



# MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, dnia 31 maja 2016 r.

BKA-I-0912-6/16/17  
UNP:160531-00926

Pan

[REDACTED]  
Dyrektor  
Schroniska dla Nieletnich  
w Szczecinie

## SPRAWOZDANIE Z KONTROLI

### I. INFORMACJE O KONTROLI

**Jednostka kontrolowana:** Schronisko dla Nieletnich w Szczecinie (dalej: Schronisko, SdN, Jednostka).

**Kontrolerzy:** starsi specjaliści Anna Szymańska i Waldemar Żuchowski, działający na podstawie upoważnień nr 17/2016 i 18/2016 wydanych z up. Ministra Sprawiedliwości przez Pana Jakuba Jamkę, Zastępcę Dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

**Zakres kontroli:** gospodarka finansowa, majątkowa i kadrowa

**Termin kontroli:** 12-26.04.2016 r., w tym w siedzibie Jednostki od 12-15.04.2016 r.

**Okres objęty kontrolą:** 01.01.2014 r. – 30.06.2015 r.

**Tryb przeprowadzania kontroli:** tryb uproszczony (kontrola nieplanowa)

### II. USTALENIA WSTĘPNE

Dyrektorem Schroniska w okresie objętym kontrolą był i jest obecnie Pan [REDACTED] (dalej: Dyrektor).

Kontrola została wszczęta na wniosek Pani [REDACTED] Zastępcy Dyrektora Departamentu Wykonania Orzeczeń i Probacji Ministerstwa Sprawiedliwości, w związku ze skargą, która wpłynęła do Ministerstwa Sprawiedliwości<sup>1</sup>.

[akta kontroli str. 1-6]

<sup>1</sup> skarga (brak daty napisania) wpłynęła do Departamentu Wykonania Orzeczeń i Probacji w dniu 29.03.2016 r.

[REDACTED] AL  
1153

### III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

#### 1. Dokonywanie wydatków

##### 1.1. Zamówienia publiczne

Z oświadczenia<sup>2</sup> oraz z rejestru postępowań wynika, że w 2014 r. w Schronisku nie przeprowadzano postępowań o zamówienia publiczne, których wartość przekraczałaby równowartość kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*<sup>3</sup> (dalej: Pzp).

##### 1.1.1. Regulacje wewnętrzne

Zarządzeniem z dnia 02.01.2009 r. Dyrektora wprowadzono *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Schronisku, których wartość szacunkowa netto nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro*. Zarządzenie (nr 7/2014) uchylające powyższą regulację i wprowadzające nowy *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro* wydano dopiero w dniu 17.10.2014 r. (dalej: regulamin z dnia 17.10.2014 r.) pomimo tego, iż zmianę przepisów Pzp, w wyniku których podwyższono kwotę z 14 000 euro do 30 000 euro wartości zamówienia decydującej o konieczności stosowania Pzp, wprowadzono z dniem 16.04.2014 r. Brak uregulowań wewnętrznych w powyższym okresie nie gwarantował, że wydatki w tym zakresie dokonywane były przez Schronisko w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, tj. zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 3 pkt 1 lit. a i b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (dalej: *ufp*)<sup>4</sup>. Brak odpowiedniej regulacji wewnętrznej w Schronisku stanowi naruszenie art. 68 ust. 2 pkt 1 *ufp*, który określa, że kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w tym działań polegających na wdrożeniu i stosowaniu odpowiednich procedur wewnętrznych szczególnie w przypadku zdarzeń gospodarczych nieuregulowanych przepisami prawa.

Postanowienia powyższych regulaminów przewidywały możliwość powołania komisji do spraw udzielania zamówień przez Dyrektora, w drodze zarządzenia, w przypadku zamówień

<sup>2</sup> oświadczenie z dnia 13.04.2016 r. Dyrektora w sprawie zamówień publicznych prowadzonych w Schronisku

<sup>3</sup> Dz. U. z 2013 r. poz. 907, ze zm.

<sup>4</sup> Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.

A. G. O. B. 1154

o znacznej wartości lub skomplikowanym charakterze, do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i przedstawienia propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty.

### **1.1.2. Postępowanie - Remont boiska sportowego**<sup>5</sup>

Remont boiska przeprowadzono w 2 etapach poprzedzonych odrębnymi postępowaniami, tj. I etap został zrealizowany po uprzednim przeprowadzeniu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego, natomiast II etap remontu boiska zrealizowano bez stosowania przepisów Pzp, uzasadniając, że ten etap zamówienia stanowi wartość szacunkową poniżej kwoty 30 000 euro. Dyrektor potwierdził<sup>6</sup>, iż zlecając sporządzenie dokumentacji dotyczącej remontu boiska kierowano się priorytetem ekonomicznym, a także ułatwieniem logistycznym dla realizacji zadania, dlatego postanowiono w jednym dokumencie ująć całą infrastrukturę towarzyszącą boisku, dokonać wszystkich niezbędnych pomiarów i niezbędnych map w jednym dokumencie. Stwierdził ponadto, iż przedmiotowy remont planowano od 2011 r., przyczyną realizacji remontu boiska w dwóch odrębnych postępowaniach było to, że Schronisko w 2013 r. miało do dyspozycji kwotę niezbędną do wykonania remontu boiska, natomiast nie posiadało środków finansowych na wykonanie pozostałych prac, które nie były jego integralną częścią. Remonty boiska oraz drogi przeciwpożarowej były zaplanowane na kolejne lata budżetowe. Zdaniem Dyrektora z powodów proceduralnych (przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), jak również finansowych ww. remonty mogły być przeprowadzone jedynie w kolejnych latach. Przeprowadzenie remontów w Schronisku realizowane było z bieżących środków na utrzymanie jednostki. Dyrektor stwierdził, że remont ww. infrastruktury towarzyszącej nie mógł być sfinansowany w roku 2013 r. Ponadto z wyjaśnienia wynika, iż remont był niezbędny ze względu na zły stan techniczny i niemożliwość zachowania przepisów BHP podczas zajęć sportowo-rekreacyjnych wychowanków.

Z protokołu z postępowania wynika, że remont boiska sportowego w Schronisku rozpoczęto w 2013 r. w wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego pn. „Remont boiska sportowego wielofunkcyjnego wraz z niezbędną infrastrukturą w Schronisku dla Nieletnich – I etap”. Wartość szacunkową

<sup>5</sup> próbą kontrolną objęto zamówienie pn. „Remont boiska sportowego wielofunkcyjnego wraz z niezbędną infrastrukturą w Schronisku dla Nieletnich – II etap”, przeprowadzone w 2014 r.

<sup>6</sup> wyjaśnienie Dyrektora z dnia 14.04.2016 r. dotyczące przeprowadzenia remontu wielofunkcyjnego boiska w Schronisku

realizacji I etapu oszacowano na kwotę 279 284,67 zł netto. W efekcie przeprowadzonego postępowania spośród 5 oferentów wyłoniono wykonawcę PHU Remont [REDAKTOWANE] ze Szczecina, który zgodnie z wymaganiami SIWZ (jedyne kryterium oceny ofert - cena 100 %) złożył najkorzystniejszą cenowo ofertę. Umowę z wykonawcą na kwotę 324 464,74 zł brutto zawarto w dniu 30.09.2013 r., termin realizacji całości przedmiotu umowy określono do dnia 15.11.2013 r.

We wniosku<sup>7</sup> o dokonanie zakupu z dnia 03.10.2014 r. określono, iż oszacowania kwoty w wysokości 148 689,38 zł brutto<sup>8</sup> dokonano na podstawie cen rynkowych, analizy wydatków z ubiegłego roku, planowanych środków budżetowych na dany cel, kosztorysu inwestorskiego – przedmiaru z sierpnia 2014 r. W kosztorysie inwestorskim z sierpnia 2014 r. wartość robót wyliczono natomiast na kwotę 149 763,57 zł. Kwota ta co prawda nie została dookreślona jako netto, niemniej jednak zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym kosztorys inwestorski opracowuje się metodą kalkulacji uproszczonej, polegającą na obliczeniu wartości kosztorysowej robót objętych przedmiarem (...) bez podatków od towarów i usług. W związku z powyższym uznać należy, że kwota 149 763,57 zł jest kwotą netto. Tym samym stosując obowiązujący w dniu 03.10.2014 r. kurs euro (4,2249)<sup>9</sup> wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę 30 000 euro i postępowanie powinno być przeprowadzone zgodnie z przepisami Pzp.

Wskazać jednocześnie należy, że na wniosku o dokonanie przedmiotowego zakupu widnieje data 03.10.2014 r., co wskazuje iż został on sporządzony przez Kierownika Gospodarczego, [REDAKTOWANE] nie wcześniej niż w tym dniu i przekazany do zaakceptowania przez Dyrektora, który złożył swój podpis i zatwierdził wniosek bez naniesienia daty tego faktu. Sporządzenie wniosku, potwierdzenie przez Główną księgową zabezpieczenia środków finansowych na przedmiotowe zamówienie i zaakceptowanie wniosku, jak i pozostałe czynności związane z przygotowaniem postępowania nastąpiły już po przeprowadzeniu

<sup>7</sup> sporządzony na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Schronisku, których wartość szacunkowa netto nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro

<sup>8</sup> zgodnie z przepisami Pzp podstawą szacowania wartości zamówienia powinna być kwota netto

<sup>9</sup> zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych – Dz. U. poz. 1692

A. [REDAKTOWANE]  
1156

czynności związanych z postępowaniem, tj. np. po złożeniu ofert przez zaproszonych wykonawców. Dyrektor nie wyjaśnił powyższego, stwierdził jedynie m. in., że Komisja do spraw rozpatrzenia ofert obradowała w dniu sporządzenia wniosku, ok. godz. 14.00 i z jej posiedzenia sporządzono protokół<sup>10</sup>.

W związku z koniecznością dokonania wyboru firmy na realizację przedmiotowego zamówienia Dyrektor Zarządzeniem nr 4a/2014 z dnia 20.09.2014 r. powołał Komisję w 3-osobowym składzie.

W dniu 22.09.2014 r., zaproszono 3 wykonawców<sup>11</sup> do składania ofert w terminie do dnia 03.10.2014 r. do godz. 12:00. Z notatki służbowej z dnia 22.09.2014 r. sporządzonej przez Kierownika Gospodarczego Schroniska, [REDAKTED] wynika m. in., iż oferentów zaproszono osobiście. Działanie Schroniska ograniczające się do osobistego zaproszenia 3 konkretnych wykonawców, pomimo tego iż na rynku lokalnym funkcjonuje bardzo wiele firm z branży remontowo-budowlanej, budzi poważne wątpliwości czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem zasady ochrony uczciwej konkurencji. O naruszeniu natomiast zasady jawności postępowania świadczy brak opublikowanego bądź zamieszczonego ogłoszenia o postępowaniu. Zamieszczenie oraz opublikowanie ogłoszenia umożliwiłoby przystąpienie do postępowania szerszej grupie wykonawców, którzy możliwym jest, że zaoferowaliby korzystniejszą cenę wykonania przedmiotowego zamówienia.

Wszyscy zaproszeni wykonawcy złożyli oferty do Schroniska w ww. terminie<sup>12</sup> W dniu 03.10.2014 r. Komisja w pełnym, 3-osobowym składzie zaproponowała wybór najkorzystniejszej cenowo oferty nr 2 złożonej przez firmę KOŁ-BUD [REDAKTED] z Trzeszczyzna.

Zamawiający sporządził wymaganą dokumentację podstawowych czynności z przeprowadzonego postępowania<sup>13</sup>, w której wymieniono oferty, porównano je oraz uzasadniono propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej. Dokumenty te zostały przedstawione przez Kierownika Gospodarczego Dyrektorowi, który je zatwierdził.

<sup>10</sup> wyjaśnienie Dyrektora z dnia 21.04.2016 r. dotyczące postępowania na remont II etap boiska (na wniosek nr 6 z dnia 21.04.2016 r.)

<sup>11</sup> JAR-BUD [REDAKTED] z Wieńkowa; KOŁ-BUD [REDAKTED] z Trzeszczyzna oraz FDO Sp. z o.o. z Leśna Górnego

<sup>12</sup> oferta nr 1 z kwotą 188 928,00 zł brutto; oferta nr 2 z kwotą 148 689,38 zł brutto oraz oferta nr 3 z kwotą 159 000,00 zł brutto złożone odpowiednio w dniach: 25 i 29.09.2014 r. oraz 01.10.2014 r.

<sup>13</sup> sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 4 do ww. *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Schronisku*

Umowę z firmą KOŁ-BUD [REDAKTOWANE] o wartości tożsamej z kwotą określoną we wniosku o dokonanie zakupu i kwotą wskazaną w ofercie, tj. w wysokości 148 689,38 zł brutto zawarto w dniu 06.10.2014 r. z terminem realizacji przedmiotu umowy do dnia 05.12.2014 r. Jak wynika z Protokołu końcowego odbioru sporządzonego w dniu 05.12.2014 r. przedmiot umowy został zrealizowany bez zastrzeżeń w terminie określonym w umowie. Wykonawca wystawił 2 faktury VAT (częściową i końcową) na łączną kwotę 148 421,18 zł brutto (zgodnie z pomniejszoną kwotą przewidzianą w Aneksie nr 1 z dnia 18.11.2014 r. do umowy), które zostały zapłacone przez Schronisko w wyznaczonym terminie. Aneks został zawarty, ponieważ<sup>14</sup> zamawiający zrezygnował z ułożenia odwodnienia liniowego przy budynku kotłowni. Po wykonaniu wykopu odkryto bowiem kanały, które nie były naniesione na mapę geodezyjną i w związku z powyższym okazało się, że ułożenie koryta liniowego oraz studzienki (o wartości 268,10 zł) było zbędne. Odbiór ostateczny miał polegać na ocenie robót związanych z usunięciem wad zaistniałych w okresie gwarancyjnym jaki przewidziano w umowie (okres 36 miesięcy od dnia podpisania protokołu końcowego odbioru). Na dzień kontroli okres gwarancji jeszcze nie upłynął.

[akta kontroli str. 7-189]

## 1.2. Zakup środków dydaktycznych i książek (§ 4240)

W 2014 r. na zakup środków i pomocy dydaktycznych wydatkowano kwotę 37 233,54 zł<sup>15</sup>. Środki finansowe, w szczególności przeznaczono na zakup:

- aparatu fotograficznego i obiektywu

Pani pedagog, wspomagająca pracę internatu, zwróciła się do Dyrektora z prośbą o zakup dodatkowego sprzętu fotograficznego, który będzie posiadał funkcje manualnych ustawień. Prośbę swą umotywowowała chęcią prowadzenia innowacyjnych zajęć z wychowankami<sup>16</sup>. Dyrektor poinformował wnioskodawczynię, że dołoży wszelkich starań aby Schronisko nabyło niezbędny sprzęt do realizacji warsztatów fotograficznych. Jednocześnie zaproponował Pani pedagog rozważenie ukończenia kursu z fotografii, żeby jej praca zyskała na jakości i przyniosła pożądane efekty<sup>17</sup>.

<sup>14</sup> wyjaśnienie Dyrektora z dnia 21.04.2016 r. dotyczące postępowania na remont II etap boiska (na wniosek nr 6 z dnia 21.04.2016 r.)

<sup>15</sup> zgodnie z Rb-28 rocznym sprawozdaniem z wykonania planu wydatków budżetu państwa za 2014 r.

<sup>16</sup> pismo pani pedagog skierowane do Dyrektora z dnia 20.11.2014 r.

<sup>17</sup> pismo Dyrektora skierowane do pani pedagog z dnia 27.11.2014 r.

A.W. 1158

Wniosek o dokonanie zakupu aparatu fotograficznego dla Schroniska sporządził Kierownik Gospodarczy. Planowany koszt zakupu ustalono na kwotę 12 300,00 zł brutto. Zauważyć należy, że z przedmiotowej dokumentacji nie wynika, czy sprawdzano ceny aparatów fotograficznych jednej marki czy różnych marek. Zakupiono aparat Nikon D810 za kwotę 12 300,00 zł. Następnie, w dniu 30.12.2014 r. dokonano zakupu obiektywu. Przedmiot zamówienia opisano jako zakup obiektywu do dokumentowania przez Panią pedagog wycieczek „Śladami Pana Samochodzika”. Planowany koszt zakupu ustalono na kwotę 5 940,00 zł brutto. Wartość zamówienia wynosiła 5 940,00 zł brutto.

W przypadku obydwu zakupów opis przedmiotu zamówienia zawarty we wniosku jest niezgodny z § 2 pkt. 1 *regulaminu z dnia 17.10.2014 r.*, zgodnie z którym przedmiot zamówienia powinien zostać opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący.

W obydwu postępowaniach rozpoznanie rynku przeprowadzono w oparciu o sprawdzenie cen przedmiotu zamówienia odpowiednio na trzech/dwóch stronach internetowych<sup>18</sup> Stosując kryterium najniższej ceny, wybrano sklepy internetowe, których oferty były najkorzystniejsze, a wybór Wykonawców został zaakceptowany przez Dyrektora.

Wątpliwości pod kątem gospodarności budzi fakt podjęcia decyzji skutkującej wydatkowaniem środków publicznych (aparat plus obiektyw 18 240,00 zł), przed uzyskaniem zapewnienia, że osoba która ma się nim posługiwać jest w stanie efektywnie go wykorzystywać oraz braku udokumentowania potwierdzającego rozważanie zakupu aparatu fotograficznego o podobnych parametrach innego producenta, jak również wykazania, że zakup danego modelu aparatu jest racjonalny.

Zauważyć należy, że pierwotnie Pani pedagog wskazała, że przedmiotowy aparat będzie użytkowany do zajęć fotograficznych z wychowankami<sup>19</sup>, natomiast opisując pod względem merytorycznym fakturę za aparat podała, że został on zakupiony na potrzeby programu „Śladami Pana Samochodzika” do dokumentowania wyjazdów z wychowankami.

Program resocjalizacyjny „W obiektywie wychowanka”, realizowany w Schronisku opracowany został dopiero w 2015 r.

W związku z powyższym, jak i z uwagi na fakt, że do dyspozycji pracowników Schroniska pozostawał aparat fotograficzny NIKON D5300 – lustrzanka cyfrowa (o wartości

<sup>18</sup> notatka służbowa z przeprowadzonego postępowania z dnia 29.12.2014 r.

<sup>19</sup> pismo z dnia 20.11.2014 r. skierowane do Dyrektora

3 238,90 zł), zakupiony w dniu 14.08.2014 r.<sup>20</sup> wraz z obiektywem i kartą pamięci w celu, cyt. „zajęcia opiekuńcze wychowawcze na potrzeby Dyrektora SdN” nie można uznać, że wydatkowania środków publicznych dokonano w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Aby zapewnić, że wydatek będzie zgodny z zasadami finansów publicznych, należy ustalić jego optymalną wysokość, a czynność ta powinna zostać udokumentowana.

- filmów

Na filmy dvd w 2014 r. wydatkowano łącznie 1 343,83 zł<sup>21</sup>. Zastrzeżenia budzi uznanie za pomoce dydaktyczne dla uczniów filmów pt.: „Percy Jackson”, „Hobbit” (dwie części) „Gwiazd naszych win”, „Władcy Pierścienia” czy „Kraina Lodu”.

- laptopów

Na trzy laptopy, dla dyrektora szkoły, nauczyciela matematyki i pedagoga szkolnego w 2014 r. wydatkowano łącznie 8 597,48 zł<sup>22</sup>. Wydatki zostały poprzedzone wnioskami (z dnia 28 i 30.05.2014 r.) o dokonanie zakupu, według wzoru, który zaczął obowiązywać kilka miesięcy później, tj. od 17.10.2014 r. Brak dokumentów uzasadniających poniesienie ww. wydatków.

[akta kontroli str. 190-240, 396-397]

### 1.3. Zakup materiałów i wyposażenia (§ 4210)

W 2014 r. na zakup materiałów i wyposażenia wydatkowano 401 471,27 zł<sup>23</sup>. Środki finansowe, w szczególności przeznaczono na zakup:

- Przenośnych komputerów i tabletów

Zakupiono 6 komputerów przenośnych, w tym:

- dwa dla Dyrektora (notebook HP za 3 399,00 zł oraz Apple MacBook iPad Air za 3 495,08 zł),
- po jednym dla: pracownika działu kadr i płac (za 3 398,99 zł), głównej księgowej (za 3 499,00 zł), nauczyciela zawodu (za 2 349,00 zł), wychowawcy (za 3 358,00 zł);

<sup>20</sup> zakup dokonany ze środków finansowych - § 4210. Opisany w punkcie 1.3

<sup>21</sup> faktura Vat nr: 443/2014 z dnia 8.10.2014 r. oraz ODV/837/2014/S z dnia 1.12.2014 r.

<sup>22</sup> faktura Vat nr: FN-321000/2014/06/00261 z dnia 2.06.2014 r. oraz FN-321000/2014/05/04864 z dnia 30.05.2014 r.

<sup>23</sup> zgodnie z Rb-28 rocznym sprawozdaniem z wykonania planu wydatków budżetu państwa za 2014 r. (§ 4210)

A.G. 1100



oraz zakupiono 2 tablety:

- marki Apple dla Dyrektora (za 3 449,00 zł),
- marki Sony na warsztaty szkolne (za 2 399,00 zł).

Odnosnie do wszystkich ww. wydatków brak dokumentów uzasadniających ich poniesienie oraz udokumentowania przeprowadzenia analizy konieczności poniesienia wydatku. Szczególne zastrzeżenia pod kątem racjonalnego wydatkowania środków publicznych budzi zakup aż dwóch laptopów i tableta (kosztującego tyle co laptop - 3 449,00 zł) dla Dyrektora (Dyrektor posiada również komputer stacjonarny) oraz komputerów przenośnych dla pracownika kadr i głównej księgowej.

Ponadto, obiekcje budzi konieczność zakupu laptopów dla nauczyciela zawodu i wychowawcy oraz tableta na warsztaty, w sytuacji gdy nie miały one służyć do celów dydaktycznych (nie zostały zaksięgowane do § 4240).

- filmów DVD i gier komputerowych

Łącznie na zakup filmów DVD i gier komputerowych do internatu wydatkowano 14 248,68 zł<sup>24</sup>. Zauważyć należy, że zobowiązania dotyczące ponad połowy wydatków, tj. na kwotę 8 542,92 zł zaciągnięto pod koniec grudnia 2014 r.<sup>25</sup>

- telefony komórkowe i modemy internetowe


Na zakup 7 telefonów komórkowych (w tym dla Dyrektora 2 sztuki<sup>26</sup>) i modemu Huawei e3272 150 LTE wydatkowano łącznie 10,61 zł. Zauważyć należy jednak, że Schronisko aby nabyć dla Dyrektora za 1,23 zł, jeden z najnowocześniejszych wówczas telefonów (Samsung galaxy S4 LTE) zawarło z siecią PLUS GSM umowę na trzy lata z miesięcznym abonamentem 140,00 zł netto na nielimitowane sms, mms i wszystkie połączenia w Polsce oraz 4 gb internetu. Następnie w dniu 22.05.2014 r., w innej sieci<sup>27</sup> zakupiono również dla Dyrektora kolejny bardzo nowoczesny telefon (Apple iPhone 5s). Przedmiotowy zakup skutkował zawarciem umowy telekomunikacyjnej na dwa lata z miesięcznym abonamentem 194,99 zł netto na nielimitowane sms, mms i wszystkie połączenia w Polsce oraz 2 gb internetu. W dniu 17.03.2016 r. zmieniono ww. umowę (bez telefonu) i obecnie

<sup>24</sup> wydatki z § 4210. Ponadto, jak wyżej wskazano z § 4240 na ten sam cel wydatkowano 1 343,83 zł (łącznie 15 592,51 zł)

<sup>25</sup> 17 i 29 grudnia 2014 r.

<sup>26</sup> faktura Vat 490091380514 z dnia 22.05.2014 r. na kwotę 1 zł (iPhone 5s), faktura Vat 2014/902531145 z dnia 2.04.2014 r. na kwotę 1,23 zł (Samsung Galaxy S4)

<sup>27</sup> T-Mobile

ANNA .  Ah

nielimitowane sms, mms i wszystkie połączenia w Polsce oraz 4 gb internetu miesięcznie kosztuje 39,99 zł netto. Telefon iphone wykorzystywany jest przez Dyrektora a Samsung jest telefonem zastępczym, w razie awarii innych telefonów służbowych<sup>28</sup>.

Zawiercie umów telekomunikacyjnych z tak wysokimi abonamentami miesięcznymi, dodatkowo z dwoma operatorami<sup>29</sup> oraz zakup tak wysokiej jakości służbowych telefonów świadczy o niegospodarności i stanowi naruszenie art. 44 ust. 3 pkt 1 ufp,

- akcesoria do telefonów

Na akcesoria do telefonów marki iPhone Dyrektora i ówczesnej głównej księgowej wydatkowano łącznie 1 251,02 zł. Zakupiono: 3 etui na telefony, 3 szkła ochronne (w tym 2 dla Dyrektora), adapter apple, nakładkę na iPada, stację dokującą Belkin wraz z kablem lightning iPhone5

- zakup lustrzanki cyfrowej

W dniu 14.08.2014 r. Schronisko zakupiło, za kwotę 3 238,90 zł, aparat fotograficzny marki NIKON D5300 wraz z obiektywem i kartą pamięci cyt. „zajęcia opiekuńcze wychowawcze na potrzeby Dyrektora SdN”.

Odnosnie do wszystkich ww. wydatków brak dokumentów uzasadniających ich poniesienie oraz udokumentowania przeprowadzenia analizy konieczności poniesienia wydatku.

[akta kontroli str. 241-395]

#### 1.4. Polecenia wyjazdu służbowego

W Schronisku w 2014 r. na realizację poleceń wyjazdu służbowego wydatkowano kwotę 16 738,61 zł, w tym na delegacje pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych wydatkowano odpowiednio: 9 471,23 zł<sup>30</sup> i 7 267,38 zł<sup>31</sup>.

Dyrektorowi wydano 15 poleceń wyjazdów służbowych, z których 11 było kosztowych (koszty delegacji stanowiły kwotę 6 109,51 zł, tj. 36,5 % wszystkich wydatków przeznaczonych na krajowe podróże służbowe w badanym okresie). W ramach tych wydatków naliczono diety/y, opłaty za autostradę i parkingi, jeden raz bilet za podróż koleją (w jedną stronę), nastąpiły zwroty za posiłki i noclegi. Zauważyć należy, że 4 pozostałe

<sup>28</sup> wyjaśnienie Głównej Księgowej z dnia 18.05.2016 r. (e-mail)

<sup>29</sup> wydruk za 2014 r. z konta 402-01-755-75513-4360 i 402-01-755-75513-4350

<sup>30</sup> wydruk z paragrafu: 801-80144-4410-01 Delegacje pracowników za 2014 r.

<sup>31</sup> wydruk z paragrafu: 755-75513-4410-01 Delegacje pracowników za 2014 r.

A. W. O. 11 11 62

polecenia wyjazdu służbowego Dyrektora nie skutkowały wypłatą środków pieniężnych dla delegowanego lecz skutkowały wydatkami Schroniska gdyż podróże służbowe odbywały się samochodem służbowym.

Kontroli poddano zasadność wszystkich (14) wyjazdów służbowych Dyrektora i 1 Główniej Księgowej. Polecenia wyjazdów służbowych wystawione do ww. podróży zostały szczegółowo opisane (w formie tabelarycznej) w załączniku nr 1 do niniejszego sprawozdania.

Wszystkie wyjazdy służbowe związane były z działalnością Schroniska, wątpliwość budzą niżej wymienione wyjazdy ujęte w załączniku nr 1, tj.:

a) Do delegacji nr 11/2014 dołączono kopię faktury za noclegi (z opłatą klimatyczną) na kwotę 1 344,00 zł wskazując jedynie, że oryginał jest przy poleceniu wyjazdu służbowego nr 13/2014, a w rozliczeniu delegacji jako koszt noclegu wskazano kwotę 330,00 zł. Z wyjaśnienia Dyrektora<sup>32</sup> wynika, że przedmiotowa faktura wystawiona została za noclegi czterech osób uczestniczących w szkoleniu.

Ponadto, wątpliwości budzi naliczenie i wypłacenie równowartości 3,5 diet w związku z delegowaniem Dyrektora na szkolenie i nieprzedłożeniem kontrolerom dokumentu zawierającego informacje o niezapewnieniu przez organizatorów szkolenia posiłków<sup>33</sup>, a przez hotel śniadania. W związku z powyższym wyjaśnienie Dyrektora, że wysokość diet ustalono na podstawie długości trwania podróży służbowej jest niewystarczające.

b) Do delegacji nr 15/14 dołączono fakturę za zakwaterowanie w hotelu z 18 na 19.03.2014 r. na kwotę 816,30 zł, a w rozliczeniu delegacji jako kwotę należną za nocleg wskazano 380,65 zł. Z ww. wyjaśnienia Dyrektora wynika, że przedmiotowa faktura wystawiona została za zakwaterowanie w hotelu dwóch osób. Ponadto, na poleceniu wyjazdu służbowego nie określono celu wyjazdu służbowego. Dyrektor nie wyjaśnił przyczyn powyższego lecz wskazał, że celem wyjazdu była wizyta w Departamencie Budżetu i Efektywności Finansowej MS.

c) W przypadku delegacji nr 40/14 organizator zapewnił noclegi i całodzienne wyżywienie uczestnikom<sup>34</sup> narady w dniach 3-5.09.2014 r. Jednocześnie osobom z daleka umożliwiono, na własny koszt, nocleg z 2 na 3.09.2014 r. i w związku z tym na Schronisko wystawiono (płatną przelewem) fakturę za nocleg z 2 na 3.09.2014 r. na

<sup>32</sup> pismo z dnia 26.04.2016 r. stanowiące odpowiedź na wniosek nr 7

<sup>33</sup> e-mail Główniej Księgowej z dnia 21.04.2016 r., z którego wynika, że nie można znaleźć przedmiotowego dokumentu

<sup>34</sup> pismo DWOiP z dnia 21 lipca 2014 r. (DWOiP.III.0740-1/14/16)

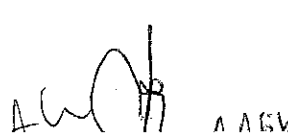
kwotę 54,00 zł. Zauważyć należy, że Dyrektor na podróż samochodem służbowym w dwie strony wydatkował 725,09 zł (jechał sam i przyjechał do Krakowa już wieczorem w dniu poprzedzającym naradę), a bilety ze Szczecina do Krakowa i z powrotem bez zniżek (pociąg IC I klasa) kosztują około 220 zł<sup>35</sup>.

- d) Na poleceniu wyjazdu służbowego nr 45/14 nie określono celu wyjazdu służbowego, cyt. „gdyż załączono zaproszenie dyrektora Zakładu Poprawczego w Grodzisku Wielkopolskim na uroczystości odsłonięcia Ściany Katyńskiej”. Zauważyć należy, że Kontrolerom nie przedłożono przedmiotowego zaproszenia. Do delegacji dołączono fakturę, płatną przelewem, za usługę hotelową z dnia 17.09.2014 r. na kwotę 180,00 zł. Nocleg w hotelu w Szczepowicach zaproponował organizator odsłonięcia Ściany Katyńskiej<sup>36</sup>.
- e) Do polecenia wyjazdu służbowego nr 46/14 dołączono dwie faktury na usługi gastronomiczne na łączną kwotę 273,80 zł, a w rozliczeniu delegacji w rubryce Inne wydatki wg załączników” wskazano kwotę 91,28 zł. Z wyjaśnienia Dyrektora<sup>37</sup> wynika, że przedmiotowe faktury dotyczą wydatków poniesionych przez trzy osoby. Mając powyższe na uwadze wskazać należy, że załączając do rozliczenia delegacji dokumenty na inną kwotę niż kwota wskazana w przedmiotowym rozliczeniu należy je właściwie opisać, tj. wskazać osoby których dotyczyły. Ponadto, na poleceniu wyjazdu służbowego nie określono celu wyjazdu służbowego. Dyrektor nie wyjaśnił przyczyn powyższego lecz wskazał, że celem wyjazdu było realizowanie Programu Resocjalizacyjnego „Śladami Pana Samochodzika”. Natomiast wyboru hotelu dokonał Zakład Poprawczy w Grodzisku Wlkp. w porozumieniu z pracownikami Schroniska. Aby zapewnić, że wydatek będzie zgodny z zasadami finansów publicznych, należy ustalić jego optymalną wysokość, a czynność ta powinna zostać udokumentowana.
- f) W przypadku delegacji nr 51/14 - nagroda wręczona została Dyrektorowi w dniu 24.10.2014 r. o godzinie 12:00 w MS. Dyrektor nie pamięta z jakiego powodu do rozliczenia ww. delegacji dołączono dwie faktury VAT za usługi noclegowe w tych samych dniach, tj. 23-25.10.2014, odrębnie na kwotę 600,00 zł i 390,00 zł. Wyjaśnił, że w dniu 23.10.2014 r. bardzo źle się czuł z powodu grypy żołądkowej i domyśla się, że najpierw poprosił o jedną fakturę, a później o drugą ponieważ stwierdził, że nie zdoła wrócić do Szczecina. Zauważyć należy, że powyższe nie wyjaśnia dlaczego ww. faktury

<sup>35</sup> wydruk ze strony e-IC Internetowa rezerwacja miejsc

<sup>36</sup> pismo z dnia 26.04.2016 r. stanowiące odpowiedź na wniosek nr 7

<sup>37</sup> pismo z dnia 26.04.2016 r. stanowiące odpowiedź na wniosek nr 7



zostały wystawione na różne kwoty, a przede wszystkim dlatego obie faktury dotyczą tego samego okresu i usługi. Jednocześnie w świetle powyższego wątpliwości budzi wybór jako środka lokomocji samochodu prywatnego (dla jednej osoby) w sytuacji gdy koszt paliwa opłat za autostrady i parkometry wyniósł 1 097,50 zł.

- g) W przypadku delegacji nr 52/14 i 54/14 - celem wyjazdu służbowego był odbiór samochodu służbowego z Opola. Do delegacji nr 52/14 dołączono fakturę, za nocleg w hotelu z 28 na 29.10.2014 r. na kwotę 746,00 zł, a w rozliczeniu delegacji jako koszt noclegu wskazano kwotę 252,00 zł. Z ww. wyjaśnienia Dyrektora wynika, że przedmiotowa faktura wystawiona została za zakwaterowanie w hotelu czterech osób, w tym dwóch po 252 zł za noc i dwóch po 242 zł za noc. Ponadto, na delegacji Dyrektor potwierdził odbiór w kasie 379,00 zł, których faktycznie nie odebrał, a wynikało to z faktu pobrania jednej zaliczki przez ówczesną Główną Księgową (na dokumencie znajduje się niepodpisana odręczna adnotacja, że delegację rozliczono z zaliczki pobranej przez Panią ██████ w dniu 24.10.2014 r.). Natomiast ówczesna Główna Księgową (polecenie wyjazdu służbowego nr 54/14) pobrała zaliczkę w wysokości 2 000,00 zł na pokrycie wydatków związanych z podróżą służbową czterech osób. Koszt wyjazdu przedmiotowych osób łącznie wyniósł 1 719,90 zł w związku z powyższym delegowana wpłaciła do kasy celem rozliczenia zaliczki kwotę 280,10 zł. Zauważyć należy, że delegowano aż cztery osoby do odbioru jednego samochodu służbowego.
- h) Sympozjum z okazji 50-lecia ZP w Poznaniu zaczynało się 27.11.2014 r. o godzinie jedenastej a kończyło uroczystą kolacją o godzinie 19.00 tego samego dnia, w świetle powyższego pod kątem gospodarności wątpliwości budzi konieczność wyjazdu do Poznania już 26.11.2014 r. Z ww. wyjaśnienia Dyrektora wynika, że powodem wcześniejszego przyjechania do Poznania było spotkanie z Dyrektorem Zakładu Poprawczego w Grodzisku Wielkopolskim i jednym prelegentów na sympozjum w celu omówienia etnografii instytucjonalnej Schroniska w porównaniu do Zakładu Poprawczego w Poznaniu. Zauważyć należy, że program sympozjum przedmiotowego spotkania nie przewidywał. Na poleceniu wyjazdu służbowego nr 63/14 nie określono jego celu.
- i) Odległość między Szczecinem a Międzyzdrojami wynosi około 95 km. W dniu 17.12.2014 r. o godzinie 19:53 Dyrektor, jako organizator Mistrzostw Polski Halowej Piłki Nożnej Pracowników schronisk dla nieletnich i zakładów poprawczych, wyjechał ze Szczecina do Międzyzdrojów w celu dokonania oględzin ośrodków, w których można by było zorganizować ww. zawody. Na miejsce przybył o 21:07. Z uwagi na późną porę

Dyrektorowi nie udało się spotkać z właścicielami obiektów postanowił więc przenocować. Ze złożonego wyjaśnienia wynika zatem, że decyzję o noclegu Dyrektor podjął będąc w Międzyzdrojach. Natomiast z polecenia wyjazdu służbowego nr 64/2014 wynika, że już 16.12.2014 r. podróż służbowa planowana była na 17 i 18.12.2014 r.

W związku z tym, że do 4 z ww. 16 poleceń wyjazdu służbowego dołączono faktury za noclegi na inne kwoty niż kwoty wskazane w rozliczeniu danej delegacji, w każdym takim przypadku należy właściwie opisać dokument, tj. wskazać osoby, których nocleg dotyczy.

Wątpliwości pod kątem zgodności z art. 44 ust. 3, pkt 1 lit. a ufp budzi:

- podróż samochodem służbowym Dyrektora - w dwie strony na podróż wydatkował 725,09 zł - jechał sam i przyjechał do Krakowa już wieczorem w dniu poprzedzającym naradę, a bilet ze Szczecina do Krakowa i z powrotem (pociąg IC I klasa bez zniżek) kosztuje około 220 zł<sup>38</sup> (dotyczy polecenia wyjazdu służbowego nr 40/14),
- fakt wyboru miejsca noclegu za kwotę 180,00 zł przez organizatora odsłonięcia Ściany Katyńskiej<sup>39</sup>, w sytuacji gdy wydatek ten poniosło Schronisko (dotyczy polecenia wyjazdu służbowego nr 45/14),
- wybór jako środka lokomocji na podróż z Warszawy do Szczecina i z powrotem (dla jednej osoby) samochodu w sytuacji gdy koszt paliwa i opłat za autostrady oraz parkometry wyniósł 1 097,50 zł (dotyczy polecenia wyjazdu służbowego nr 51/14),
- delegowanie aż czterech osób do odbioru jednego samochodu służbowego i tym samym generowanie kosztów za noclegi, diety i dojazdu/przejazdu (dotyczy poleceń wyjazdu służbowego nr 52/14 i 54/14).
- rozpoczęcia podróży służbowej około godziny 20:00 skutkującym, z uwagi na późną porę, niemożliwością wypełnienia celu wyjazdu służbowego w dniu wyjazdu i koniecznością noclegu z 17 na 18.12.2014 r. (dotyczy polecenia wyjazdu służbowego nr 64/14).

Wskazać należy, że wydatki publiczne, powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Aby zapewnić, że wydatek będzie zgodny z zasadami finansów publicznych, należy ustalić jego optymalną wysokość, a czynność ta powinna zostać udokumentowana.

[akta kontroli str. 398-534]

<sup>38</sup> wydruk ze strony e-IC Internetowa rezerwacja miejsc

<sup>39</sup> pismo z dnia 26.04.2016 r. stanowiące odpowiedź na wniosek nr 7



## 1.5. Gospodarka samochodowa

W okresie objętym kontrolą Schronisko dysponowało 3 samochodami służbowymi<sup>40</sup>, które, jak wyjaśnił Dyrektor wykorzystywane były wyłącznie do celów służbowych<sup>41</sup>.

Do dnia 21.11.2014 r. w Schronisku prowadzono ewidencję pomocniczą samochodu służbowego<sup>42</sup>. Zawierała ona wyłącznie takie dane jak: datę (prawdopodobnie użycia samochodu), imię i nazwisko (prawdopodobnie kierowcy), początkowy i końcowy stan licznika oraz podpis. Ewidencja pomocnicza samochodu służbowego Renault Kangoo za okres 22.02.-05.04, 20.06.-05.08.2014 r. nie zawierała wszystkich danych<sup>43</sup>.

Zarządzeniem Dyrektora<sup>44</sup> w sprawie wprowadzenia dokumentowania używania samochodów służbowych za pomocą Karty Drogowej uchylono obowiązywanie ww. ewidencji i wprowadzono dokumentowanie przejazdów samochodami służbowymi z wykorzystaniem Karty Drogowej. Z dokumentu pn. „Wytyczne dla Kierownika Gospodarczego”<sup>45</sup> wynika w szczególności, że:

- 1) kartę drogową wystawia pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych pracowników jednostki, a następnie wydaje kierowcy pojazdu lub osobie upoważnionej, w szczególnych wypadkach np. wyjazd wieczorem kartę wypełnia się po powrocie do jednostki,
- 2) w karcie drogowej zamieszcza się informacje dotyczące: numeru karty i datę jej wydania, imię nazwisko kierowcy, oznaczenie pojazdu służbowego, stan licznika pojazdu przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy, ilość przejechanych kilometrów oraz cel podróży,
- 3) za prawidłowe rozliczenie i przechowywanie kart drogowych odpowiada pracownik administracji,
- 4) wypełnioną kartę podpisuje osoba korzystająca z pojazdu, a następnie przekazuje do komórki merytorycznej odpowiedzialnej za skontrolowanie prawidłowości zawartych w nich rozliczeń,

<sup>40</sup> marki Renault Kangoo, Renault Traffic oraz Daewoo Lublin

<sup>41</sup> wyjaśnienie Dyrektora z dnia 27.04.2016 r. stanowiące odpowiedź na wniosek nr 8

<sup>42</sup> odrębnie do każdego samochodu służbowego

<sup>43</sup> w rubryce „Imię i Nazwisko” ani razu nie wpisano imienia

<sup>44</sup> nr 9/2014 z dnia 21.11.2014 r.

<sup>45</sup> dokument podpisany przez Dyrektora i Kierownika Gospodarczego, brak daty jego wejścia w życie i podpisania go przez ww. osoby

5) prawo do korzystania z samochodów służbowych przy wykonywaniu obowiązków służbowych przysługuje wszystkim pracownikom posiadającym aktualne uprawnienia do prowadzenia pojazdów kat. B.

Z prowadzonej odrębnie dla każdego samochodu służbowego, na każdy miesiąc, ewidencji kart drogowych<sup>46</sup> wynika, że w grudniu 2014 r. wystawiono 22 karty drogowe<sup>47</sup> natomiast w styczniu 20 kart<sup>48</sup>.

W jednym przypadku na karcie drogowej stwierdzono brak podpisu osoby zlecającej wyjazd i stwierdzającej przyjazd<sup>49</sup>, a w kolejnej brak podpisu osoby zlecającej wyjazd<sup>50</sup>. Karty drogowe wszystkich samochodów służbowych wystawiała, zlecała wyjazdy i stwierdzała przyjazdy Kierownik Gospodarczy. W miejscu pozostawionym na „Uwagi” wpisywano cel wyjazdu opisując go lakonicznie jako: odbiór auta z salonu, różnego rodzaju zakupy i/lub miejsce ich dokonania, bank, urząd miasta, naprawy, wyjazdy do serwisu, rozpoznanie cen, wyjazd z wychowankami.

Wątpliwości budzi fakt, że zawsze jedna i ta sama osoba zlecała wyjazdy, potwierdzała przyjazdy i wystawiała karty drogowe, a w przedłożonej dokumentacji brak dowodów, że wyjazdy były weryfikowane np. pod kątem ich celowości.

W Schronisku nie obowiązywały żadne wewnętrzne zasady regulujące korzystanie z samochodów służbowych pod kątem gospodarności ich użycia. Zdaniem Dyrektora nie istnieją przepisy prawa czy wytyczne MS, które określałyby zasady korzystania z samochodów służbowych. Nie można zgodzić się z powyższym, gdyż w celu zapewnienia w jednostce m. in. skutecznej kontroli zarządczej, o której mowa w art. 68-69 upf, jak również mając na względzie konieczność zapewnienia stosowania zasad dokonywania wydatków publicznych w sposób oszczędny i celowy, wskazane jest wprowadzenie w jednostce szczegółowych procedur wewnętrznych określających tryb i zasady korzystania z samochodów służbowych. To pozwala zminimalizować ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w przedmiotowym obszarze działalności danej jednostki.

[akta kontroli str. 535-610]

<sup>46</sup> badaniem objęto karty drogowe samochodów służbowych wystawione w grudniu 2014 r. i styczniu 2015 r.

<sup>47</sup> w tym dla samochodu: renault kangoo - 1, renault traffic - 9 oraz daewoo lublin - 12

<sup>48</sup> w tym dla samochodu: renault kangoo - 12, renault traffic - 2 oraz daewoo lublin - 6

<sup>49</sup> karta drogowa nr 12/2015 z 30.01.2015 r. (renault kangoo) w miejscu wskazanym dla zlecającego wyjazd i stwierdzającego przyjazd przystawiono jedynie pieczętkę Kierownika Gospodarczego

<sup>50</sup> karta drogowa nr 6/2014 z 2.11.2014 r. renault traffic

A.W. Oh  
ANER: J



## 1.6. Gospodarka magazynowa

W dniu 14.04.2016 r. w obecności Dyrektora i referenta ds. administracyjno-gospodarczych przeprowadzono oględziny magazynu Schroniska. W wyniku oględzin losowo wybranych środków higieny i czystości<sup>51</sup>, pod względem ewentualnego upływu ich terminu ważności do użycia stwierdzono, że 9 sztuk, z dwóch rodzajów produktów nie nadawało się do użycia z uwagi na upływ, wskazanego przez producenta, terminu ich przydatności. Posiadanie przeterminowanych towarów spowodowane było niedopatrzaniem ze strony referenta ds. administracyjno-gospodarczych.

Zauważyć należy, że powyższe świadczy o braku skutecznej kontroli zarządczej w przedmiotowym zakresie oraz, w związku z dopuszczeniem do przeterminowania produktów, z nieracjonalnym gospodarowaniem środkami publicznymi.

[akta kontroli str. 611-614]

## 1.7. Pralnia

W Schronisku w pomieszczeniu pralni znajdują się prawie 20-letnie sprzęty pralnicze, tj.: przyjęte na stan środków trwałych w 1997 r. pralnica parowa i prasowalnica elektryczna oraz przyjęte na stan środków trwałych w 1999 r. pralko-wirówka i suszarka elektryczna. Zgodnie z wyjaśnieniem Dyrektora<sup>52</sup> w związku z odejściem na emeryturę, z dniem 31.12.2012 r., pracownika obsługującego pralnię zdecydowano się nawiązać współpracę z firmą zewnętrzną świadczącą usługi pralnicze. Biorąc pod uwagę koszty: wynagrodzenia ww. pracownika, zużycia wody, energii elektrycznej i środków chemicznych oraz ewentualnej naprawy urządzeń pralniczych zasadnym jest zlecenie usług pralniczych firmie zewnętrznej. Powyższe potwierdza ww. wyjaśnienie Dyrektora. Jednocześnie z wyjaśnienia Dyrektora wynika, że pralnia nie została zlikwidowana, a jej wyposażenie nie zostało sprzedane, ponieważ przewiduje się wzrost liczby wychowanków przebywających w SdN i wówczas funkcjonowanie pralni wewnętrznej może okazać się korzystniejsze.

[akta kontroli str. 615-624]

## 2. Likwidacja uszkodzonego sprzętu elektronicznego

W 2014 r. dokonywano likwidacji różnego rodzaju sprzętu elektronicznego i komputerowego zakupionego przez Schronisko, jak również przekazanego ze zlikwidowanego Schroniska dla Nieletnich w Pobiedziskach o łącznej wartości początkowej 85 597,05 zł, w tym m. in.:

<sup>51</sup> badano 10 rodzajów produktów (131 sztuk)

<sup>52</sup> z dnia 13.04.2016 r.

- tabletu Apple iPad przyjętego do użytkowania w 2011 r. o wartości początkowej 3 499,00 zł,
- niszczarki dokumentów przyjętej do użytkowania w 2013 r. o wartości początkowej 425,58 zł,
- laptopa HP ProBook 4720s przyjętego do użytkowania w 2011 r. o wartości początkowej 3 245,28 zł,
- zestawu kina domowego Samsung przyjętego do użytkowania w 2010 r. o wartości początkowej 629,00 zł,
- tabletu Samsung Note 10 przyjętego do użytkowania w 2013 r. oraz notebooka Acer D250 przyjętego do użytkowania w 2010 r. o wartości początkowej 1,00 zł ze względu na zawarcie umów abonenckich, a w rzeczywistości o znacznie wyższej wartości.

W ekspertyzach likwidacji ww. sprzętu, sporządzanych przez administratora IT Schroniska opisano przyczyny uszkodzenia sprzętu, co zostało uszkodzone i koszt naprawy z wyceną naprawy. W przypadku 3 na 13 badanych likwidacji nie występowało do serwisu o dokonanie wyceny. W prawie wszystkich sprawach koszty naprawy konsultowano z firmą SCS Szczecin<sup>53</sup>. W dokumentacji brak natomiast informacji kiedy ww. firma dokonała takiej wyceny. Kontrolerom nie przedłożono żadnych dokumentów potwierdzających, że którykolwiek ze zlikwidowanych sprzętów został przekazany do właściwego serwisu naprawczego celem oszacowania kosztów naprawy. Ponadto wątpliwości budzi fakt, iż ww. wyceny zawsze dokonywał jeden pracownik Schroniska i nie uzyskano niezależnej pisemnej opinii zewnętrznego serwisu celem dokonania oględzin i oszacowania kosztów naprawy. Dyrektor potwierdził<sup>54</sup>, jedynie że pracownik zajmujący się konserwacją sprzętu dysponował wieloletnim doświadczeniem, uzyskał wiele kwalifikowanych certyfikatów, świadczących o wysokim stopniu jego umiejętności i kwalifikacji oraz że dokonując likwidacji sprzętu konsultował się on w tej sprawie z firmą zewnętrzną w celu dokonania rzetelnej ekspertyzy dotyczącej kosztów oraz zasadności naprawy uszkodzonych sprzętów.

[akta kontroli str. 625-842]

<sup>53</sup> powyższe wynika z ekspertyz likwidacji konkretnych sprzętów sporządzonych przez administratora IT w Schronisku

<sup>54</sup> wyjaśnienie z dnia 15.04.2016 r. Dyrektora dot. m. in. likwidacji uszkodzonego sprzętu (na wniosek nr 4)

A.W. 11.7.20

### 3. Inwentaryzacja

Wewnętrzne zasady przeprowadzania w Schronisku inwentaryzacji określa Instrukcja inwentaryzacyjna oraz Polityka rachunkowości.

Ostatnia inwentaryzacja została przeprowadzona na koniec 2015 r.

W dniach 14-31.12.2015 r. przez powołane wcześniej zespoły spisowe przeprowadzony został spis z natury w Internacie i w Budynkach administracji. Na wszystkich arkuszach spisu z natury brak imienia i nazwiska i podpisu osoby odpowiedzialnej materialnie. Z wyjaśnień Przewodniczących ww. komisji, wynika, iż w Schronisku nie było takiego wymogu. Nie można zgodzić się z powyższymi wyjaśnieniami, gdyż z Instrukcji Inwentaryzacyjnej Schroniska wynika, że arkusz spisowy powinien zawierać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składnika majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu.

Ponadto, powyższe wyjaśnienia budzą wątpliwości w związku z tym, że członkowie, w tym i przewodniczący ww. zespołów zostali w dniu 27.11.2015 r. przeszkoleni przez p.o. Głównej Księgowej na temat zadań inwentaryzacyjnych, a w szczególności na temat poprawności ich przeprowadzenia oraz poprawności i rzetelności wypełniania dokumentów inwentaryzacyjnych.

Zastrzeżenia budzi fakt dokonywania spisów z natury bez podziału na poszczególne pomieszczenia, tj. łącznie w całych budynkach np. Internacie i budynku administracji.

Jednocześnie z arkuszy spisu z natury dokonanego w budynku administracji wynika, że znajdował się w nim x-box 360+kinect+ 3 gry, natomiast z protokołu oględzin z dnia 11 kwietnia 2016 r. przeprowadzonego przez kontrolerów w obecności Dyrektora Schroniska wynika, że ww. sprzęt znajduje się w świetlicy grupy trzeciej na terenie Internatu, a w gabinecie Dyrektora znajduje się wyłącznie opakowanie po sprzęcie. Ponadto, w trakcie oględzin Dyrektor oświadczył, że x-box zakupiony został dla wychowanków i zawsze znajdował się i znajduje się w Internacie. Powyższe budzi zastrzeżenia pod kątem rzetelnego dokonania spisu z natury.

[akta kontroli str. 843-963]

#### 4. Zatrudnianie pracowników w Schronisku

W Schronisku obowiązywała regulacja pn. Zasady naboru pracowników wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 21/2012 z dnia 20.11.2012 r. (dalej: zasady naboru), która określa m. in. zasady i sposób postępowania i przebieg naboru na wolne stanowiska pracy. Za politykę kadrową w Schronisku odpowiada Dyrektor przy udziale Kierownika Gospodarczego oraz Głównego Księgowego.

W 2014 r. zatrudniono 4 nowych pracowników, natomiast w roku 2015 przyjęto 6 pracowników. Kontrolą objęto nabory dwóch pracowników<sup>55</sup>

Zatrudnienia pracowników dokonano z pominięciem niektórych istotnych z punktu widzenia jawności i konkurencyjności prowadzenia naborów jej postanowień, tj. np. nie przygotowano i nie zamieszczono ogłoszenia o naborze na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej Schroniska czy w prasie lokalnej (Pkt. III.5 procedury). Jednocześnie w związku z powyższym treść ogłoszeń nie została zatwierdzona przez Dyrektora (Pkt. III.4 procedury); po upływie terminu do składania dokumentów określonego w ogłoszeniu nie przeprowadzono wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych przez zespół rekrutacyjny (Pkt. III.6 procedury). Fakt niestosowania procedur dotyczących naborów potwierdza wyjaśnienie Dyrektora<sup>56</sup> zgodnie, z którym tylko w sytuacji gdy do sekretariatu nie wpłynęły wcześniej podania ewentualnych kandydatów na pracowników lub podczas naborów na stanowiska strategiczne (np. główna księgowa) wówczas w Schronisku organizowany jest konkurs.

W obu przeprowadzonych naborach wpłynęło po jednej ofercie. Nie można jednak ustalić skąd kandydaci, którzy ją złożyli uzyskali informację o wolnym etacie i możliwości zatrudnienia w Schronisku. Zatrudnienie w obu przypadkach nastąpiło na podstawie złożonych ofert jedynie przez kandydatów ostatecznie zatrudnionych.

Po rozmowach kwalifikacyjnych z kandydatami Dyrektor podjął decyzję o ich zatrudnieniu<sup>57</sup>.


Dyrektor wyjaśnił<sup>58</sup>, że podczas naborów stosuje następujące zasady. Podania o pracę składane przez kandydatów przyjmowane są w sekretariacie Schroniska, a następnie przekazywane są kierownikom poszczególnych działów, do których aplikują kandydaci.

<sup>55</sup> 2 losowo wybrane nabory przeprowadzone – jeden w roku 2014 na stanowisko nauczyciela praktycznej nauki zawodu - warsztatów szkolnych, drugi w 2015 r. na stanowisko referenta ds. administracyjno-gospodarczych

<sup>56</sup> wyjaśnienie w sprawie naborów pracowników w SdN z dnia 14.04.2016 r.

<sup>57</sup> notatki służbowe sporządzone przez Dyrektora: z dnia 10.06.2014 r. oraz druga bez daty sporządzenia

<sup>58</sup> wyjaśnienie Dyrektora z dnia 14.04.2016 r. w sprawie naborów pracowników w Schronisku

A.W.  11.11.14

Kierownicy weryfikują aplikacje i przeprowadzają rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami. Po rozmowie i uzyskaniu pozytywnej oceny rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadza Dyrektor, który podejmuje decyzje o ewentualnym zatrudnieniu. Jedynie w sytuacjach gdy Schronisko posiada wolne stanowiska pracy, a nie wpłynęły wcześniej żadne podania kandydatów, wtedy możliwe jest zgłoszenie oferty pracy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy, czasem w prasie oraz na stronie internetowej. Dalsze postępowanie ze złożonymi do Schroniska w wyniku ogłoszenia o naborze ofertami jest analogiczne jak opisano powyżej. Nie można zgodzić się z powyższym, bowiem mając na uwadze zatrudnienia na wyżej opisane stanowiska pracy stwierdzono, że w prowadzonych naborach nie zachowano zasad jawności i konkurencyjności.

## **5. Zasady przyznawania nagród, premii i dodatków do wynagrodzenia**

### **5.1. Nagrody<sup>59</sup>**

W Schronisku obowiązywał *Regulamin określający kryteria i tryb przyznawania nagród Dyrektora Schroniska dla Nieletnich w Szczecinie*<sup>60</sup>. Regulamin określał zasady, sposób i kryteria przyznawania nagród nauczycielom w zakresie pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, diagnozy nieletnich oraz pozostałym pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

Zarówno dla pracowników pedagogicznych jak i niepedagogicznych nagrody przyznano w 2014 r. jeden raz, w tym 39 osobom na 62 zatrudnione. Wysokość nagród była zróżnicowana od najniższej 500,00 zł do najwyższej 2 000,00 zł.

Nagrody pracownikom pedagogicznym przyznawano zgodnie z postanowieniami powyższego Regulaminu, na podstawie pisemnych wniosków. W przypadku z kolei pracowników niepedagogicznych w Schronisku nie sporządzano pisemnych wniosków o przyznanie nagrody. Z wyjaśnień<sup>61</sup> wynika, że o przyznaniu nagród i ich wysokości decydował Dyrektor po omówieniu ich wysokości i zasadności przyznania, w porozumieniu z pozostałymi członkami kadry kierowniczej. W sytuacji wnioskowania o przyznanie nagrody członkowi kierownictwa, wniosek sporządzany był bezpośrednio przez Dyrektora.

<sup>59</sup> próbą kontrolną objęto nagrody przyznane w 2014 r. losowo wybranym pracownikom Schroniska, w tym 8 pracownikom pedagogicznym oraz 6 pozostałym pracownikom

<sup>60</sup> przedłożony jako obowiązujący. Nie przedłożono zarządzenia Dyrektora wprowadzającego przedmiotowy regulamin. Oświadczono, że Schronisko nie przechowuje zarządzeń za okres 2008 r.

<sup>61</sup> wyjaśnienie Dyrektora z dnia 19.04.2016 r. w sprawie przyznawania nagród, premii i dodatków do wynagrodzenia (na wniosek nr 5)

Ustalono, iż powyższy regulamin co prawda nie przewidywał obowiązku sporządzania pisemnych wniosków o przyznanie nagród, niemniej jednak w związku z tym, że nagrody są uznaniowe aby zapewnić, że przedmiotowe wydatki będą zgodne z zasadami finansów publicznych, należało ustalić ich optymalną wysokość, a czynność ta powinna zostać udokumentowana, np. w formie wniosku z propozycją bezpośredniego przełożonego i uzasadnieniem przyznania nagrody danemu pracownikowi, zatwierdzonym przez Dyrektora. W związku z powyższym zasadnym byłoby wprowadzenie stosownych zmian w powyższym regulaminie w przedmiotowym zakresie.

## 5.2. Premie<sup>62</sup>

W przedmiotowym zakresie w Schronisku obowiązywał *Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami w Schronisku*<sup>63</sup>. Regulamin określał m. in. podstawy i zasady przyznania premii pracownikom niepedagogicznym przez Dyrektora. Regulamin został uzgodniony z Komisją Zakładową Schroniska Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego Pracowników Schronisk dla Nieletnich i Zakładów Poprawczych.

Kwoty premii przyznane i wypłacane były pracownikom co miesiąc w zróżnicowanych kwotach, np. w miesiącu grudniu najniższą 20% premię przyznano dwóm strażnikom, a innym dwóm przyznano po 50% premii. Ci sami strażnicy, którzy otrzymali najwyższe premie w miesiącu grudniu, dostawali znacznie wyższe premie od innych w całym badanym okresie. Dyrektor stwierdził<sup>64</sup>, iż premie pracownikom niepedagogicznym przyznawał w różnej wysokości pomimo posiadania tego samego zakresu obowiązków. Wszyscy należycie wykonywali powierzone im obowiązki, jednak różny jest całościowy obraz ich pracy i okres zatrudnienia. W przypadku tych pracowników, którzy dostawali najwyższe premie, Dyrektor wyjaśnił, iż zostali oni wyróżnieni z uwagi na takie czynniki jak: trafną analizę sytuacji niebezpiecznych, zaangażowanie w monitorowanie systemu zabezpieczeń funkcjonującego w placówce, dyspozycyjność, wkład własny w prawidłowe działanie Schroniska. Przyznanie premii zawsze omawiane było na zebraniach kadry kierowniczej w celu wymiany informacji na temat wykonywanej pracy przez poszczególnych pracowników.

<sup>62</sup> kontroli poddano premie przyznane w II półroczu 2014 r. 6 losowo wybranym pracownikom niepedagogicznym Schroniska (5 strażnikom oraz konserwatorowi)

<sup>63</sup> wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora z dnia 15.02.2013 r. w sprawie premiowania pracowników niebędących nauczycielami w Schronisku

<sup>64</sup> wyjaśnienie Dyrektora z dnia 19.04.2016 r. w sprawie przyznawania nagród, premii i dodatków do wynagrodzenia (na wniosek nr 5)

Stwierdzono, iż powyższy regulamin co prawda nie przewidywał obowiązku sporządzania pisemnych wniosków o przyznanie premii, niemniej jednak aby zapewnić, że przedmiotowe wydatki będą zgodne z zasadami finansów publicznych, należy ustalić ich optymalną wysokość, a czynność ta powinna zostać udokumentowana, np. w formie wniosku z propozycją bezpośredniego przełożonego i uzasadnieniem przyznania premii danemu pracownikowi, zatwierdzonym przez Dyrektora. W związku z powyższym zasadnym byłoby wprowadzenie stosownych zmian w powyższym regulaminie w przedmiotowym zakresie.

### 5.3. Dodatki do wynagrodzenia<sup>65</sup>

W Schronisku przyznawano dodatki do wynagrodzeń pracowników, takie jak: motywacyjny, trudnościowy, funkcyjny i za wychowawstwo, poszczególnym pracownikom pedagogicznym w różnych wysokościach.

Nie opracowano regulacji wewnętrznych, które w związku ze specyfiką działania placówki określałyby szczegółowy sposób i zasady przyznawania różnego rodzaju dodatków. W zakresie przyznawania dodatków dla pracowników pedagogicznych w Schronisku stosowano jedynie przepisy rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie dodatków, wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy dla nauczycieli zatrudnionych w zakładach poprawczych, schroniskach dla nieletnich, rodzinnych ośrodkach diagnostyczno-konsultacyjnych oraz szkołach przy zakładach karnych i aresztach śledczych<sup>66</sup>. W przedmiotowym akcie określono jedynie ogólne zasady przyznawania dodatków, np. przedziały przyznawania dodatków, w tym m. in. dla nauczycieli zatrudnionych w schroniskach.

Imienne dokumenty, osobom którym przyznano dodatki, zawierały informacje o wysokości oraz okresie na jaki zostały przyznane i podpisane przez Dyrektora.

Pracownicy otrzymywali dodatek trudnościowy za warunki pracy w wysokości 45% lub 60% otrzymywanego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatkowo, niektórzy otrzymywali dodatek motywacyjny w wysokości od 5% do nawet, w niektórych okresach 40% wynagrodzenia zasadniczego. Ponadto Dyrektor przyznawał dla członków kierownictwa Schroniska dodatki funkcyjne w najwyższej możliwej wysokości 100%. W okresie 01.07-30.08.2014 r. dla niektórych pracowników przyznano dodatki za wychowawstwo w wysokości 2%

<sup>65</sup> kontrolą objęto wszystkie dodatki przyznane w II półroczu 2014 r. i I półroczu 2015 r. 8 losowo wybranym pracownikom pedagogicznym

<sup>66</sup> Dz. U. z 2014 r. poz. 83

wynagrodzenia zasadniczego. Dodatki przyznane przez Dyrektora mieściły się w przedziałach określonych w ww. rozporządzeniu.

W dokumentach przyznających dodatki brak jest informacji dlaczego dodatek został przyznany i uzasadnienia jego wysokości. W związku z tym nie można było ocenić gospodarności wydatkowania środków publicznych w tym zakresie.

Z wyjaśnienia<sup>67</sup> wynika, że Dyrektor nie posiada dokumentacji uzasadniającej przyznanie ww. dodatków, a wysokość dodatku motywacyjnego jest kwestią uznaniową dyrektora i w Schronisku odbywa się w ramach spotkań kadry kierowniczej, na których kierownicy poszczególnych działów przedstawiają propozycje ich wysokości dla poszczególnych pracowników. Natomiast wysokość dodatków trudnościowych jest taka sama dla każdej grupy pracowników pedagogicznych np. dla nauczycieli 45%, wychowawców 60%. Dodatki funkcyjne przyznawane były wszystkim kierownikom działów, w takiej samej wysokości – 100%.

Zgodzić należy się z Dyrektorem, że wysokość dodatku jest kwestią uznaniową jednak w rozporządzeniu w *sprawie dodatków do wynagrodzeń* wskazano enumeratywnie w jakich przypadkach dodatek jest przyznawany. Zaznaczyć również należy, że podejmowanie decyzji, w efekcie których następuje wydatkowanie środków publicznych winno być poparte dokumentami potwierdzającymi ich zasadność. I dlatego właśnie powinno być pisemne uzasadnienie wskazujące powody takiej a nie innej jego wysokości.

[akta kontroli str. 964-1083]

## **6. Rozliczanie godzin nocnych, nadliczbowych, ponadwymiarowych<sup>68</sup>**

W przypadku wychowawców w Schronisku sporządzane były imienne karty rozliczeniowe godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw za okresy miesięczne z wyszczególnieniem wszystkich dni kalendarzowych w miesiącu. W kartach sporządzano rozliczenie godzin, tj. m. in. doraźne zastępstwa, godziny ponadwymiarowe, godziny nocne. Każda z kart była podpisywana przez danego wychowawcę i kierownika internatu oraz zatwierdzona przez Dyrektora. Stwierdzono, odnośnie do „godzin do zapłaty”, iż np. w miesiącu czerwcu tylko jeden wychowawca wypracował 4h ponad wymiar, natomiast każdy z wychowawców

<sup>67</sup> wyjaśnienie Dyrektora z dnia 19.04.2016 r. w sprawie przyznawania nagród, premii i dodatków do wynagrodzenia (na wniosek nr 5)

<sup>68</sup> sprawdzono na podstawie II kwartału 2015 r. i wybranych 5 strażników i 7 wychowawców

A. W. M. 1170



doraźnie zastępował innych i wypracowali w ten sposób od 1h do 40h, ponadto wszyscy z wyjątkiem jednego wychowawcy wypracowali godziny nocne w liczbie od 8h do 40h.

W przypadku miesiąca kwietnia i maja do kart zostały załączone wnioski kierownika internatu do Dyrektora z wykazem tych wychowawców, którzy pracowali w dni świąteczne, do wypłaty należnego im z tego tytułu wynagrodzenia ze 100% dodatkiem – art. 42c ust. 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela<sup>69</sup>. We wnioskach nie uzasadniono przyczyn dlaczego za pracę w dni świąteczne nie udzielono innych dni wolnych od pracy a przyznano dodatkowe wynagrodzenie. Zgodnie bowiem z postanowieniami powyższego przepisu, nauczyciel za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, otrzymuje inny dzień wolny od pracy, a jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie ze 100% dodatkiem. W związku z powyższym aby zapewnić, że przedmiotowe wydatki będą zgodne z ww. przepisem oraz z zasadami finansów publicznych czynność ta powinna zostać udokumentowana, np. w formie wniosku wraz z uzasadnieniem dlaczego nie udzielono dnia wolnego za pracę w dni świąteczne i wypłacono dodatkowe wynagrodzenie.

Odnosnie do czasu pracy strażników stwierdzono, że np. na początek miesiąca czerwca wszyscy z wyjątkiem 2 w miesiącu maju wypracowali nadgodziny w ilości od 2 (w jednym przypadku) do 52 (również w jednym przypadku). Dwóch strażników wypracowało odpowiednio 24 i 32 h. W pozostałych przypadkach ilość godzin mieściła się w przedziale od 6 do 18. Z wyjaśnienia Kierownika Internatu<sup>70</sup> wynika, że w Schronisku nie obowiązują jednoznaczne kryteria przyznawania godzin ponadwymiarowych poszczególnym strażnikom, a udzielając godzin ponadwymiarowych kieruje się on jednakowymi zasadami wobec wszystkich, takimi np. jak: koniecznością zabezpieczenia pracy, możliwością podjęcia dyżuru w wyznaczonym terminie, dyspozycyjnością, którą ustala się telefonicznie.

W Schronisku sporządzane były papierowe miesięczne listy obecności, na których każdy ze strażników miał obowiązek składać swój podpis, co potwierdzało obecność w pracy. Jednocześnie obok powyższego funkcjonuje system elektronicznej rejestracji strażników. Każdy oprócz podpisania listy obecności swoją obecność w pracy powinien zarejestrować za pomocą osobistego czytnika, którego użycie rejestrowało wejście i wyjście ze Schroniska. Na podstawie miesięcznych imiennych raportów indywidualnych, stwierdzono, iż nie są one

<sup>69</sup> Dz. U. z 2014 r. poz. 191, ze zm.

<sup>70</sup> wyjaśnienie z dnia 14.04.2016 r. Kierownika Internatu Schroniska, [REDACTED] dot. przydziału godzin ponadwymiarowych strażnikom

zgodne z listami obecności. W miesiącu maju 2015 r. 3 raporty indywidualne strażników nie zgadzają się z listami obecności, tj. na liście obecności złożono podpisy potwierdzające obecność w pracy, natomiast w raportach indywidualnych o nr 25<sup>71</sup>, 28<sup>72</sup> i 31<sup>73</sup> nie odnotowano obecności. Z kolei w miesiącu czerwcu 2015 r. podobna sytuacja miała miejsce w przypadku 1 strażnika w raporcie nr 28<sup>74</sup>.

[akta kontroli str. 1083-1154]

### III. OCENA DZIAŁALNOŚCI SCHRONISKA

Mając na względzie ustalenia kontroli działalność Schroniska w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, majątkowej i kadrowej oceniono negatywnie.

Odnosnie do gospodarki finansowej, majątkowej oceniono negatywnie, w szczególności z uwagi na:

1. Brak uregulowań wewnętrznych dotyczących *udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto przekraczała 14 000 euro i nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro* w okresie od 16.04.2014 r. do 17.10.2014 r. nie gwarantował, że wydatki w tym zakresie dokonywane były przez Schronisko w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, tj. zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 3, pkt 1 lit. a i b ufp.
2. Niewłaściwe ustalenie wartości szacunkowej zamówienia skutkujące stwierdzeniem, że nie przekracza ona 30 000 euro i w konsekwencji nie zastosowanie przepisów Pzp.
3. Przypadki dokonywania wydatków publicznych, w sposób niecelowy i nieoszczędny, z pominięciem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, bez zapewnienia, że wydatek jest zgodny z zasadami finansów publicznych, tj. bez ustalenia jego optymalnej wysokości i udokumentowania tej czynności.

<sup>71</sup> niezgodność listy obecności w dniu 20.05.2015 r. Na liście strażnik potwierdził swoją obecność podpisem, natomiast w jego indywidualnym raporcie nr 25 brak informacji o wejściu do pracy, odnotowano wyjście

<sup>72</sup> niezgodność listy obecności w dniach 1 i 3.05.2015 r. Na liście strażnik potwierdził swoje obecności podpisem, natomiast w jego indywidualnym raporcie nr 28 brak informacji o wejściach do pracy i wyjściach w tych dniach

<sup>73</sup> niezgodność listy obecności w dniu 21.05.2015 r. Na liście strażnik potwierdził swoją obecność podpisem, natomiast w jego indywidualnym raporcie nr 31 brak informacji o wejściu do pracy i wyjściu w tym dniu

<sup>74</sup> dotyczy jednego ze strażników z miesiąca maja 2015 r. Niezgodność listy obecności w dniach 6, 9 i 11.06.2015 r. Na liście strażnik potwierdził swoje obecności podpisem, natomiast w jego indywidualnym raporcie nr 28 brak informacji o wejściach do pracy i wyjściach w tych dniach

4. Brak w Schronisku regulacji wewnętrznych dotyczących gospodarnego korzystania z samochodów służbowych.
5. Likwidowanie sprzętów bez uprzedniego uzyskania zapewnienia z właściwego serwisu naprawczego, że koszt naprawy jest zbyt wysoki (nieopłacalny).
6. Brak na wszystkich arkuszach spisu z natury imienia i nazwiska oraz podpisu osoby odpowiedzialnej materialnie.
7. Posiadanie w magazynie przeterminowanych towarów, co świadczy o braku skutecznej kontroli zarządczej w przedmiotowym zakresie oraz, w związku z dopuszczeniem do przeterminowania produktów, o nieracjonalnym gospodarowaniu środkami publicznymi.

Odnosnie do gospodarki kadrowej oceniono negatywnie, w szczególności z uwagi na:

8. Zatrudnianie skutkujące naruszeniem zasady jawności i ograniczeniem zasady konkurencyjności w przeprowadzonych naborach.
9. Niedokumentowanie przyznawania nagród uznaniowych i premii pracownikom niepedagogicznym oraz brak stosownych regulacji wewnętrznych w ww. zakresie.
10. Brak uzasadnień wysokości przyznanych dodatków do wynagrodzeń pracownikom pedagogicznym.
11. Przyznanie wychowawcom, którzy pracowali w dni świąteczne, wynagrodzenia ze 100% dodatkiem – bez uzasadnienia przyczyn powyższego, tj. niezgodnie z postanowieniami przepisu art. 42c ust. 4 ustawy *Karta Nauczyciela*, na podstawie którego nauczyciel za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, otrzymuje inny dzień wolny od pracy, a jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie ze 100% dodatkiem.
12. Rozbieżności między czasem pracy wskazanym na listach obecności strażników a wydrukami z systemu elektronicznego odnotowującego wyjścia i wejścia poszczególnych strażników na teren Schroniska. Powyższe świadczy o braku skutecznej kontroli zarządczej w przedmiotowym zakresie.

Mając powyższe na uwadze wnosi się o niezwłoczne podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości, w tym w szczególności:

1. W każdym przypadku, gdy przepisy tego wymagają stosować Pzp.

2. Dokonywać wydatków publicznych, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, z zapewnieniem, że wydatek jest zgodny z zasadami finansów publicznych, tj. po ustaleniu jego optymalnej wysokości i dokumentowaniu tej czynności.
3. Wprowadzenie w Schronisku regulacji wewnętrznych, których stosowanie zapewni gospodarne korzystanie z samochodów służbowych.
4. Nielikwidowanie sprzętów o czasie użytkowania krótszym niż 3 lata lub o znacznej wartości bez uprzedniego uzyskania zapewnienia z właściwego serwisu naprawczego, że koszt naprawy jest zbyt wysoki (nieopłacalny).
5. Stosowanie postanowień Instrukcji Inwentaryzacyjnej Schroniska, w szczególności tych, z których wynika, że arkusz spisowy powinien zawierać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składnika majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłaszania zastrzeżeń do ustaleń spisu.
6. Właściwe zarządzanie towarami w magazynie, a w szczególności niedopuszczanie do niegospodarnego korzystania ze środków publicznych w związku z upływem przydatności do użycia poszczególnych produktów.
7. W celu zachowania zasady jawności i konkurencyjności przy prowadzonych naborach stosowanie regulacji wewnętrznych w przedmiotowym zakresie.
8. Wdrożenie stosownych regulacji wewnętrznych nakładających obowiązek dokumentowania przyznawania nagród uznaniowych i premii pracownikom niepedagogicznym.
9. Uzasadnianie wysokości przyznawanych, pracownikom pedagogicznym, dodatków do wynagrodzeń.
10. Wychowawcom, którzy pracowali w dni świąteczne w pierwszej kolejności przydzielanie w zamian innego dnia wolnego od pracy, a jedynie w szczególnie uzasadnionych, udokumentowanych przypadkach przyznanie wynagrodzenia ze 100% dodatkiem, stosownie do art. 42c ust. 4 ustawy *Karta Nauczyciela*.
11. Wzmocnienie kontroli zarządczej w szczególności pod kątem weryfikacji terminu i czasu pracy strażników poprzez korzystanie z danych generowanych przez funkcjonujący w Jednostce system elektronicznej rejestracji strażników

W związku z powyższym wnoszę o przekazanie w terminie do dnia 20 czerwca 2016 r. informacji dotyczących usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia funkcjonowania jednostki kontrolowanej w kontrolowanym obszarze.

Informuję, że zgodnie z art. 52 ust. 5 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej<sup>75</sup>, ma Pan prawo w terminie 3 dni roboczych, od dnia otrzymania niniejszego sprawozdania, przedstawić do niego stanowisko; nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

Stosownie do art. 55 ww. ustawy kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo wglądu do akt kontroli, które znajdują się w siedzibie Wydziału Kontroli Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Ministerstwa Sprawiedliwości.

Z upoważnienia  
Ministra Sprawiedliwości

Jakub Janke  
Zastępca Dyrektora  
Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1. Dyrektor Schroniska dla Nieletnich w Szczecinie, Pan [REDACTED]
2. Wydział Kontroli Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Sprawiedliwości – a/a.

<sup>75</sup> Dz. U. Nr 185 poz. 1092

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]  
31.05.2016r.  
STARSI SPECJALISTA

01.06.2016  
REFERENDARZ  
[REDACTED]

Handwritten text, possibly a signature or name, located in the upper left quadrant of the page.

Handwritten text, possibly a date or a short phrase, located in the lower middle section of the page.

Handwritten text, possibly a name or a short phrase, located in the lower right section of the page.

Handwritten text, possibly a name or a short phrase, located at the bottom left of the page.

Handwritten text, possibly a name or a short phrase, located at the bottom left of the page.

Handwritten text, possibly a name or a short phrase, located at the bottom center of the page.

Handwritten text, possibly a name or a short phrase, located at the bottom right of the page.