

Znak sprawy: WKA.1711.13.2020.OJ

Protokół z kontroli sprawdzającej

Zespół kontrolujący:

1. Katarzyna Gawron, Inspektor w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Sosnowcu, numer legitymacji służbowej: 504, numer upoważnienia do kontroli: WOI.0052.30.2019 z dnia 28.01.2019 r., wydane przez Prezydenta Miasta Sosnowca.
2. Olga Jurkowska, Inspektor w Wydziale Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miejskiego w Sosnowcu, numer legitymacji służbowej: 456, numer upoważnienia do kontroli: WOI.0052.31.2019 z 28.01.2019 r., wydane przez Prezydenta Miasta Sosnowca.

w dniu 09.12.2020 roku przeprowadził kontrolę w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu przy ul. Gen. Grot-Roweckiego 64, 41-200 Sosnowiec, sprawdzając sposób realizacji zaleceń pokontrolnych, sformułowanych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 27.10.2020 roku:

L.p.	Polecenia pokontrolne	Odpowiedź na Wystąpienie pokontrolne, z dnia 06.11.2020 roku	Rzeczywista realizacja poleceń pokontrolnych
1.	Usunąć rozbieżności pomiędzy spisem inwentarza na wywieszce, a danymi zawartymi w księgach inwentarzowych.	Zobowiązano pracownika sekretariatu do usunięcia wywieszki magazynowej z nieaktualnymi numerami inwentarzowymi, ponieważ obok nowej wywieszki utworzonej w związku z przepisaniem ksiąg inwentarzowych, również znajdowała się stara wywieszka, którą pracownik zachował.	<p>Przedstawiono Zespołowi kontrolującemu spis inwentarza (wywieszkę) z pomieszczenia nr 7 CKZiU, sporządzoną w dniu 04.07.2019 roku. Zespół kontrolujący dokonał porównania danych zawartych w wywieszce z danymi zawartymi w księgach inwentarzowych.</p> <p>W wyniku w/w analizy Zespół kontrolujący ustalił, że pozycje składników majątkowych wymienione w spisie inwentarza (wywieszce) są powiązane z zapisami w księdze inwentarzowej. Zespół kontrolujący ustalił również, że w pozycji nr 22 spisu inwentarza (wywieszki) widnieje wpis o treści: „Witraż” numer inwentarzowy: Dz.III-10/S/29, natomiast w księdze inwentarzowej pod w/w numerem inwentarzowy widnieje wpis o treści: „Mozaika”. W dniu 17.12.2020 roku przedstawiono Zespołowi kontrolującemu, Spis inwentarza (wywieszkę), w której widnie poprawny wpis o treści: „Mozaika”, zgodny z zapisami w księdze inwentarzowej.</p> <p><u>Polecenie pokontrolne zostało zrealizowane.</u></p>
2.	Wprowadzić do obiegu finansowo-księgowego jednego wzoru wniosku w prawie podróży	Przez nieuwagę pracownik prowadzący ewidencję delegacji służbowych nadał Załącznikowi Nr 2 do Instrukcji w sprawie	Przedstawiono Zespołowi kontrolującemu wzór „Wniosku o wyrażenie zgody na podróż służbową”, stanowiący załącznik nr

	służbowych pracowników CKZiU.	podróży służbowych pracowników CKZiU ul. Grota-Roweckiego 64 dwie różne nazwy: Wniosek o delegowanie w krają podróż służbową i Wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową. W załącznikach jest taka sama treść, natomiast są różne nazwy. Jest to wynikiem błędu, który od razu zostanie naprawiony i pozostanie jedna nazwa dla Załącznika Nr 2 tj. „Wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową”.	2 do Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników CKZiU ul. Grota-Roweckiego 64 w Sosnowcu, wskazując w/w wniosek jako obowiązujący w jednostce. Ponadto, przekazano Zespołowi kontrolującemu „Wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową” nr 14/2020 sporządzony dla Pani Edyty Cyganek. Nazwa załącznika odpowiada nazwie obowiązującego Załącznika nr 2 do Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników CKZiU ul. Grota-Roweckiego 64 w Sosnowcu. <u>Polecenie pokontrolne zostało zrealizowane.</u>
3.	Wprowadzić „klauzulę zabezpieczenia” na „wnioskach o wyrażenie zgody na podróż służbową”.	Na wnioskach o wyrażenie zgody na podróż służbową zostanie wprowadzona zgodnie z § 10 ust. 3 Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu klauzula zabezpieczenia finansowego.	Z wyjaśnienia z dnia 16.12.2020 roku udzielonego Zespołowi kontrolującemu wynika, że od dnia zakończenia kontroli problemowej w CKZiU do dnia złożenia w/w wyjaśnienia, w CKZiU zostało wystawione wyłącznie jedno polecenie wyjazdu służbowego (dot. pracownika p. Edyty Cyganek), w związku z czym w dokumentacji jednostki znajduje się wyłącznie jeden „Wniosek o wyrażenie zgody na podróż służbową”. Zespół kontrolujący ustalił, że w przedstawionym wniosku widnieje zapis o treści: „Potwierdzam posiadanie środków w planie finansowym na realizację podróży służbowej”. Pod w/w zapisem widnieje podpis oraz pieczęć Kierownika gospodarczego Pani Joanny Skakuj. <u>Polecenie pokontrolne zostało zrealizowane.</u>
4.	Dokumentować obieg finansowo-księgowy wniosków o wyrażenie zgody na podróż służbową, pomiędzy sekretariatem a Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu, o czym mowa w § 10 ust. 4 Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, wprowadzonej	W praktyce nie jest możliwe uzyskiwanie zgody wydawanej przez CUW na każdym wniosku o wyrażenie zgody na podróż służbową. W związku z powyższym zostanie zmieniony zapis § 10 ust. 4 Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu i otrzyma brzmienie: „Wypełniony wniosek dotyczący podróży służbowej krajowej	Przedstawiono Zespołowi kontrolującemu Aneks do Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Grota Roweckiego 64, zgodnie z którym, dotychczasowy zapis o treści: „Wypełniony wniosek dotyczący podróży służbowej krajowej składany jest w sekretariacie, który drogą służbową przekazuje go do Centrum Usług Wspólnych do potwierdzenia

	Zarządzeniem nr 14/2017 Dyrektora z dnia 16.11.2017 roku.	składany jest w sekretariacie centrum, gdzie pracownik sekretariatu po otrzymaniu potwierdzenia posiadania środków w planie finansowym na podróż służbową przekazuje wniosek delegującemu (dyrektorowi centrum). Potwierdzenia posiadanych środków dokonuje kierownik gospodarczy centrum w porozumieniu z działem księgowości CUW w Sosnowcu.	<p>pokrycia środków na podróż służbową. Po uzyskaniu potwierdzenia finansowego wniosek przekazywany jest delegującemu”, na zapis o treści: „Wypełniony wniosek dotyczący podróży służbowej krajowej składany jest w sekretariacie centrum, gdzie pracownik sekretariatu po otrzymaniu potwierdzenia posiadanych środków w planie finansowym na podróż służbową przekazuje wniosek delegującemu (dyrektorowi szkoły). Potwierdzenia posiadanych środków dokonuje kierownik gospodarczy Centrum w porozumieniu z działem księgowości CUW w Sosnowcu”.</p> <p><u>Polecenie pokontrolne zostało zrealizowane.</u></p>
5.	Dokumentować obieg finansowo-księgowy poleceń wyjazdu służbowego (rachunków kosztów podróży) przekazywanych z Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego do Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu w celu ich rozliczenia, o czym mowa w § 12 ust. 2 pkt a) Instrukcji w sprawie podróży służbowych pracowników Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu, wprowadzonej Zarządzeniem nr 14/2017 Dyrektora z dnia 16.11.2017 roku.	Przekazując do Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu dokumenty księgowe otrzymujemy potwierdzenie ich przyjęcia jedynie na składanych zestawieniach. Przy dużej ilości składanych dokumentów (a zazwyczaj w przypadku naszego centrum tak jest) nie jest możliwe potwierdzenie przyjęcia przez CUW każdego z nich. Stąd potwierdzeniem złożenia określonego dokumentu jest pieczęć kancelarii CUW postawiona na zestawieniu, w którym ten dokument się znajduje.	<p>Przedstawiono Zespołowi kontrolującemu „Wykaz faktur VAT zakupu przekazanych w dniu 19.02.2020 roku”, w którym widnieje 13 pozycji faktur, wraz ze wskazaniem m.in. rejestru księgowego, daty przyjęcia, numeru, kontrahenta/pracownika, wartości faktury oraz terminu płatności. Na w/w rejestrze widnieje również pieczęć wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Sosnowcu z datą 19.02.2020 rok.</p> <p><u>Polecenie pokontrolne zostało zrealizowane.</u></p>
6.	Rachunki kosztów podróży prowadzić w sposób rzetelny tj. przestrzegać aby wszystkie ich rubryki były wypełnione.	Dołożymy większych starań do bieżącej kontroli rachunków kosztów podróży i uzupełnienie wszystkich rubryk, dat i podpisów.	<p>Z wyjaśnienia z dnia 16.12.2020 roku przedstawionego Zespołowi kontrolującemu, wynika, że od dnia zakończenia kontroli problemowej do dnia złożenia w/w wyjaśnienia wystawiono wyłącznie jedno polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika Pani Edyty Cyganek. Z przedstawionego „Polecenia wyjazdu służbowego” nr 19/2020 z dnia 30.11.2020 roku wynika, że środkiem właściwym do odbycia podróży służbowej był „samochód”. Zgodnie bowiem z § 3 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej</p>

			<p>jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych: „Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca”. W dokumentacji przedstawionej Zespołowi kontrolującemu znajduje się „Oświadczenie o wydatkach poniesionych w trakcie odbywania podróży służbowej” z dnia 01.12.2020 roku, w którym pracownik oświadczył, że w związku z podróżą służbową w dniu 01.12.2020 roku nie poniesiono żadnych wydatków w związku z przejazdem, ponieważ w/w pracownik korzystał z przejazdu grecznościowego”. W dniu 17.12.2020 roku przekazano Zespołowi kontrolującemu wyjaśnienia o treści, cyt.: „Pani Edyta Cyganek złożyła pracodawcy delegację służbową Nr 19/2020, gdzie został wskazany środek lokomocji „samochód”. Pani Edyta Cyganek ma zawartą z pracodawcą umowę na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych. Jak się jednak okazało podczas tego wyjazdu służbowego pracownica nie poniosła kosztów podróży, wypełniła „O” rachunek i złożyła stosowne oświadczenie”. Ponadto, przedstawiono Zespołowi kontrolującemu ‘Rachunek kosztów podróży’, z którego wynika, że został sprawdzony pod względem merytorycznym oraz został przedłożony w dniu 02.12.2020 roku.</p> <p><u>Polecenie pokontrolne zostało zrealizowane.</u></p>
--	--	--	--

Wnioski z kontroli sprawdzającej:

W wyniku analizy przedstawionej dokumentacji, Zespół kontrolujący ustalił, że zalecenia pokontrolne, zawarte w Wystąpieniu pokontrolnym z dnia 27.10.2020 roku zostały zrealizowane.

Na tym protokół zakończono.

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Strony protokołu zostały ponumerowane i zaparafowane.

Jeden egzemplarz protokołu przekazano Dyrektorowi Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu.

Drugim egzemplarzem dysponuje Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta w Sosnowcu.

Sosnowiec, dnia

Podpis Zespołu kontrolującego:

INSPEKTOR



INSPEKTOR


mgr Olga Jurkowska

Podpis kierownika komórki lub jednostki kontrolowanej:



Centrum Kształcenia i Szkolenia
w Sosnowcu

mgr inż.  zernik

