

SPRAWOZDANIE ZA I PÓLROCZE 2014 R.
z kontroli przeprowadzonych na stanowisku głównego specjalisty ds. kontroli zarządczej

Znak: KZ.0643.02.2014

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Temat kontroli	Zakres kontroli	Rodzaj kontroli	Planowany termin wykonania kontroli	Termin wykonania kontroli	Stwierdzone nieprawidłowości /Ustalenia zawarte w wystąpieniach pokontrolnych	Uwagi
KONTROLE WEWNĘTRZNE								
1	Starostwo Powiatowe w Giżycku Wydział Finansowy - Kasa	Ewidencjonowanie gotówkowych operacji gospodarczych	Kontrola stanu gotówki w kasie	sprawdzająca	1 raz w miesiącu (losowo)	09.01.2014 07.03.2014 04.04.2014 06.05.2014 05.06.2014	Nieprawidłowości nie stwierdzono	
2	Starostwo Powiatowe w Giżycku Wydział Komunikacji Wydział Finansowy	Ewidencja (przychodu i rozchodu) druków ścisłego zarachowania	Kontrola stanu i ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz tablic rejestracyjnych	sprawdzająca	na koniec każdego kwartału	31.03.2014 30.06.2014	Nieprawidłowości nie stwierdzono	
KONTROLE ZEWNĘTRZNE w powiatowych jednostkach organizacyjnych								
1	Centrum Promocji i Informacji Turystycznej w Giżycku	Planowanie i wydatkowanie środków publicznych	Wynagrodzenia osobowe i pochodne oraz świadczenia na rzecz pracowników w 2013 r.	problemowa	marzec	12 – 20 marca 2014 r.	Zalecenia pokontrolne: 1. Uzupelnąć i opisać w Regulaminach Wynagradzania i Pracy oraz w Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli, przechowywania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych załączniki do niniejszych uregulowań wewnętrznych adekwatnie i zgodnie z rzeczywistością oraz przepisami prawa, jak również sporządzić Regulamin Premiowania. 2. Ustalić aktualne zakresy czynności dla wszystkich pracowników zgodnie z rzeczywistością i ze szczególnym uwzględnieniem uregulowań w zakresie czynności kadrowo-płacowych i kasowych, jak również administrowania ZFSS. 3. Skorygować zapisy w Regulaminie Organizacyjnym	

AR/AR

1

						<p>dotyczące organizacji stanowiska pracy ds. promocji i informacji turystycznej i analogicznie zakresu czynności – patrz protokół.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Uzupełnić akta osobowe pracowników o wymagane przepisami prawa niezbędne dokumenty: zakresy czynności, o których mowa wyżej, aktualne zaświadczenie lekarskie, oświadczenia o zapoznaniu się z Regulacjami wewnętrznymi. 5. Skierować osobę, której powierzono obowiązki prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu pracy, w tym kadrowo-płacowe na specjalistyczne szkolenie w tym zakresie. 6. Skorygować załącznik do Regulaminu Wynagradzania dot. maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego. 7. Z nowym okresem rozrachunkowym (rok kalendarzowy) przyjąć w polityce rachunkowości rejestr księgowy LP do ewidencjonowania list płac i właściwie podpisywać podsumowania list płac jako dokument księgowy. 8. W zakresie używania samochodów prywatnych będących własnością pracownika do celów służbowych pracodawcy stosować umowy cywilnoprawne. 9. Przy dofinansowaniu do zakupu okularów stosować dokładnie zapisy Zarządzenia Dyrektora nr 16 z dnia 01.09.2007r. 10. W realizacji planu finansowego wydatków bezwzględnie przestrzegać wysokości zaplanowanych wartości według paragrafów. 11. Przy dokonywaniu wydatków z tytułu podróży służbowej wynajętym samochodem należy zawierać umowę o wynajem szczegółowo określając warunki wynajmu, prowadzić ewidencję przebiegu kilometrów oraz dokładnie opisywać faktury kosztowe zakupu paliwa umożliwiając przeliczenie zużycia paliwa. 12. Zobowiązać pracowników do dokonywania systematycznych wpisów do rejestru wyjść
--	--	--	--	--	--	---

							<p>w godzinach służbowych.</p> <p>13. W zakresie realizowania kontroli zarządczej zaleca się wprowadzić uregulowania wewnętrzzakładowe dotyczące potwierdzania pobytu w miejscu docelowym podczas podróży służbowej realizowanej przez pracowników.</p> <p>14. Prawidłowo i zgodnie z przepisami dokonywać odpisu na ZFŚS.</p> <p>15. Dokonać zapisów w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 03.01.2011 w zakresie kierunków wydatków zgodnie z definicją działalności socjalnej, o której mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2012 r. oz.592).</p> <p>16. Niezwłocznie naliczyć i odprowadzić podatek dochodowy od świadczeń wypłaconych z ZFŚS w roku 2013 z odpowiednim identyfikatorem US dotyczącym okresu, w jakim wypłacono świadczenia.</p>
2	Zespół Szkół Zawodowych w Giżycku	Sprawozdawczość budżetowa i finansowa	Wiarygodność przedstawiania informacji i prawidłowość sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych w roku 2013 i 2014	problemowa	maj	07-11 kwietnia 2014 r.	<p>Zalecenia pokontrolne:</p> <p>1. Sporządzić Regulamin Organizacyjny. Podstawą prawną tworzenia w powiatowych jednostkach organizacyjnych, w tym w placówkach oświatowych regulaminu organizacyjnego jest Statut Powiatu Giżyckiego Rozdz. 4 §75 ust.3 (Dz. Urz. Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 13 sierpnia 2012 r. Poz. 2303). Regulamin organizacyjny szkoły określa w szczególności jej organizację i tryb działania jako zakładu pracy, strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności w dziedzinie zarządzania oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu Giżyckiego określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.</p> <p>2. Dokonując jakichkolwiek wydatków należy bezwzględnie przestrzegać wysokości kwot</p>

						<p>zaplanowanych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki oraz przestrzegać przepisów, w tym zapisów Zarządzenia Dyrektora ZSZ Nr 16/2010 dotyczącego procedur zaciągania zobowiązań (jednostka może zaciągać zobowiązania płatne w danym roku tylko do wysokości kwot wydatków zatwierdzonych w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej).</p> <p>3. W zakresie inwentaryzacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaktualizować instrukcję inwentaryzacyjną dostosowując zapisy do obowiązujących przepisów, stanu rzeczywistego i specyfiki jednostki. Patrz Rozdz. IV ust. 2 (str. 16) protokołu, - należy szczegółowo określać rodzaj inwentaryzacji, daty rozpoczęcia i zakończenia oraz rodzaj składników majątkowych wskazanych w Zarządzeniach Dyrektora. - zgodnie z przepisami przeprowadzać inwentaryzację roczną na koniec roku bilansowego. <p>4. W zakresie realizowania kontroli zarządczej zaleca się wprowadzić w życie uregulowania wewnętrzzakładowe dotyczące obowiązków kierownictwa ujęte w §10 Regulaminu Kontroli Zarządczej.</p>	
3	Zakład Aktywności Zawodowej w Giżycku	Planowanie i wydatkowanie środków publicznych	Wynagrodzenia osobowe i pochodne oraz świadczenia na rzecz pracowników w 2013 r. i 2014 r.	problemowa	kwiecień	05-16 maja 2014 r.	<p>Zalecenia pokontrolne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uzupelnic zapisy w Polityce Rachunkowości o sprawozdanie finansowe, tj. bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian w funduszu określonych w §17 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych. 2. Uzupelnic zapisy Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dowodów księgowych wprowadzonej z dniem 01.01.2011 r. Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2011 o sposób archiwizowania dowodów. 3. Skorygować zapisy w Regulaminie Organizacyjnym zgodnie z rzeczywistością uwzględniając wprowadzone

						<p>zmiany.</p> <p>4. Uzupelnic akta osobowe pracownikow o wymagane oswiadczenia o zapoznaniu sie z Regulaminami Pracy i Wynagradzania po zmianach.</p> <p>5. Zmienic zapis w Regulaminie Pracy §31 ust. 1 z „27-go dnia kazdego miesiaca kalendarzowego” na zapis „do 27-go dnia kazdego miesiaca kalendarzowego”.</p> <p>6. Ewidencje Zakladowego Funduszu Aktywnosci prowadzic na prawidlowych kontaktach ksiegowych zgodnie z przepisami.</p> <p>7. Wlasciwie dokumentowac dowodami ksiegowymi gotowkowa wyplate wynagrodzen.</p> <p>8. Prawidlowo i zgodnie z przepisami dokonywac wydatkow z ZFSS.</p> <p>9. Zgodnie z przepisami naliczac podatek dochodowy od osob fizycznych z wyplaconych swiadczen rzeczowych i finansowych z ZFSS.</p> <p>10. Skorygowac zapis ksiegowy i zwrócic na rachunek ZFA kwote 4571,00zł wydatkowanà na refundacjê skladek ubezpieczeniowych ZUS.</p> <p>11. Prawidlowo dokumentowac wydatki zwiàzane z wyjazdami pracownikow finansowane ze srodkow ZFA i ZFSS, w szczegolnoœci listy uczestnikow z podpisami potwierdzajàcymi uczestnictwo w wycieczkach.</p> <p>12. W zakresie realizowania kontroli zarzàdczej zaleca siê wprowadzic sprecyzowane zapisy w zasadach kontroli zarzàdczej dotyczàce regulaminow i instrukcji, które faktycznie obowiàzujà w ZAZ.</p>	
4	II Liceum Ogólnokształcące w Giżycku	Sprawozdawczość budżetowa i finansowa	Wiarygodność przedstawiania informacji i prawidłowość sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych w roku 2013 i 2014	problemowa	czerwiec	05-13 czerwca 2014 r.	<p>Zalecenia pokontrolne:</p> <p>1. Dokonując jakichkolwiek wydatków należy bezwzględnie przestrzegać wysokości kwot zaplanowanych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki oraz przestrzegać przepisów art. 44 ust. 1 pkt.3 i art. 261 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885) mówiące, że „wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokościach ustalonych w planie finansowym jednostki sektora finansów publicznych”; „kierownik samorządowej jednostki budżetowej może,</p>

							<p>w celu realizacji zadań, zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym jednostki.</p> <p>2. Prawidłowo i zgodnie z przepisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości sporządzać dokumenty księgowe dotyczące księgowania wynagrodzeń.</p> <p>3. Prawidłowo i zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną sporządzać treść zarządzeń dot. inwentaryzacji.</p>
KONTROLE ZEWNĘTRZNE w organizacjach spoza sektora finansów publicznych							
1	Caritas Diecezji Ełckiej w Ełku/ Dom Św. Faustyny w Giżycku	Wydatkowanie środków publicznych na realizację zadania polegającego na: prowadzeniu zespołu całodobowych placówek opiekuńczo-wychowawczych typu socjalizacyjno-interwencyjnego oraz mieszkań chronionych i hostelu w Giżycku	Prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania publicznego, zgodności realizacji zadania z zawartą umową i informacją przedstawionych w sprawozdaniach z realizacji tego zadania.	doraźna/ sprawdzająca	czerwiec/ lipiec	16 czerwca – 31 lipca 2014 r.	W trakcie realizacji

Uwagi:

Planowaną kontrolę w miesiącu kwietniu 2014 r. w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Giżycku na wniosek podmiotu z ważnych przyczyn przeniesiono na miesiąc maj 2014 r., zaś planowaną na maj 2014 r. kontrolę Zespołu Szkół Zawodowych za zgodą podmiotu przeprowadzono w miesiącu kwietniu 2014 r.

Giżycko, dnia 15 lipca 2014 r.

Sporządził:

Główny Specjalista ds. kontroli zarządczej

Agnieszka Roszig

ARIAR

Zatwierdził:

STAROSTA

Mirosław Dariusz Derdziński