



Prezydent
Miasta Białegostoku

BKU.1711.3.2025

Białystok, 16 maja 2025 r.



Pani
Anna Jaroszewicz
Kierownik
Schroniska dla Zwierząt
„Dolina Dolistówki”
w Białymstoku,
ul. Dolistowska 2

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie udzielonych upoważnień do przeprowadzenia kontroli Nr ORN-I.077.41.2025 i Nr ORN-I.077.042.2025 z dnia 21 stycznia 2025 roku, inspektorzy Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku przeprowadzili w kierowanej przez Panią jednostce kontrolę w zakresie spraw organizacyjnych, regulacji wewnętrznych obowiązujących w jednostce, realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz zasad gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych. Kontrola obejmowała działalność placówki w okresie od 01 stycznia 2024 roku do dnia 31 grudnia 2024 roku. Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez strony w dniu 24 kwietnia 2025r., do którego nie złożyła Pani zastrzeżeń.

W wyniku kontroli stwierdzono, że jednostka prawidłowo realizowała zadania objęte kontrolą, niemniej jednak stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia. W związku z tym przekazuję Pani opis stwierdzonych nieprawidłowości, uwagi oraz wnioski i propozycje co do sposobu ich usunięcia.

Kontrola należności dochodów budżetowych za usługi świadczone przez Schronisko w oparciu o Zarządzenie Nr 1247/23 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 08.12.2023r. w sprawie ustalenia wysokości cen i opłat za wykonywanie usług w zakresie działalności jednostki budżetowej Schronisko dla Zwierząt „Dolina Dolistówki” wykazała, że:

1. Nie ustaliła Pani wewnętrznych zasad jakie powinny być spełnione w zakresie przyjmowania zwierząt właścicielskich i hotelowania psów. Nie określono zasad wnoszonych płatności za poszczególne godziny i dni. Nie określono w jakich sytuacjach mogą być stosowane odstępstwa od wnoszonych cen i w jaki sposób powinny być udokumentowane zastosowane ulgi. W wewnętrznych regulacjach Schroniska w zakresie adopcji zwierząt bezdomnych oraz wydawania zwierząt właścicielskich z dnia 27.10.2023 roku określono jedynie, że przy adopcji i odbiorze zwierząt pobiera się opłatę zgodnie z cennikiem Prezydenta Miasta Białegostoku (prot. Kont. Str.16).
2. Ustalono, że w badanym okresie nie pobrano opłaty za adopcję psa w wysokości 80,00 zł. Jak ustalono 17.02.2024r. do adopcji przekazano dwa psy w wieku do 8 lat. Zgodnie z cennikiem wynikającym z Zarządzenia Nr 1247/23 Prezydenta Miasta Białegostoku za adopcje psa w wieku do 8 lat należało pobrać opłatę w wysokości po 80,00 zł za każdego psa. Stwierdzono że, w dniu 17.02.2024r. do kasy jednostki wpłynęła opłata tylko za 1 psa w wysokości 80,00 zł czym pomniejszono należne jednostce dochody o wartość 80,00 zł (prot. Kont. Str.14).
3. W jednym z badanych przypadków dotyczących opłat wnoszonych przez petentów za usługę hotelowania psa stwierdzono, że pobrano opłatę wyższą niż to wynikało z cennika ustalonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Białegostoku o kwotę 25,00 zł. W księgach rachunkowych zaewidencjonowano ją jako dochody budżetowe jednostki i przekazano na konto Urzędu Miejskiego. Prawidłowo należał dokonać zwrotu 25,00 zł osobie wpłacającej (prot. kont. str.15-16).
4. Ponadto stwierdzono, że Główny księgowy nie sprawował należytego nadzoru nad dochodami budżetowymi wynikającymi z działalności statusowej, takimi jak adopcja zwierząt i hotelowanie psów. Ewidencja w/w usług polegała na ujęciu w księgach rachunkowych w jednej kwocie wpłat wykazanych w miesięcznych zestawieniach wydrukowanych z kasy fiskalnej. Oznaczało to, że przypis należności za w/w usługi równy był dokonany wpłatom. Prawidłowo przypis należności powinien być dokonany na podstawie dokumentów źródłowych takich jak, np.: oświadczenia właścicieli psów za usługę hotelowania czy umowy adopcyjne. Zgodnie z art. 54 ust.

1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024r. poz. 1530 ze zm.) głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza między innymi odpowiedzialność w zakresie wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi. Wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi obejmuje między innymi zapewnienie terminowego dochodzenia przysługujących jednostce należności. Z definicji należności wynika, że należnościami jest kwota, którą należy komuś wpłacić a nie kwota już zapłacona. Stosownie do ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm.), należnością określane są wyłącznie wartości pieniężne stanowiące aktywa w bilansie przedsiębiorcy, które to związane są z przyszłymi przychodami środków pieniężnych. Z powyższego wynika, że należność jednostki z tytułu opłat wnoszonych przez petentów staje się należnością w momencie podpisania oświadczenia/ umowy a nie w momencie zapłaty. Jak wynika z załącznika Nr 3 - „Plan kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych” do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, (...) (Dz.U. z 2020r. poz. 342 ze zm.) do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych służy konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Z kolei na stronie Ma konta 221 ujmuje się spłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności (prot. kont. str.16-17).

Kontrola zagadnień w zakresie gospodarki pieniężnej wykazała, że:

1. Zapisy zawarte w Instrukcji Gospodarki Kasowej nie zawierały wszystkich niezbędnych informacji w zakresie prowadzenia operacji kasowych i nie zostały dostosowane do potrzeb jednostki t.j.:
 - nie określono zasad sporządzania i ewidencjonowania raportów kasowych RKT dotyczących operacji bezgotówkowych (kasa terminal). W instrukcji kasowej wskazano, że sporządza się jeden rodzaj raportów kasowych RKB dotyczących operacji gotówkowych. Tym samym pominięto zapisy dotyczące sporządzania raportów kasowych terminalowych (prot. kont. str.17-20),
 - operacje gotówkowe były dokumentowane dowodami przychodowymi takimi jak: KP „Kasa Przyjście” oraz dowodami wpłaty PA. Dowody kasowe PA były drukowane do paragonów fiskalnych. Stwierdzono, że dokumentowanie

dochodów kasowych na podstawie dowodów wpłaty PA nie było uwzględnione w wewnętrznych regulacjach jednostki (prot. kont. str.17-20),

- dowody wypłaty KW „Kasa Wypłaci” posiadały odrębną numerację z podziałem na raporty kasowe RKB - kasa gotówkowa i raporty kasowe RKT - kasa terminal co również nie zostało uwzględnione w instrukcji kasowej (prot. kont. str.17-20).

Zgodnie z art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości to do kierownika jednostki należy ustalenie w formie pisemnej i aktualizacja polityki rachunkowości jednostki.

2. Naruszono zapisy wynikające z instrukcji kasowej poprzez nie zamykanie w sposób trwały raportów kasowych co uniemożliwiałoby dokonywanie zmian zapisów w nich zawartych. Raporty kasowe posiadały status „Otwarty” z wyjątkiem raportu kasowego o numerze RKB/51/2024/KASA za okres od 04.11.24r. do 10.11.24r., który posiadał status „Zamknięty”. W instrukcji kasowej wskazano, że po zamknięciu raportu kasowego, gotówka, w kwocie wykazanej na raporcie jest wpłacana na rachunek bankowy jednostki. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówki za dany okres oraz ustaleniem salda końcowego. Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje wydrukowany raport i wraz z kompletem dowodów kasowych i dokumentów źródłowych przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie. Ponadto w Instrukcji dokumentów finansowo księgowych w punkcie 4.5. wskazano, że każdy raport kasowy powinien zostać zamknięty nie później niż na koniec każdego okresu sprawozdawczego i przekazany do głównego księgowego, a po sprawdzeniu zaksięgowany (prot. kont. str.21).
3. Kolejno numerowane dowody wpłaty PA ujmowane były w dwóch odrębnych raportach kasowych (RKB, RKT) co oznaczało, że nie zachowano w poszczególnych Raportach Kasowych chronologii numeracji. Wykorzystywanie kolejno numerowanych dowodów wpłaty PA w dwóch odrębnych raportach kasowych nie zostało szczegółowo opisane w wewnętrznych regulacjach (prot. kont. str.21).
4. Raporty kasowe RKB i RKT były sporządzane za okresy kilkudniowe nie zawsze na koniec miesiąca czym naruszono przepisy § 26 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, (...) oraz zapisy polityki rachunkowości w myśl których raporty kasowe należy sporządzać nie rzadziej niż na koniec miesiąca czyli na dzień zamknięcia okresu sprawozdawczego (prot. kont. str. 21-22).

5. W wyniku kontroli kasy w dniu 03.02.2025r. stwierdzono, że stan gotówki w kasie nie był zgodny z rozpoczętym raportem kasowym o numerze RKB/7/2025. Różnica wynosiła 14,01 zł. Z wyjaśnień odpowiedzialnego pracownika, wynikało, że w kasie pozostawały jego prywatne pieniądze w wysokości 14,01 zł pozostawione po rozmięnianiu banknotów w celu wydawania reszty. Przechowywanie w kasie jednostki prywatnych środków narusza zasady instrukcji kasowej w której wskazano, że w kasie jednostki może znajdować się jedynie gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy. Ponadto stwierdzono, że w 2024r. nie przeprowadzono niezapowiedzianych kontroli kasy z wyjątkiem inwentaryzacji stanu gotówki na koniec 2024r. (prot. kont. kasy str.1-2).

Sprawdzając prawidłowość klasyfikowania wydatków do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej w odniesieniu do obowiązujących w tym zakresie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych zwrócono uwagę, że w paragrafie 4220 „Zakup artykułów spożywczych” w rozdziale 90013 „Schroniska dla zwierząt” ujęto nie tylko wydatki dotyczące dokarmiania zwierząt ale również wydatki poniesione na zakup cukru i kawy w kwocie ogółem 781,69 zł. Z opisu na fakturach wynikało, że zakupów dokonano na potrzeby sekretariatu na cele reprezentacyjne (spotkania służbowe z kontrahentami, wszelkiego rodzaju petentami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi).

Należy mieć na uwadze, że reprezentacja to przede wszystkim działania wynikające z zadań statutowych jednostki skierowane do istniejących lub potencjalnych kontrahentów, które mają na celu wykreowanie pozytywnego wizerunku oraz działań promujących jednostkę. Wydatki na artykuły spożywcze dla pracowników przeznaczone do spożycia w trakcie pracy np. cukier, kawa, herbata nie mieszczą się w pojęciu reprezentacji. Jednostka budżetowa może zakupić kawę i herbatę, jednakże wydatek ten powinien być poniesiony w określonych przypadkach i wówczas może być zakwalifikowany jako wydatek reprezentacyjny. W sytuacji jednostek budżetowych należy pamiętać również, że podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy, który należy sporządzić zgodnie art. 31 ustawy o finansach publicznych. Natomiast zgodnie z zasadami art. 44 ust. 3. pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów (prot. kont. str.36-37).

Analiza wewnętrznych regulacji i wydatków ujętych w § 3020 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń” pod kontem ich spójności z przepisami prawa wykazała, że:

1. W Zarządzeniu Nr 7/2019 z dnia 31.05.2019r. zawarto, że herbata jako środek higieny osobistej przysługuje wszystkim pracownikom w ilości 100 gr. na miesiąc. W 2024r. wydatki na zakup herbaty ujęte były w § 3020 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń” i wydawane były wszystkim pracownikom Schroniska. Analizując obowiązujące przepisy prawne należy nadmienić, że herbata nie stanowi środków higieny osobistej i nie ma możliwości dokonywania zakupów herbaty z przeznaczeniem do spożycia przez wszystkich pracowników jednostki budżetowej. Zgodnie z art. 232 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych (Dz.U. z 2025r. poz. 277 ze zm.). Rodzaje posiłków i napojów oraz wymagania, jakie powinny spełniać, a także przypadki i warunki ich wydawania zostały określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. z 1996r. Nr 60 poz. 279 ze zm.). W rozporządzeniu wskazano, że:
 - pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych nieodpłatnie posiłki, napoje – paragraf 1,
 - posiłki przysługują pracownikom wykonującym prace: związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 2000 kcal (8375 kJ) u mężczyzn i powyżej 1100 kcal (4605 kJ) u kobiet oraz związane z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i powyżej 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet, wykonywane na otwartej przestrzeni w okresie zimowym; za okres zimowy uważa się okres od dnia 1 listopada do dnia 31 marca – paragraf 3,
 - napoje przysługują pracownikom pracującym na otwartej przestrzeni w każdym dniu pracy, kiedy temperatura wynosi poniżej 10 °C, bez względu na porę roku, a także pracownikom zatrudnionym w warunkach mikroklimatu zimnego, charakteryzującego się wartością wskaźnika siły chłodzącej powietrza (WCI) powyżej 1000 oraz przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, powodującym w ciągu zmiany roboczej efektywny wydatek

energetyczny organizmu powyżej 1500 kcal (6280 kJ) u mężczyzn i 1000 kcal (4187 kJ) u kobiet – paragraf 4.

Pracownicy Schroniska – w szczególności opiekunowie zwierząt w głównej mierze wykonują pracę na otwartej przestrzeni dlatego też zasadnym byłoby wykonanie pomiarów efektywnych wydatków energetycznych. Następnie po dokonaniu pomiarów i interpretacji otrzymanych wyników będzie można stwierdzić czy pracownicy są uprawnieni do napojów i posiłków profilaktycznych stosownie do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (prot. kont. str. 39-42).

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługowych wydawano środki czystości w postaci mydła oraz ręczników z tkaniny pomimo, że w Schronisku wszyscy pracownicy mieli dostęp do środków czystości. Tym samym mogło dojść do podwójnego zapotrzebowania w środki higieny osobistej. Obowiązek zapewnienia pracownikom środków higieny osobistej wynika z art. 233 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz z § 115 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.). Pracodawca znając warunki pracy w zakładzie powinien dostosować zarówno rodzaje, jak i ilość środków higienicznych dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy. Pracodawca aby wypełnić obowiązek nakazany w/w przepisami może zastosować dwa rozwiązania: wyposażać na bieżąco w środki higieny osobistej znajdujące się w zakładzie pracy pomieszczenia higieniczno-sanitarne, poprzez stałe zapewnianie ręczników jednorazowych lub suszarek do rąk z nawiewem ciepłego powietrza oraz pojemników dozujących płynne mydło lub wprowadzić zasadę indywidualnego przydziału środków higieny osobistej dla poszczególnych pracowników (prot. kont. str. 42)
3. Pomimo tego, że Pani jako pracodawca zapewniała pracownikom środki chemiczne do prania odzieży oraz udostępniano sprzęt piorący i ponoszono wydatki na zakup energii czy też wody to wypłacano również ekwiwalent za czynność prania. Zasady wypłaty tego ekwiwalentu zawarte były w Zarządzeniu Nr 9/2022 z dnia 01.06.2022r. kierownika Schroniska. Zgodnie z w/w zarządzeniem pranie odzieży roboczej odbywało się na koszt pracodawcy. W myśl art. 237⁹ Kodeksu pracy, pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy. Odzież i obuwie robocze muszą posiadać

właściwości ochronne i użytkowe. Pracodawca musi zapewnić ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie. Przepisy wskazują, że jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, to czynności te mogą być wykonywane przez pracownika pod warunkiem jednak, że będzie on wypłacał ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. W powyższym przypadku wszelkie koszty prania ponosił pracodawca a nie pracownik w związku z powyższym ekwiwalent pieniężny za czynność prania, miał cechy składnika wynagrodzenia za pracę ponieważ pracownikom wypłacano ekwiwalent za czynność a nie za ponoszone koszty. Wypłata ekwiwalentu za czynność prania nie wynikała z ogólnie obowiązujących w tym zakresie przepisów BHP w związku z tym nie powinny być ujmowane w § 3020 „Wydatki bezosobowe nie zaliczane do wynagrodzeń” (prot. kont. str. 42- 43).

W zakresie rozliczenia kosztów zakupu paliwa ustalono, że paliwo, które było tankowane do samochodów służbowych ujęte było w prawidłowych wysokościach do kart drogowych i prawidłowo rozliczane na koniec każdego miesiąca. Natomiast w zakresie paliwa tankowanego do kanistrów wykorzystywane do pojazdów i maszyn znajdujących się w Akcencie ZOO stwierdzono, że w jednostce nie zostały ustalone zasady ewidencjonowania i rozliczania tego rodzaju paliwa i nie było ono w żaden sposób ewidencjonowane i rozliczane. Jedynym dokumentem świadczącym o przekazaniu paliwa były dokumenty WZ „Wydanie materiałów – zewnętrzne” sporządzane przez SP ZOZ WSPR w Białymstoku (Wojewódzką Stację Pogotowia Ratunkowego) – stację na której tankowano paliwo.

Analiza wewnętrznych regulacji obowiązujących w Schronisku wykazała, że jedynie w pkt. 6.4.1. zasad polityki rachunkowości zawarto, że paliwo zaliczane jest do rzeczowych aktywów obrotowych. W związku z tym, że paliwo jest składnikiem majątku, zasadne jest aby gospodarka nim była odpowiednio unormowana w przepisach wewnętrznych co zapobiegnie ewentualnym nadużyciom. Ewidencja oraz kontrola stanu rzeczowych aktywów obrotowych jest jednym z istotnych elementów kontroli zarządczej. Sposób w jaki jednostki dokonują ewidencji pozwala na weryfikacje i ocenę poprawności rozliczeń i ocenę zgodności działalności z obowiązującymi przepisami prawa. W jednostce budżetowej zakup paliwa nie musi być księgowany przez konto 310 „Materiały”. Jego wartość można odnieść bezpośrednio w koszty (wydatki) w momencie zakupu. Jednak nie może to być podstawą do zaniechania kontroli nad ilością paliwa wydawanego do bieżącego zużycia. Jak zawarto w art. 17 ust. 2 ustawy o rachunkowości to Kierownik jednostki, uwzględniając rodzaj i wartość

poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podejmuje decyzję o stosowaniu jednej z następujących metod prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla tych grup składników:

- ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych;
- ewidencję ilościową obrotów i stanów, prowadzoną dla poszczególnych składników lub ich jednorodnych grup wyłącznie w jednostkach naturalnych. Wartość stanu wycenia się przynajmniej na koniec okresu sprawozdawczego, za który następują rozliczenia z budżetem z tytułu podatku dochodowego, dokonane na podstawie danych rzeczywistych;
- ewidencję wartościową obrotów i stanów towarów oraz opakowań, prowadzoną dla punktów obrotu detalicznego lub miejsc składowania, której przedmiotem zapisów są tylko przychody, rozchody i stany całego zapasu;
- odpisywania w koszty wartości materiałów i towarów na dzień ich zakupu lub produktów gotowych w momencie ich wytworzenia, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy (prot. kont. str.45-50).

W zakresie dokumentacji regulującej zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w jednostce stwierdzono, że obowiązujący regulamin wynagradzania nie został w pełni dostosowany do potrzeb jednostki. W regulaminie nie uwzględniono stanowiska zastępcy Kierownika Schroniska, nie uwzględniono również stanowisk pracy dla których mógł zostać przyznany dodatek funkcyjny. Ponadto w regulaminie zawarto, że z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności, również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż jeden rok bieżący a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony. Powyższe zapisy były niezgodne art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024r. poz. 1135 ze zm.) w myśl których pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny. W praktyce oznacza to, że dla zatrudnionych w ramach umowy o pracę dodatek ten ma charakter fakultatywny i może być każdorazowo przyznany wyłącznie na czas określony, a powód jego przyznania musi być wykazany jasno i precyzyjnie. Niejednokrotnie wypowiadała się w tej

kwestii Regionalna Izba Obrachunkowa stwierdzając, że dodatek specjalny zgodnie z dyspozycją art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych przysługuje pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Brak jest zatem podstaw prawnych do ustalania takiego dodatku na czas nieokreślony. Ponadto, zdaniem RIO, wykaz zwiększonych obowiązków i/lub dodatkowych zadań powinien być w piśmie przyznającym dodatek specjalny wyszczególniony, tak, aby jasno z niego wynikało, że obowiązki te wykraczają poza określone w zakresie czynności przypisanym do danego stanowiska. Jeżeli pracownik stale realizuje zadania, które są podstawą przyznania dodatku, powinno to mieć odzwierciedlenie w zakresie czynności pracownika i poziomie wynagrodzenia zasadniczego (prot. kont. str.50-52).

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli zarządczej, spoczywa na Dyrektorze, jako kierowniku jednostki sektora finansów publicznych, stosownie do art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U z 2024r. , poz. 1530 ze zm.).

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do obowiązków głównego księgowego jednostki. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023r. poz. 120 ze zm.).

Mając na uwadze przedstawione uchybienia i nieprawidłowości **polecam** Pani:

1. Ustalić wewnętrzne procedury w zakresie usług świadczonych przez Schronisko dotyczących hotelowania psów oraz przyjmowania zwierząt właścicielskich.
2. Wzmocnić nadzór nad gospodarką kasową w zakresie prawidłowości pobieranych opłat z tytułu usług świadczonych przez Schronisko.
3. Stosując odstępstwa od cen wskazanych w Zarządzeniu Nr 1247/23 Prezydenta Miasta Białegostoku właściwie dokumentować podjęte działania.

4. Należności budżetowe ujmować na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” po stronie Wn na podstawie dokumentów źródłowych takich jak, np.: oświadczenia właścicieli psów czy umowy adopcyjne a w przypadku nadpłat dokonywać ich zwrotu.
5. Zobowiązać głównego księgowego do pełnienia nadzoru nad dokumentacją związaną z pozyskiwaniem przez Schronisko dochodów budżetowych.
6. Dokonać analizy regulacji wewnętrznych w zakresie gospodarki kasowej i dostosować je do potrzeb jednostki.
7. Raporty kasowe sporządzać i zamykać zgodnie z zapisami polityki rachunkowości nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
8. W kasie Schroniska przechowywać jedynie środki pieniężne określone instrukcją kasową. Zaniechać przechowywania prywatnej gotówki.
9. Zaniechać zakupu kawy itp. do użytku służbowego dla wszystkich pracowników administracyjnych Schroniska.
10. Dokonać analizy regulacji wewnętrznych w zakresie wydatków ujmowanych w §3020 „Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń” i dostosować je do przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2025r. poz. 277 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. z 1996r. Nr 60 poz. 279 ze zm.) i Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r. Nr 169 poz.1650 ze zm.)
11. Przeanalizować możliwość dokonania pomiarów efektywnych wydatków energetycznych celem analizy czy pracownikom Schroniska należy zapewnić napoje i posiłki profilaktyczne mając na uwadze przepisy: ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Zaniechać podwójnego zaopatrywania pracowników Schroniska w środki higieny osobistej natomiast ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłacać jedynie w przypadku kosztów poniesionych przez pracowników.
13. Unormować procedury wewnętrzne w zakresie ewidencji i rozliczania paliwa mając na uwadze art. 17 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm).

14. Dokonać aktualizacji regulacji wewnętrznych dotyczących zasad wynagradzania pracowników Schroniska.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 z podaniem numeru sprawy w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

INSPEKTOR

Anna Kulikowska
14.05.2025r.

INSPEKTOR

Urszula Szczerbińska
14.05.2025r.

**DYREKTOR
BIURA KONTROLI**

Malgorzata Serafin
15.05.2025r.

SEKRETARZ MIASTA

Krzysztof Marek Karpleszuk
15.05.2025

Otrzymują/Do wiadomości:

1. Departament Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Sprawę prowadzą:

Biuro Kontroli: Urszula Szczerbińska tel. 85 869 6389; Anna Kulikowska tel. 85 879 7449