

**DEPARTAMENT OBSŁUGI I ADMINISTRACJI UME  
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI**

Łódź, dnia 30 stycznia 2017 r.

Znak sprawy: DOA-BAK-I.1711.117.2016



Pani  
**Agnieszka ŁUKASIK**  
p.o. dyrektora  
Centrum Świadczeń Socjalnych  
w Łodzi

**WYSTAPIENIE POKONTROLNE**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, działając na podstawie § 36 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, w związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli Nr DOA-BAK-I.1711.117.2016 podpisanym w dniu 21 grudnia 2016 r., przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

**I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.**

**TEMAT KONTROLI**

Umowy cywilno-prawne.

**KONTROLER**

Beata Rogalska-Jarosz, inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie nr DOA-BAK-III.077.125.2016 z dnia 18.11.2016 r.

**JEDNOSTKA KONTROLOWANA**

Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi  
91-304 Łódź, ul. Urzędnicza 45

**KIEROWNIK JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ**

Obowiązki dyrektora pełni Pani Agnieszka Łukasik, zgodnie z pismem znak: DPr-BZK-II.2120.47.2016 z dnia 17.06.2016 r. w sprawie powierzenia z dniem 20.06.2016 r. pełnienia obowiązków dyrektora Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi, za zgodą pracownika.

Wcześniej obowiązki dyrektora pełnił Pan Grzegorz Pilaszek, na podstawie pisma Prezydenta Miasta Łodzi znak: Or.III.1111-609/09 z dnia 10.06.2009 r.

## **OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTCE**

Pani Małgorzata Kochaniak, główny księgowy, zatrudniona w jednostce na tym stanowisku od dnia 16.02.2016 r. w pełnym wymiarze czasu pracy. Wcześniej pełniąca funkcję zastępcy głównego księgowego od dnia 1.07.2009 r.

## **OKRES OBJĘTY KONTROLĄ**

Od dnia 1.01.2016 r. do dnia 31.10.2016 r.

## **II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia **pozytywnie z zastrzeżeniami** działalność jednostki w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych, w okresie objętym kontrolą.

## **III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.**

### **1. Opis statusu jednostki.**

Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi, zwane dalej Centrum lub jednostką kontrolowaną, zostało utworzone na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Łodzi Nr LVI/1064/09 z dnia 29.04.2009 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi” i nadania statutu jednostce, zmienionej uchwałami:

- Nr LXXVII/1587/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 11.12.2013 r.;
- Nr XC/1868/14 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 3.07.2013 r.;
- Nr LXXVI/635/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 9.03.2016 r.;

Zgodnie ze statutem, przedmiotem działalności Centrum jest wykonywanie zadań w zakresie:

- 1) świadczeń rodzinnych,
- 2) zasiłków dla opiekunów,
- 3) świadczeń wychowawczych,
- 4) świadczeń alimentacyjnych,
- 5) dodatków mieszkaniowych,
- 6) dodatków energetycznych,
- 7) działań wobec dłużników alimentacyjnych, a w szczególności:
  - obsługa osób ubiegających się o świadczenia, w tym wydawanie i przyjmowanie wniosków o udzielanie informacji,
  - prowadzenie postępowań mających na celu ustalenie prawa do świadczeń,
  - wypłata świadczeń,
  - postępowanie w sprawach świadczeń nienależnych,
  - prowadzenie spraw dotyczących dłużników alimentacyjnych.

Centrum jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi, funkcjonującą jako jednostka budżetowa.

Przy realizacji zadań statutowych Centrum współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz Urzędem Miasta Łodzi, Urzędem Marszałkowskim i Łódzkim Urzędem Wojewódzkim oraz innymi gminami.

Centrum prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z ustawą o finansach publicznych, pokrywając swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora Centrum.

Szczegółową strukturę organizacyjną, zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych, zasady odpowiedzialności oraz obowiązki pracowników określa regulamin organizacyjny, ustalony przez Dyrektora Centrum i podlegający zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Łodzi.

Zarządzeniem nr 5561/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31.12.2013 r. nadany został regulamin organizacyjny Centrum Świadczeń Socjalnych w Łodzi.

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Wydział Obsługi Świadczeniobiorców;
- 2) Wydział Świadczeń Rodzinnych;
- 3) Wydział Świadczeń Alimentacyjnych;
- 4) Wydział Dodatków Mieszkaniowych;
- 5) Wydział Wypłat;
- 6) Wydział Świadczeń Nienależnych i Odwołań;
- 7) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 8) Wydział Finansowo-Księgowy,
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej i audytu,
- 10) Samodzielne stanowisko pracy – Radca prawny.

## **2. Ustalony stan faktyczny.**

W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych w jednostce, poczynione zostały następujące ustalenia:

### **2.1. Zakres uprawnień i kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie i podpisanie umowy wynikające z wewnętrznych aktów prawnych oraz wymagane obowiązującymi przepisami upoważnienia.**

#### **Kompetencje i uprawnienia wynikające ze statutu i regulaminu organizacyjnego Centrum.**

W statucie i regulaminie organizacyjnym Centrum, wprowadzonymi zgodnie z wymienionymi wyżej w pkt. 1 zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi, określone zostały kompetencje i uprawnienia dyrektora, zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum.

#### **Pełnomocnictwa i upoważnienia.**

W okresie objętym kontrolą, dyrektor posiadał pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta Łodzi związane z zawieraniem umów cywilno-prawnych będących przedmiotem kontroli oraz w ślad za nim udzielił dalszych pełnomocnictw swoim zastępcom.

#### **Delegowanie zadań i uprawnień – zakresy czynności.**

Pracownicy posiadali aktualne zakresy czynności na zajmowanym stanowisku (szczegółowe ustalenia w protokole na str. 6-7).

## 2.2. Wdrożenie w jednostce kontrolowanej procedur określających tryb postępowania przy zawieraniu umów cywilno-prawnych.

W jednostce wdrożone zostały procedury zawierające opis czynności przy zawieraniu umów cywilno-prawnych, szczegółowo opisane w protokole na stronach 7-9.

## 2.3. Umowy zawierane w wyniku bezpośrednio przeprowadzonego przez jednostkę postępowania o zamówienie publiczne (z zastosowaniem ustawy PZP) lub zgodnie z nią bez obowiązku jej stosowania

W okresie objętym kontrolą, w zakresie przedmiotowym kontroli, w jednostce zawartych zostało (włącznie z zawartymi przed tym okresem, a obowiązującymi do dnia zakończenia czynności kontrolnych) 28 umów przedstawionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do protokołu. Kontroli poddane zostały wybrane losowo umowy opisane w protokole na stronach 10-15.

W ramach czynności kontrolnych, ustalono następujące uchybienia i nieprawidłowości:

- a) W trzech przypadkach, w umowie nie określono kwotowo wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy (zawarto zapis, że wynagrodzenie nie przekroczy ustawowych progów, do których nie stosuje się Prawa zamówień publicznych tj. kwoty 14000 lub po zmianie przepisów 30000 euro).
- b) W dwóch przypadkach, na umowie brak parafy pracownika merytorycznego komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu umowy zgodnie z zakresem realizowanych zadań.

## 2.4. Umowy-zlecenia i umowy o dzieło

W okresie objętym kontrolą, w zakresie przedmiotowym kontroli, w jednostce zawartych zostało 407 umów-zleceń przedstawionych w wykazie stanowiącym załącznik nr 4 do protokołu. 406 umów zawartych zostało z pracownikami Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych upoważnionych do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych (program „Rodzina 500+), niebędącymi pracownikami Centrum. Osoby te z imienia i nazwiska zostały upoważnione do wykonywania powyższych czynności na podstawie zarządzeń:

- Nr 3258/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31.03.2016 r. w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych do prowadzenia postępowań w sprawach świadczeń wychowawczych,
- Nr 4052/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14.07.2016 r. w sprawie upoważnienia do prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie spraw dotyczących świadczeń wychowawczych.

Ponadto zawarto jedną umowę zlecenie na świadczenie usług specjalisty ds. zamówień publicznych z osobą niebędącą pracownikiem Centrum.

Kontroli poddane zostały wybrane losowo umowy opisane w protokole na stronach 15-29.

W ramach czynności kontrolnych, ustalono następujące uchybienia:

- a) Rachunki do umów wystawione przez zleceniobiorców, nie zostały zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora jednostki ani przez innego upoważnionego pracownika Centrum. Wypłaty za wykonane zlecenie zostały dokonane na podstawie zatwierdzonych list płac.
  - b) Faktura VAT wystawiona przez zleceniobiorcę do jednej z umów nie została opisana zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej w jednostce Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości w Centrum.
3. W okresie objętym kontrolą tj. od dnia 1.01.2016 r. do dnia 31.10.2016 r. w Centrum przeprowadzone zostały przez podmioty zewnętrzne kontrole przedstawione w zestawieniu ujętym w protokole na str. 3.
  4. Szczegółowy opis ustalonego stanu faktycznego zawarto w protokole kontroli, który został podpisany przez kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej w dniu 21 grudnia 2016 r.

#### **IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI.**

Na podstawie § 36 ust. 1 pkt. 6 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20.05.2015 r., Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, biorąc pod uwagę wnioski wynikające z ustaleń kontroli, wnosi o podjęcie następujących działań w celu zapobiegania wystąpienia w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości:

1. Dołożenie należytej staranności, aby w zawieranych przez jednostkę umowach wynagrodzenie należne wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określone zostało kwotowo, zgodnie z wcześniejszym oszacowaniem wartości przedmiotu zamówienia.
2. Wzmożenie przez kierowników komórek organizacyjnych Centrum, w których zawierane są umowy cywilno-prawne, nadzoru merytorycznego nad wykonywaniem zadań przez podległych pracowników, w zakresie przestrzegania zasad kontroli funkcjonalnej w tym stwierdzania podpisem na przygotowywanym dokumencie, jego zasadności i zgodności merytorycznej z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi (dotyczy sporządzania projektów umów).
3. W zakresie zawieranych przez jednostkę umów zleceń, przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia za wykonane zlecenie, zatwierdzanie przez dyrektora jednostki lub przez innego upoważnionego pracownika Centrum, należnej kwoty do wypłaty wyszczególnionej na rachunkach wystawianych przez zleceniobiorcę.
4. Stosowanie przyjętej w obowiązującej w jednostce Instrukcji obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości w Centrum, zasady dotyczącej sposobu opisywania faktur VAT wystawianych przez zleceniobiorcę za wykonanie zlecenia.

#### **V. POUCZENIE**

Zgodnie z § 37 Regulaminu kontroli stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20.05.2015 r. kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler:

**INSPEKTOR**

*mgr Beata Rogalska-Jamsz*

.....  
(pieczęć i podpis)

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura

*Tomasz Głuszczyk*

*30.01.17*

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora BAWIK)

*060*  
*gley*