

Kontrole problemowe:

Znak sprawy:	<i>AiK.1712.003.2015.</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - Referat Komunalny i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w Pyskowicach</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Gospodarka odpadami komunalnymi.</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2014 i rok 2015</i>
Zalecenia pokontrolne:	<i>1. Wszczynać z urzędu postępowania administracyjne polegające na określaniu w drodze decyzji administracyjnej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w stosunku do osób, które to nie złożyły deklaracji.</i> <i>2. Wszczynać z urzędu postępowania administracyjne polegające na określaniu w drodze decyzji administracyjnej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na danej nieruchomości, a co do których istnieje podejrzenie, że zostały już zamieszkałe.</i> <i>3. W składanych deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi weryfikować dane m.in. w zakresie ilości osób wskazanych w złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a liczbą osób zameldowanych na danej nieruchomości.</i> <i>4. Potwierdzać na składanych deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, że dane zawarte w deklaracji zostały wprowadzone do systemu komputerowego.</i> <i>5. Podjęcie działań wyjaśniających w zakresie stwierdzonych różnic w liczbie osób zadeklarowanych w złożonych deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a liczbą osób zameldowanych na terenie Gminy Pyskowice.</i>

- | | |
|--|---|
| | <p>6. Podjęcie działań wyjaśniających w zakresie stwierdzonych różnic pomiędzy liczbą osób zadeklarowanych w złożonej deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a liczbą osób zameldowanych na danej nieruchomości.</p> <p>7. W składanych deklaracjach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi podjąć następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none">a) wskazać od kiedy dana korekta obowiązuje,b) daty obowiązywania danych korekt nanosić (wskazywać) w sposób trwały,c) weryfikować składane deklaracje pod względem ich kompletności tj. sprawdzać czy deklaracja zawiera wszystkie strony,d) każdą deklarację bezwzględnie opatrywać datą wpływu do Urzędu Miejskiego,e) wszelkie korekty / skreślenia na deklaracji dokonywać w sposób trwały, zgodnie z zapisem art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 1047 z późn. zm.),f) weryfikować złożone deklaracje w zakresie oznaczenia sposobu zbierania odpadów tj. „zbiórka selektywna” lub „nieselektywna”,g) weryfikować złożone deklaracje w zakresie oznaczenia pozycji: „deklaracja składana po raz pierwszy” lub „zmiana danych zawartych w deklaracji”,h) weryfikować złożone deklaracje w zakresie oznaczenia: deklaracja dotyczy: „osoby fizycznej”, „osoby prawnej” czy „jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej”,i) weryfikować złożone deklaracje w zakresie wskazywania numeru nieruchomości, z której należy odbierać odpady. <p>8. W zawiadomieniach o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku gdzie powstała nadpłata, postępować zgodnie z art. 6m ust. 2a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (tekst jednolity Dz. U. 2016, poz. 250 z późn. zm.).</p> |
|--|---|

Stapum

9. *Bezwzględnie wystawiać tytuły wykonawcze dla osób prawnych w przypadku wystąpienia zaległości.*
10. *Dochować należytej staranności w zakresie kompletności dokumentacji przy prowadzeniu spraw egzekucyjnych.*
11. *Powstałe nadpłaty na koniec danego roku rozliczać poprzez zaliczenie powstałej nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań lub dokonać ich zwrotu.*
12. *Postanowienia o zarachowaniu stwierdzonej nadpłaty w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi wydawać na osobę, która to składa wniosek.*
13. *Weryfikować składane wnioski stron o zaliczenie powstałej nadpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poczet przyszłych zobowiązań pod kątem ich kompletności tj. czy zawiera m.in.:*
 - a) *dane wnioskodawcy – imię i nazwisko / nazwa podatnika,*
 - b) *adres zamieszkania / siedziby z kodem pocztowym oraz pesel/NIP,*
 - c) *wskazanie organu, do którego kierowany jest wniosek,*
 - d) *określenie podatku/opłaty oraz okresu/roku, w którym występuje nadpłata,*
 - e) *określenie wysokości nadpłaty,*
 - f) *wyczerpująco przedstawia stan faktyczny uzasadniający złożony wniosek a Organ (w tym przypadku) winien zarachować powstałą nadpłatę na poczet przyszłych zobowiązań w drodze postanowienia.*
14. *Zapewnić pełny i skuteczny nadzór oraz kontrolę nad realizacją zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy Pyskowice.*
15. *Nadpłaty z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi rozliczać do końca danego roku budżetowego.*

fapuuu

Kontrole sprawdzające:

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.005.2017</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Miejski Ośrodek Kultury i Sportu w Pyskowicach ul. Kardynała Wyszyńskiego 27</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2014 r. tj. kontroli pn. "Analiza wydatków przeznaczonych na realizację wszystkich imprez zorganizowanych w II kwartale 2012 r."</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2016</i>
Sposób wykonania zaleceń w związku z przeprowadzoną kontrolą sprawdzającą:	<i>Zalecenie nr 1 Treść Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu oznaczyć jako załącznik do Zarządzenia nr 15/2007 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu z dnia 31.12.2007 r. Zalecenie zostało zrealizowane w pełnym zakresie.</i>
	<i>Zalecenie nr 2 Schemat Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach dostosować do obowiązującej podległości służbowej (tj. stanu faktycznego). Prawidłowo oznaczać załączniki do zarządzeń (m. in. Schematu Organizacyjnego) tj. z podaniem numeru i daty zarządzenia, do którego dany załącznik został dołączony. Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie. Sposób realizacji zalecenia nr 2: Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach w zakresie realizacji ww. zalecenia poinformował m.in. cyt. „(...) dokonano zmian oznaczenia załączników, które są możliwe do przeprowadzenia na ten moment, jeżeli zmiany w tym momencie nie są możliwe do przeprowadzenia, prawidłowe oznaczenie załączników będzie dokonywane sukcesywnie w przypadku wprowadzenia jakichkolwiek zmian w przyszłości” (pismo nr L.dz.751/10/2017 z dnia 10.10.2017 r.)</i>

Łopuch

	Zalecenie nr 3 Zaktualizować Regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony Zarządzeniem nr 3a/2001 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 4 Dokonać aktualizacji i dostosować do potrzeb Jednostki zapisy Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 5 Dokonać aktualizacji i dostosować do potrzeb Jednostki procedurę w zakresie udzielania zamówień publicznych w Miejskim Ośrodku Kultury i Sportu w Pyskowicach. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 6 Procedury kontroli zarządczej wprowadzonej zarządzeniem nr 1/A/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach z dnia 14.01.2011 r. zaktualizować w związku ze zmianą przepisów prawa. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 7 Dokonać aktualizacji polityki rachunkowości wraz z zkładowym planem kont zgodnie z zapisami art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz.U.2013.330 z późn. zm.) oraz przestrzegać zapisów ww. uregulowań. Zalecenie zrealizowane w niepełnym zakresie. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach zobowiązany został do pełnej realizacji zalecenia do dnia 20 listopada 2017 r. wraz z przedstawieniem stosownej dokumentacji potwierdzającej pełne wykonanie zalecenia.

fapum

	Zalecenie nr 8 Dokonać aktualizacji podstawy prawnej procedury w zakresie gospodarowania środkami pieniężnymi w zakresie planu finansowego Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach, wprowadzonej Zarządzeniem nr 14/2009. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 9 Wzory podpisów pracowników Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu wprowadzić jako załącznik do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych, który to należy podpisać przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 10 Wydawane upoważnienia przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu opatrzyć: - numerem upoważnienia, - datą wydania upoważnienia, - datą i podpisem pracownika z adnotacją o przyjęciu do wiadomości i stosowania, - informacją dotyczącą okresu na jaki upoważnienie zostaje wydane, - informacją, że przedmiotowe upoważnienie może w każdym momencie zostać odwołane. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 11 W ramach zapewnienia realizacji standardu kontroli zarządczej nr 4 „Delegowanie uprawnień” w Jednostce utworzyć rejestr wydanych upoważnień i pełnomocnictw. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 12 Plan finansowy Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu dostosować do wymogów zawartych w art. 31 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. - Dz.U.2013.885 z późn. zm).

zapisany

Zalecenie zrealizowane w niepełnym zakresie.

Zgodnie z informacją Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach cyt. „Plan finansowy Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu dostosowano do zapisów art. 31 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, poczynsz od momentu sporządzenia projektu budżetu na rok 2018 w miesiącu wrześniu 2017 r. Z planu finansowego na 2018 r. wprost wynika, jaką kwotę stanowią środki na wydatki majątkowe.” (pismo nr L.dz.751/10/2017 z dnia 10.10.2017 r.).

Zalecenie nr 13

Zmiany do planu finansowego wprowadzać na podstawie Zarządzeń Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu z uwzględnieniem:

- podpisu Głównego Księgowego,
- wewnętrznej numeracji.

Zmiany do planu finansowego sporządzać w sposób przejrzysty, bezbłędny oraz spójny pod względem stosowanego nazewnictwa w planie finansowym, a sprawozdaniami do planu finansowego.

Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach poinformował, że cyt. „Zmiany do planu finansowego (w formie zarządzeń) dokonywane będą najpóźniej na dzień sporządzania sprawozdań z wykonania budżetu, np. 30 czerwca 20... r.” (pismo nr L.dz.751/10/2017 z dnia 10.10.2017 r.).

Zalecenie nr 14

Przy dekretacji dokumentów księgowych stosować datę i podpis pracownika dokonującego dekretacji, zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz.U.2013.330 z późn.zm.).

Zalecenie zostało zrealizowane.

Zalecenie nr 15

Przy zatwierdzaniu wydatku przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu stosować datę dokonania przedmiotowej czynności.

Zalecenie zostało zrealizowane.

Stapum

	Zalecenie nr 16 Na dowodach księgowych wskazywać formę zapłaty oraz numer dowodu zapłaty. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 17 Wszystkie umowy zawierane przez Miejski Ośrodek Kultury i Sportu w Pyskowicach opatrzyć kontrasygnatą Głównego Księgowego. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 18 Zapłaty z tytułu zaciągniętych zobowiązań dokonywać z zachowaniem ustalonych terminów płatności. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 19 Wydatek w kwocie 120,00 zł z tytułu zakupu kwiatów dla dwóch pyskowickich stowarzyszeń, zwrócić wraz z należnymi odsetkami ustawowymi na konto bankowe Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu przez osoby, które to podjęły decyzję o ich wydatkowaniu tj. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu lub Głównego Księgowego. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 20 Zwrócić uwagę aby, na rachunkach, fakturach wystawianych przez podmioty zewnętrzne/instytucje widniał termin i forma płatności. Zalecenie zrealizowane w niepełnym zakresie. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach poinformował, że cyt. „Na rachunkach przedkładanych przez zleceniobiorców wskazany jest sposób płatności (gotówka bądź przelew) oraz termin płatności rachunku (...)” (pismo nr L.dz.751/10/2017 z dnia 10.10.2017 r.) (Zgodnie z notatką służbową nr AiK.ZD.046.2017 zalecenie stosowane jest od miesiąca maja 2017 r.)
	Zalecenie nr 21 Rachunki przedkładane przez zleceniobiorców poddawać:

	- kontroli merytorycznej i formalno - rachunkowej, - weryfikacji pod względem wydatków strukturalnych, - opatrywać datą wpływu do Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach i numerem dziennika korespondencyjnego, jak również datą zatwierdzenia wydatku przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu. Zalecenie zrealizowane w niepełnym zakresie. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach poinformował, że cyt. „(...) Rachunki te są poddawane kontroli formalno – rachunkowej i kontroli merytorycznej.” (pismo nr L.dz.751/10/2017 z dnia 10.10.2017 r.). (Zgodnie z notatką służbową nr AiK.ZD.046.2017 zalecenie stosowane jest od miesiąca maja 2017 r.).
	Zalecenie nr 22 Przestrzegać przez pracowników wewnętrznych uregulowań m. in. w zakresie udzielania zamówień publicznych. Zalecenie zostało zrealizowane w niepełnym zakresie. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach poinformował, że cyt. „Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia publicznego o wartości szacunkowej... oznaczono jako załącznik nr 1 do procedury udzielania zamówień publicznych do 30 000 euro. Jednocześnie dokonano stosownych zmian zapisów (w tym zakresie) w Regulaminie udzielania przez MOKiS zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro”. (pismo nr L.dz.751/10/2017 z dnia 10.10.2017 r.).
	Zalecenie nr 23 W ramach zapewnienia realizacji standardu kontroli zarządczej nr 14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych” wprowadzić w Jednostce rejestr udzielonych zamówień publicznych. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 24 Przestrzegać ustalonych zasad pobierania i rozliczania zaliczek pracowniczych m.. in. w zakresie:

	- rzetelnego wypełniania wniosków w zakresie celu pobieranej zaliczki oraz terminu jej rozliczenia, - pobierania zaliczek do wysokości miesięcznego wynagrodzenia danego pracownika, - poddawania kontroli merytorycznej wniosków o zaliczki oraz druków ich rozliczenia, - dokonywania dekretacji na wnioskach oraz drukach rozliczenia zaliczki zgodnie z wytycznymi art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. - Dz.U.2013.330 z późn.zm.). Zalecenie zrealizowane w niepełnym zakresie. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu poinformował, że cyt. „(...) W przyszłości podejmiemy działania w celu unikania przekroczeń kwot pobieranych zaliczek bądź ograniczenia przypadków przekroczeń, do przypadków incydentalnych.” (pismo nr L.dz.751/10/2017 z dnia 10.10.2017 r.).
	Zalecenie nr 25 Rozliczenia z kontrahentami opiewające na znaczne kwoty rozliczać bezgotówkowo tj. w formie przelewu bankowego. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 26 Podczas pełnienia zastępstwa za Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu zobowiązać pracowników do używania własnych imiennych pieczętek z adnotacją „z upoważnienia” Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr AiK.1711.008.2014, AiK.ZD.047.2014 z dnia 13.08.2014 r. Ustalić w formie zarządzenia zasady przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji udzielonych z budżetu Gminy Pyskowice dla samorządowych instytucji kultury m.in. dla Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu. Zalecenie zostało zrealizowane.
Dodatkowe zalecenia wydane w związku z przeprowadzoną kontrolą sprawdzającą:	1. Dokonać zwrotu na konto bankowe Gminy Pyskowice dotacji w wysokości: 62.758,31 zł wraz z należnymi odsetkami podatkowymi. 2. Wzmocnić nadzór i kontrolę Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych w zakresie dokonywania

	niezwłocznej analizy wpływających do Urzędu Miejskiego w Pyskowicach rozliczeń dotacji otrzymanych przez dany podmiot pod względem prawidłowości jej wykorzystania. 3. W Statucie Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Pyskowicach Nr XXV/176/2016 z dnia 29 września 2016 r. w sprawie zmiany XX/140/2012 Rady Miejskiej w Pyskowicach z dnia 30 maja 2012 r. zapis § 2 ust. 7 jest niezgodny z wykładnią prawa. Wobec powyższego należy podjąć działania celem dokonania stosownych zmian zapisów w Statucie MOKiS. 4. Wzmocnić kontrole zarządczą, celem uzyskania zapewnienia skutecznej, efektywnej realizacji celów i zadań w szczególności z zakresu gospodarności finansów. W zakresie realizacji pkt. 1 – 4: W dniu 29.09.2017 r. na konto Urzędu Miejskiego dokonano zwrotu dotacji celowej w kwocie 62.758,31 zł wraz z należnymi odsetkami w wysokości 3.806,00 zł. Jednocześnie do Naczelnika Wydziału Kultury, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Pyskowicach wystosowane zostało wystąpienie pokontrolne Burmistrza Miasta Pyskowice nr AiK.1711.005.2017, AiK.ZD.047.2017 z dnia 16.10.2017 r. w zakresie realizacji zaleceń będących w jego kompetencji.
Stwierdzone dodatkowe nieprawidłowości w toku przeprowadzonej kontroli sprawdzającej:	1. Przy dokonywanych zakupach dla których płatność następowała w formie przedpłaty tj. np. na podstawie faktury proforma, wydatki dokonywane były bez wcześniej przeprowadzonej kontroli formalno - rachunkowej i merytorycznej oraz zatwierdzenia wydatku do wypłaty przez Dyrektora i Główną Księgową. 2. Na fakturach/rachunkach stwierdzono przypadki gdzie ten sam pracownik dokonał zarówno kontroli formalno – rachunkowej jak i merytorycznej bez zachowania zasady „dwóch par oczu”. Kontrola formalno – rachunkowa oraz merytoryczna winna być dokonywana przez dwóch różnych pracowników, tzn. „zasada dwóch par oczu”. 3. W Regulaminie udzielania przez MOKiS zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro przy ustalonych „przedziałach kwotowych” wskazanych do zastosowania danej procedury, nie określono czy dany przedział kwotowy dotyczy kwoty netto czy kwoty

Stwierdzone

brutto.

4. Wskazane w podstawie prawnej Zarządzenia nr 4/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach z dnia 01.10.2015 r. w sprawie: zasad kontroli zarządczej obowiązujących w Miejskim Ośrodku Kultury i Sportu w Pyskowicach umiejscowienie ustawy o finansach publicznych na dzień wydania przedmiotowego zarządzenia było nieaktualne. Przy wskazywaniu podstawy prawnej zarządzeń należy kierować się wytycznymi § 158 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j – Dz.U. z 2016 r. poz.283).
5. Zgodnie z wytycznymi § 139 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j – Dz.U. z 2016 r. poz.283) tekst m.in. zarządzenia rozpoczyna się od wskazania przepisu prawnego, na podstawie którego zarządzenie zostało wydane. W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że część wydanych zarządzeń wewnętrznych nie zawiera podstawy prawnej bądź podstawa prawna została przedstawiona w treści załącznika do zarządzenia, co nie powinno mieć miejsca w myśl przytoczonego przepisu.
6. Podczas kontroli stwierdzono, że w przypadku części wydanych zarządzeń w sposób niewłaściwy dokonano oznaczenia załączników do zarządzeń bądź załączników do instrukcji/regulaminów tj. nie wskazano numeru i daty zarządzenia do którego załącznik stanowi integralną część.
7. Nie wszystkie zmiany do wydanych zarządzeń wewnętrznych zostały wydane w formie zarządzenia.

W zakresie realizacji pkt. 1- 7 :

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Pyskowicach poinformował w piśmie nr L.dz.751/10/2017 z dnia 10.10.2017 r. cyt.

- „Zakupy, dla których płatność następuje w formie przedpłaty (na podstawie faktury proforma), dokonywane są po uprzednio przeprowadzonej kontroli formalno – rachunkowej i merytorycznej oraz zatwierdzeniu wydatku do wypłaty przez Dyrektora i Główna Księgową.”

(Zgodnie z notatką służbową nr AiK.ZD.046.2017 zalecenie stosowane od miesiąca stycznia 2017 r.)

fapuuu

	W zakresie sposobu wykonania: - „(...) Przypadki, kiedy na fakturach/rachunkach ten sam pracownik MOKiS dokonywał zarówno kontroli formalno -rachunkowej jak i merytorycznej, mają miejsce (głównie) w sytuacji przebywania któregoś z pracowników MOKiS na urlopie i jest konieczność jego zastąpienia. Powoduje to „nałożenie się więcej niż jednej funkcji w przypadku innego pracownika. W sytuacji, gdy w danej komórce organizacyjnej MOKiS jest zatrudniona tylko jedna osoba to w przypadku jej nieobecności nie jest możliwe zachowanie zasady „dwóch par oczu”. - W Regulaminie udzielania przez MOKiS zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30.000 euro, przy ustalonych „przedziałach kwotowych” wskazanych do zastosowania danej procedury, doprecyzowano jakie kwoty przedział dotyczy (netto/brutto). Nieprawidłowości stwierdzone w zakresie wydawanych uregulowań wewnętrznych MOKiS (błędnie ujęta podstawa prawna, niewłaściwe oznaczenie załączników do zarządzeń bądź instrukcji czy regulaminów) będą sukcesywnie eliminowane tak, aby spełniały wymogi Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej.”
--	---

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.006.2017</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Gimnazjum Nr 1 w Pyskowicach ul. Strzelców Bytomskich 1</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2015 r. tj. kontroli pn. "Delegacje służbowe".</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Okres od dnia 01.01.2017 r. do dnia 12.04.2017 r.</i>
Sposób wykonania zaleceń w związku z przeprowadzoną kontrolą sprawdzającą:	Zalecenie nr 1 <i>Oznaczyć prowadzony w Jednostce „Rejestr delegacji służbowych” oraz wydane i ewidencjonowane w nim polecenia wyjazdów służbowych zgodnie z przyjętym numerem kancelaryjnym wynikającym z jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik nr 4 do Zarządzenie nr 12/2011/2012 Dyrektora Gimnazjum Nr 1 w Pyskowicach z dnia 02.01.2012 r.</i> Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 2 <i>Na każdą wpływającą do Jednostki delegację służbową nanosić adnotację w postaci daty wpływu dokumentu do Jednostki.</i> Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 3 <i>Wyznaczyć na piśmie pracownika, który to odpowiedzialny będzie za wydawanie, rejestrowanie, rozliczanie i przechowywanie delegacji służbowych.</i> Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 4 <i>W przypadku pełnienia zastępstwa za Dyrektora Jednostki pracownik wyznaczony pisemnie do jego zastępstwa winien posługiwać się imienną pieczętką oraz dodatkowo stosować adnotację „z upoważnienia”</i> Z ustaleń kontroli wynika, że w okresie poddanym kontroli nie wystąpiła sytuacja pełnienia zastępstwa za

zapytanie

	Dyrektora Jednostki przez innego pracownika wyznaczonego przez Dyrektora.
	Zalecenie nr 5 Na drukach delegacji służbowych każdorazowo wpisywać środek komunikacji, który to zostanie wykorzystany do odbycia podróży służbowej. Dane wskazane na delegacjach służbowych muszą być zgodne z informacjami zawartymi m. in. we wnioskach pracowników o zgodę na odbycie podróży służbowej. Zalecenie zostało zrealizowane
	Zalecenie nr 6 Wszystkie delegacje służbowe podlegające rozliczeniu należy skontrolować pod względem merytorycznym o czym świadczyć ma złożony w tym zakresie stosowny podpis osoby upoważnionej. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 7 Każdą delegację służbową podlegającą rozliczeniu opatrzyć datą i podpisem osób zatwierdzających wydatek z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowej tj. Dyrektora Gimnazjum Nr 1 i Głównego Księgowego ZOPO. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 8 Na delegacjach służbowych trwających powyżej 8 godzin do kosztów podróży służbowej na druku delegacji należy doliczyć dietę, a w przypadku korzystania przez pracownika z posiłku w czasie podróży służbowej na druku delegacji należy nanieść stosowną informację o korzystaniu pracownika z posiłku. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 9 Rozliczenie delegacji służbowej i dokonany na jej podstawie zwrot pracownikowi kosztów podróży winien być zgodny z dokumentacją załączoną do druku delegacji. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 10 Na drukach delegacji służbowych uwzględniać potwierdzenie odbycia podróży służbowej w postaci: pieczętki

Stapum

	jednostki do której oddelegowano pracownika lub złożenie stosownego oświadczenia przez pracownika, potwierdzającego odbycie delegacji służbowej zgodnie z poleceniem. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 11 Delegacje służbowe wystawione dla Dyrektora Gimnazjum Nr 1 zatwierdzać do wypłaty przez osoby upoważnione i wskazane w załączniku nr 2 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych wprowadzonej Zarządzeniem nr 16/2013/2014 Dyrektora Gimnazjum Nr 1 im. Noblistów Polskich w Pyskowicach z dnia 20.12.2013 r. Z ustaleń kontroli wynika, że w okresie objętym kontrolą wszystkie podróże służbowe odbyte przez Dyrektora Gimnazjum Nr 1 odbywały się bez rozliczenia kosztów podróży.

fapum

Znak sprawy:	<i>AiK.1711.007.2017</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Zespół Szkół w Pyskowicach w Pyskowicach ul. Szkolna 2</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	<i>Weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do kontroli problemowej przeprowadzonej w 2014 r. tj. kontroli pn. "Kontrola przepisów zawartych w Regulaminie pracy Zespołu Szkół w Pyskowicach w zakresie:</i> <i>- okresów rozliczeniowych,</i> <i>- rozkładu czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,</i> <i>- kontroli list obecności,</i> <i>- wyjść prywatnych i odpracowań,</i> <i>- ewidencji czasu pracy.</i> <i>Badanie upoważnień wydanych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach w zakresie ich zgodności z prawem i aktualności".</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Rok 2017</i>
Sposób wykonania zaleceń w związku z przeprowadzoną kontrolą sprawdzającą:	<i>Zalecenie nr 1</i> <i>W Regulaminie Pracy Zespołu Szkół w Pyskowicach precyzyjnie ustalić obowiązujący w Jednostce okres rozliczeniowy.</i> <i>Zalecenie zostało zrealizowane / z uwagami.</i> <i>W ramach realizacji ww. zalecenia Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 w Pyskowicach (dawniej Zespół Szkół) przedstawił kserokopię Zarządzenia nr SP.021.A.3.2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 w Pyskowicach z dnia 25 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy w Zespole Szkół w Pyskowicach, w którym to precyzyjnie ustalono obowiązujący w Jednostce okres rozliczeniowy.</i> <i>Zalecenie nr 2</i> <i>Dostosować wszystkie zapisy wewnętrznej dokumentacji Zespołu Szkół do obowiązującego okresu rozliczeniowego</i>

zapytanie

	w Zespole Szkół tak, aby były one ze sobą spójne, jednolite. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 3 W Regulaminie Pracy Zespołu Szkół w Pyskowicach należy wprost nazwać obowiązujący system czasu pracy np. zawierając zapis: „w Zespole Szkół w Pyskowicach obowiązuje podstawowy system czasu pracy”. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 4 Załączniki do zarządzeń wewnętrznych należy oznaczyć w sposób umożliwiający ich identyfikację tzn. z podaniem numeru oraz pełnej nazwy zarządzenia wprowadzającego np. „załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy wprowadzonego Zarządzeniem nr Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach z dnia”. Każdy załącznik zarządzenia winien zostać podpisany przez Dyrektora Jednostki. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 5 Zmiany do zarządzeń wewnętrznych wprowadzać na podstawie zarządzeń Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach zgodnie z uregulowaniami § 140 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie: „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U.2002.100.908). Zalecenie zostało zrealizowane / z uwagami. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 5 w Pyskowicach przedstawił Zarządzenie nr SP.021.A.3.2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 w Pyskowicach z dnia 25 września 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy w Zespole Szkół w Pyskowicach, które to odpowiada wytycznym Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26.06.2002 r.
	Zalecenie nr 6 Na dokumentacji poświadczającej zapoznanie się pracowników Jednostki z wewnętrzną dokumentacją należy stosować datę dokonania tej czynności. Pracowników Jednostki należy zapoznać z każdą wprowadzoną zmianą do danego zarządzenia.

	Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 7 Data uzgodnienia treści Regulaminu Pracy ze związkami zawodowymi winna być zbliżona do daty wydania zarządzenia wprowadzającego Regulamin Pracy. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 8 Przestrzegać zapisów § 9 ust. 1 Regulaminu Pracy Zespołu Szkół w zakresie przyjętego sposobu potwierdzania obecności w pracy. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 9 W sposób formalny dokonywać codziennej kontroli dokumentacji potwierdzającej obecność w pracy pracowników Zespołu Szkół w Pyskowicach. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 10 Przestrzegać wymogu aby wszystkie zmiany harmonogramów czasu pracy pracowników były dokonywane w sposób formalny. Z ustaleń kontroli wynika, że w okresie objętym kontrolą tj. roku 2017 nie miały miejsca sytuacje wymagające zmiany harmonogramów czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi”.
	Zalecenie nr 11 Wzmocnić nadzór nad pracownikiem odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji czasu pracy w zakresie dokonywania przez niego następujących czynności: - bezbłędnego i rzetelnego obliczania czasu pracy na kartotekach ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi Zespołu Szkół w Pyskowicach, - kontroli kart urlopowych w zakresie ich rzetelnego i kompletnego wypełniania przez pracowników, a także potwierdzania na karatach urlopowych zgody przełożonego na urlop wypoczynkowy.

foru

	Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 12 W sytuacji odwołania pracownika z urlopu itp. dokonać każdorazowo korekty/anulacji wniosku urlopowego. Z ustaleń kontroli wynika, że w okresie objętym kontrolą tj. 2017 roku w placówce nie wystąpiły przypadki odwołania pracownika z urlopu (dotyczy pracowników administracji i obsługi)."
	Zalecenie nr 13 Na upoważnieniach wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach uwzględniać adnotację o przyjęciu do wiadomości i stosowania treści przedmiotowego upoważnienia przez danego pracownika w postaci jego podpisu i daty dokonania tej czynności. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 14 Każde wydane upoważnienie opatrzyć numerem zgodnie z prowadzonym rejestrem upoważnień. Rejestr upoważnień uzupełnić o informację o numerach upoważnień. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 15 Każde wydane upoważnienie opatrzyć pieczęcią Zespołu Szkół. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 16 Każde wydane upoważnienie przez Dyrektora Zespołu Szkół w Pyskowicach dla pracowników Zespołu Szkół w Pyskowicach winno być zgodne ze stanowiskiem służbowym, które to dany pracownik zajmuje. Zalecenie zostało zrealizowane.
	Zalecenie nr 17 Dokonać stosownych działań w celu wyeliminowania zdublowanych upoważnień, a wydanych w roku 2009 i 2010 dla: - Kierownika gospodarczego Pani K. G.,

	- Starszego referenta Pani K. G., - Starszego referenta Pani A. Ż. Zalecenie zostało zrealizowane / z uwagami. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 5 w Pyskowicach przedstawił z pismem nr ZS.0131.172.2017 z dnia 12.10.2017 r. kserokopie skorygowanych unieważnień o numerach: 65/2015 z dnia 01.09.2015 r., 66/2015 z dnia 01.09.2015 r., 67/2015 z dnia 01.09.2015 r. potwierdzając tym samym prawidłową realizację ww. zalecenia.
Dodatkowe wydane zalecenia w związku z przeprowadzoną kontrolą sprawdzającą:	<i>W sposób kompleksowy wypełniać/prowadzić dokumentację związaną z ewidencją czasu pracy tj.:</i> - prowadzoną w Zespole Szkół ewidencję wyjść prywatnych uzupełnić oraz w przyszłości uzupełniać w zakresie godziny powrotu pracownika oraz zgody przełożonego na wyjście prywatne, - prowadzoną w Zespole Szkół ewidencję odpracowań pracowników administracji i obsługi uzupełnić oraz w przyszłości uzupełniać o podpis bezpośredniego przełożonego, będący potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli prawidłowości dokonanych odpracowań przez pracowników Jednostki, - na kartach ewidencji czasu pracy pracowników Zespołu Szkół każdorazowo odnotowywać wyjścia prywatne oraz odpracowania. Powyższe zalecenia zostały zrealizowane. <i>W Szkole Podstawowej Nr 4 (wcześniej Zespół Szkół) wprowadzona została „Ewidencja wyjść prywatnych i odpracowań pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej Nr 5 w Pyskowicach”. W przedmiotowej ewidencji zawarto informacje wskazane w zaleceniach tj. godzinę powrotu pracownika, podpis przełożonego na potwierdzenie zgody na wyjście prywatne oraz podpis przełożonego potwierdzający prawidłowość dokonanych odpracowań.</i> <i>Ponadto miesięczne karty ewidencji czasu pracy zostały poszerzone o informacje w zakresie wyjść prywatnych i odpracowań.</i>

Stapumy

Kontrole doraźne:

Znak sprawy:	<i>AiK.1712.005.2017</i>
Nazwa organu prowadzącego kontrolę:	<i>Burmistrz Miasta Pyskowice</i>
Komórka organizacyjna podlegająca kontroli:	<i>Kasa Urzędu Miejskiego w Pyskowicach ul. Strzelców Bytomskich 3</i>
Tematyka przeprowadzonej kontroli:	• <i>Stan gotówki w kasie,</i> • <i>Stan gotówki wynikający z raportów kasowych,</i> • <i>Stan druków ścisłego zarachowania,</i> • <i>Ewidencję druków ścisłego zarachowania,</i> • <i>Ewidencje gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz depozytów,</i> • <i>Stan gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych oraz depozytów.</i>
Okres objęty kontrolą:	<i>Stan na dzień 27.06.2017 r.</i>
Zalecenia pokontrolne:	<i>Bez uwag.</i>

2017 -10- 24

URZĄD MIEJSKI
w Pyskowicach
Biuro Audytu i Kontroli
44-120 Pyskowice, ul. Strzelców Bytomskich 3
tel. (32) 332-60-28 fax (32) 332-60-04

KIEROWNIK
Biura Audytu i Kontroli
Elżbieta Łapucha
Elżbieta Łapucha

ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA
mgr Adam Wójcik
mgr Adam Wójcik