

Racibórz, dnia 11 lutego 2014 r.

TK.1712.3.2013

Numer Mdok: 28747/12/2013

Pani
Beata Bańczyk
Sekretarz Powiatu
Raciborskiego

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W dniach 18-22.11.2013 r. przeprowadzono w Starostwie Powiatowym w Raciborzu planową kontrolę w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników w latach 2012-2013. Kontrolę przeprowadził inspektor ds. kontroli zarządczej, na podstawie upoważnienia Starosty Raciborskiego nr 268/2013 z 14.11.2013 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole z dnia 31.12.2013 r. Dokument został przyjęty i podpisany przez Sekretarza Powiatu (kierującego Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, do zadań którego należy realizacja kontrolowanego zakresu działalności).

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, przekazuję wnioski z przeprowadzonej kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia dotyczące ich usunięcia.

I. Wnioski oraz nieprawidłowości

1. W celu zapewnienia możliwości rozwoju kompetencji zawodowych pracowników i osób zarządzających w jednostce przyjęto pisemne zasady korzystania przez pracowników z różnych form podnoszenia kwalifikacji. Na dzień kontroli dokument zawierał odwołania do nieaktualnych przepisów prawa, w tym ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595, z późn. zm.) i wewnętrznej procedury w zakresie podróży służbowych. *(str. 1 protokołu)*
2. W Wydziale tworzy się co roku plan podnoszenia kwalifikacji pracowników starostwa oraz zabezpiecza środki na ten cel w planie finansowym urzędu. Dokument tworzy się do 31 stycznia danego roku, na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań poszczególnych komórek organizacyjnych. Analiza wniosków szkoleniowych umożliwia zaplanowanie szkoleń grupowych. Środki finansowe na dany rok szacuje się i ujmuje w projekcie planu finansowego już w roku poprzednim, tj. na etapie planowania budżetu na rok następny. W badanym okresie nie było konieczności dokonywania zmian planu finansowego w tym zakresie w trakcie roku budżetowego. *(str. 2-4 protokołu)*
3. W części planu dot. szkoleń indywidualnych, wykazuje się m. in. planowane kwoty wydatków w podziale na wszystkie komórki organizacyjne urzędu, przyjmując za podstawę szacunkowy koszt jednego szkolenia przypadający na jednego pracownika. Łączny planowany koszt szkoleń wykazany w tym dokumencie był zgodny z planem finansowym wydatków ujętym w klasyfikacji budżetowej 75020 – Starostwa powiatowe §4700 – Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.

Wydatki klasyfikowane w §4700 planowano także w innych rozdziałach klasyfikacji budżetowej starostwa. *(str. 2-3 protokołu)*

4. Stwierdzono ujęcie w klasyfikacji budżetowej 75020 §4700 wydatków na składkę członkowską w organizacji szkoleniowo-konsultacyjnej, w ramach której możliwe jest m. in. uczestnictwo w wybranych szkoleniach (forum). *(str.6 protokołu)*
5. W badanym okresie zrealizowano szkolenie (zamknięte, dla wybranych pracowników jednostki) w zakresie języka migowego. Nabyte umiejętności wykorzystuje się w praktyce. *(str. 6 protokołu)*
6. Z wykonania planu szkoleń sporządza się coroczne sprawozdanie. Treść dokumentu odbiega od zawartości wymaganej zarządzeniem wewnętrznym Starosty Raciborskiego nr 107/10 z dnia 14 września 2010 r. Wykonanie budżetu szkoleń przedstawione w sprawozdaniu nie pokrywa się z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. *(str.7 protokołu)*
7. Zgodnie z procedurą wewnętrzną, dla każdego pracownika prowadzi się indywidualną kartę szkoleń, przy czym ujmuje się w niej wyłącznie uczestnictwo w szkoleniach indywidualnych zewnętrznych. *(str.7 protokołu)* Taka praktyka nie zapewnia osiągnięcia celu określonego w § ust. 9 ww. zarządzenia wewnętrznego.
8. Z pracownikami skierowanymi na studia zawarto stosowane umowy. *(str. 7-8 protokołu)*

Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t., z późn. zm.), zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków kierownika jednostki. Zarządzeniem Starosty Raciborskiego nr 199/2011 z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego – zadanie to zostało przekazane także kierownikom komórek organizacyjnych starostwa. Realizacja zagadnień poddanych kontroli należała do zakresu obowiązków pracowników Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (komórka kadr).

II. Zalecenia

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, mając na uwadze przepisy art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2013.885 j.t., z późn. zm.), należy:

- 1) bez zbędnej zwłoki zweryfikować i zaktualizować podstawę prawną oraz dostosować treść procedury wewnętrznej, dotyczącej podnoszenia kwalifikacji przez pracowników urzędu, do zasad stosowanych w praktyce,
- 2) w porozumieniu z Wydziałem Finansowym niezwłocznie przeanalizować i rozważyć zasadność:
 - a) planowania wydatków na szkolenia w podziale klasyfikacyjnej 75020 – Starostwa powiatowe, dla pracowników tych komórek organizacyjnych, które takie wydatki ujmują w ramach realizacji właściwych merytorycznie odcinków planu finansowego starostwa,
 - b) klasyfikowania w §4700 wydatków na składkę członkowską w organizacji szkoleniowo-konsultacyjnej,
- 3) zapewnić wiarygodność sporządzanego sprawozdania merytorycznego z planu podnoszenia kwalifikacji przez pracowników m. in. poprzez porównanie wykonania wydatków z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 4) w indywidualnych kartach szkoleń pracowników ujmować na bieżąco wszystkie szkolenia, w których pracownicy uczestniczą, zgodnie z §7 ust. 9 wewnętrznej procedury dot. podnoszenia kwalifikacji
- 5) wzmocnić nadzór nad podległymi pracownikami, mając na uwadze standardy kontroli zarządczej (komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych; Dz. Urz. MF.

2009.15.84), szczególnie standardy 10, 11 i 16 – dla zapewnienia spójnej dokumentacji systemu kontroli zarządczej, właściwej i rzetelnej informacji oraz efektywnej realizacji zadań.

Zgodnie z zarządzeniem nr 72/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 24 maja 2012 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz innych podmiotach, kierownik podmiotu kontrolowanego (komórki organizacyjnej), w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje na piśmie Starostę o sposobie wykonania wniosków i zaleceń albo o przyczynach ich niewykonania.

STAROSTA

Adam Hajduk

Otrzymują:

1. adresat
2. aa.



