z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej nastąpi od nowego roku. W 2021 roku będzie obowiązywał nowy program finansowo - księgowy, który będzie dostosowany do zapisów ustawy o rachunkowości. Zobowiązania w sprawozdawczości budżetowej wykazywane są prawidłowo, z zastosowaniem zasady, że do kosztów działalności jednostki miesiąca poprzedniego zalicza się zobowiązania uznane zaciągnięte na podstawie dokumentów księgowych, które wpłyną do Działu Finansowego po miesiącu sprawozdawczym, nie krócej niż do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym. Dowody źródłowe dotyczące zakupów materiałów i usług, które wpłyną po tym dniu i jednocześnie dotyczą poprzedniego miesiąca, ujmuje się w kosztach miesiąca następnego. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym

ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu nie krócej niż do 20 stycznia następnego roku.

Ad.5.

Pierwsze działania związane z wprowadzeniem zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku podjęto już w trakcie trwania kontroli w kwietniu 2020 r., przedstawiając projekt Regulaminu do uzgodnień dwóm organizacjom związkowym działającym w Ośrodku. Przedstawiona propozycja nie została zaakceptowana.

W dniu 9 grudnia b.r. zakładowym organizacjom związkowym przedstawiono nowy projekt Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, uwzględniający m. in. wymogi wynikające z ustawy z dnia 10 października 2020 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Związki zawodowe pisemnie poinformowały, że swoje stanowisko przedstawią w styczniu 2021 r.

Aktualnie, brak porozumienia ze związkami zawodowymi uniemożliwia wprowadzenie zmian do Regulaminu wynagradzania, gdyż zgodnie z art. 77² § 4 Kodeksu pracy, pracodawca uzgadnia regulamin wynagradzania z zakładowymi organizacjami związkowymi. W momencie wprowadzenia zmian poinformuję o tym fakcie Prezydenta Miasta Słupska.

Ad. 6

Obecnie ściśle przestrzegane są zasady przyznawania premii, nagród oraz dodatków specjalnych zawarte w Regulaminie wynagradzania jednostki. Stosowane są Załączniki do Regulaminu lub pisemny wniosek Kierownika działu merytorycznego, następuje zatwierdzenie przez Dyrektora jednostki, następnie dokumenty są przekazywane do Zespołu ds. pracowniczych. Po potwierdzeniu przez Zespół ds. pracowniczych lista osób uprawnionych do otrzymania premii, nagród oraz dodatków specjalnych przekazana zostaje do pracownika Działu Finansowego odpowiedzialnego za naliczanie płac. Dostępność środków na wydatki w planie finansowym jednostki wcześniej potwierdzana jest przez Głównego Księgowego.

Ad. 7.

Aktualnie, każdy pracownik, któremu przyznano dodatek lub nagrodę otrzymuje pisemne potwierdzenie tego faktu. Jeden egzemplarz pisma potwierdzający przyznanie dodatku lub nagrody, z potwierdzeniem odebrania przez pracownika, trafia do jego akt osobowych. Ponadto, zobowiązano pracowników Zespołu ds. pracowniczych do bezwzględnego sporządzania dokumentów przyznawania nagród i dodatków oraz stosowania odpowiedniego i precyzyjnego nazewnictwa w zakresie przyznanych dla pracowników gratyfikacji.

Ad. 8.

Zobowiązano pracowników Zespołu ds. pracowniczych do wprowadzania na bieżąco do systemu kadrowego danych o zatrudnieniu i kwotach przyznanych wynagrodzeń oraz innych gratyfikacji w celu prawidłowego naliczania płac. Polecono również uporządkowanie do końca 2020 roku w systemie „Progman Kadry” danych dotyczących przyporządkowania pracownika do odpowiedniej „grupy organizacyjnej”, tak aby były one spójne z systemem „Progman Płace” wg sporządzanych list płac i uporządkowane tak, aby w sposób jednoznaczny można było przypisać jednocześnie osoby do odpowiedniej „grupy” oraz rozdziału klasyfikacji budżetowej.

Poinstruowano pracownika odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń do stosowania odpowiedniego nazewnictwa przyznanych gratyfikacji dla pracowników, z zastosowaniem odpowiedniego opisu list płac.

Ad. 9.

W grudniu b.r. dokonano korekt błędnie wypłaconych wynagrodzeń, tzn. rozliczono niedopłaty wobec pracowników lub byłych pracowników i przekazano im zaległości.

W zakresie składników wynagrodzenia, których przyznanie budziło zastrzeżenia i w protokole z kontroli zostały wskazane jako nieprawidłowości lub uchybienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy zastosowano zasadę, zgodnie z którą pracodawca nie może żądać

od pracownika wypłaconej mu, niezgodnie z przepisami wewnątrzzakładowymi, premii lub nagrody.

Ad. 10.

Kierownicy komórek organizacyjnych zostali zobowiązani do wzmożonego nadzoru nad przestrzeganiem zasady potwierdzania przybycia i obecności w pracy przez podległych pracowników. Wszystkim pracownikom przypominano o obowiązku przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, a pracowników Zespołu ds. pracowniczych zobowiązano do stałego nadzoru nad przestrzeganiem powyższych zasad.

Ad. 11.

Ewidencja czasu pracy jest sukcesywnie uzupełniana, w taki sposób aby była odzwierciedleniem rzeczywistego czasu pracy pracowników. Od początku 2021 r. ewidencja czasu, w stosunku do wszystkich pracowników będzie odzwierciedlała ich rzeczywisty czas pracy i przepracowane godziny w skali doby, tygodnia i okresu rozliczeniowego.

Polecenia odbycie podróży służbowej są prawidłowo i precyzyjnie wypełniane m.in. poprzez wskazanie konkretnego celu wyjazdu.

Ad. 12.

Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku nr 27/2020 r. z dnia 06 lipca 2020 r. usunięto z Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku, niezgodnego z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, zapisu dotyczącego przyznania świadczenia na zakup prezentu pożegnalnego dla pracownika przechodzącego na emeryturę lub rentę.

Aktualnie wypłaty świadczeń z funduszu socjalnego dokonywane są zgodnie z ustawą z dnia 27 października 2017 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.

W dniu 11 grudnia 2020 r. zakładowym organizacjom związkowym przedłożono do uzgodnień projekt nowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku. Przedstawiona propozycja, w zakresie korzystania z ZFŚS przez emerytów i rencistów, nie została zaakceptowana przez związki zawodowe. Na styczeń 2021 r. zaplanowano dalsze negocjacje, gdyż wprowadzenie nowego Regulaminu możliwe jest po dokonaniu uzgodnień z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Ad. 13.

Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych następuje w wyznaczonych terminach, po otrzymaniu informacji z Zespołu ds. pracowniczych o ilości planowanych etatów. Korekta odpisu na ZFŚS będzie dokonana na koniec każdego roku. W dniu 15 grudnia 2020 r. złożono wniosek o zmianę w budżecie MOPR w celu zabezpieczenia środków na dokonanie rocznej korekty odpisu na ZFŚS.

Ad. 14.

Roczny plan dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na 2020 rok (tzw. preliminarz) został sporządzony przez Zespół ds. spraw socjalnych w dniu 04 czerwca 2020 r. w dniu i zatwierdzony przez Dyrektora. W projekcie nowego Regulaminu ZFŚS w MOPR zaproponowano zapis, zgodnie z którym: „świadczenia socjalne realizowane są na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwanego preliminarzem; preliminarz opracowuje Komisja w terminie do 10 marca każdego roku kalendarzowego; preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Pracodawcę”.

Ad. 15.

Wprowadzono Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku dotyczące zasad przyznawania pracownikom MOPR świadczeń rzeczowych, wynikających z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, t.j.:

- Zarządzenie nr 24/2020 z dnia 25 czerwca 2020 r. w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników zatrudnionych w MOPR;

- Zarządzenie nr 42/2020 z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie ustalenia zasad przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej oraz odzieżą i obuwiem roboczym dla pracowników zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz w Dziennym Domu Pomocy Społecznej „Bezpieczna Przystań” w Słupsku.

2 powierzeniem

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

Marcin Treder

Do wiadomości:

- Pani Beata PAWLICKA
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
Urząd Miejski w Słupsku

