

Załącznik nr 3

Kontrole przeprowadzone przez Wydział Audytu i Kontroli w II półroczu 2021 r. oraz kontrole nie zakończone w I półroczu 2021 r.

Załącznik sporządzony przez Wydział Audytu i Kontroli

Lp	Data przeprowadzenia kontroli	Jednostka kontrolowana	Tematyka kontroli	Zalecenia pokontrolne	Wykonanie zaleceń
1.*	od 28.01 do 04.02.2020	Szkoła Podstawowa Nr 4 w Siedlcach	Prawidłowość prowadzenia spraw organizacyjnych w tym prowadzenie wybranej dokumentacji pracowniczej oraz prawidłowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków.	Szczegółowe wyniki przeprowadzonej kontroli opisano w sprawozdaniu za I półrocze 2020 r. Dodatkowo w kolejnych okresach sprawozdawczych wykonano czynności związane z przeprowadzoną kontrolą: Wystąpienia do pracownika o zwrot niezasadnie wypłaconych od 02.01.2018 r. dodatków tj.: dodatku motywacyjnego, dodatku za wychowawstwo, dodatku za opiekuna stażu oraz średniej za godziny nadliczbowe, które zostały ustalone niezgodnie z zapisami Regulaminu Wynagradzania Nauczycieli wprowadzonego Uchwałą nr XXXIX/535/2009 Rady Miasta Siedlce z dnia 26 lutego 2009 r. oraz Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i	W dniu 17.01.2022 roku dyrektor szkoły w nawiązaniu do zaleceń pokontrolnych przedstawiła wyjaśnienia dotyczące realizacji zaleceń: W dniu 16.12.2021 r. Sąd Rejonowy w Siedlcach IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych wydał prawomocny wyrok, w którym oddalił apelację pracownika przeciwko Szkole Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Siedlcach o ustalenie istnienia stosunku pracy i stwierdzenie nieważności świadectwa pracy. Na dzień 16.02.2022r. został ustalony termin rozprawy z powództwa Szkoły Podstawowej nr 4 im. Adama Mickiewicza w Siedlcach o zwrot wypłaconych dodatków funkcyjnych za

2.*	Od 25.01.2021 do 29.01.2021	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Siedlce	Kontrola doraźna, której celem jest zapewnienie o prawidłowości działania kontrolowanej komórki zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.	Zalecono: 1. Przeprowadzenie najpóźniej do dnia 28 lipca 2021 r. kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji i przedstawienie do Wydziału Audytu i Kontroli dokumentów o jej przeprowadzeniu. 2. Dokonać zmiany zapisów zarządzenia dot. przedłużenia okresu poświadczenia bezpieczeństwa i zmienione zarządzenie przekazać do Wydziału Audytu i Kontroli. 3. Niezrealizowanie czynności, o których mowa w Zarządzeniu nr 5/2018 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 8 stycznia 2018 r. w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w § 3 ust.2-4 w terminie do 30 marca 2018 roku. Na wykazie i w dokumentacji znajdującej się w Wydziale brakuje przekazanych danych, o których mowa w §3 ust. 3 tj. wykazów pracowników potwierdzających zapoznanie się z postanowieniami zawartymi w instrukcji przez kilka wydziałów UM Siedlce oraz kilka jednostek organizacyjnych miasta. Zalecono: Niezwłoczne uzupełnienie brakujących danych wskazanych w zarządzeniu, z wydziałów	Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r.	Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji zostanie przeprowadzona po powołaniu nowego Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych (postępowanie sprawdzające prowadzone przez ABW jest w toku). Zmiany (nowe zarządzenie) zostaną przeprowadzone po powołaniu nowego Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych. Nowym Koordynatorem ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej został Pan Adrian Nocoń, Kierownik Referatu Księgowego Urzędu Miasta Siedlce, zajmujący się realizacją przez Prezydenta Miasta Siedlce wszystkich zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.	wychowawstwo i opiekuna stażu oraz dodatku motywacyjnego i średniej godzin nadliczbowych.
-----	--	---	---	---	-----------------------------------	---	---

3.*	Od 19.05.2021 do 09.06.2021	Szkoła Podstawowa nr 7 w Siedlcach im. Czesława Kamińskiego ul. Starowiejska 23	Kontrola kompleksowa działalności i merytorycznej i finansowej. Procedury kontroli zarządczej. Jawność finansów publicznych 2020	UM oraz jednostek organizacyjnych Miasta i przedstawienie kompletnego wykazu pracowników wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta do Wydziału Audytu i Kontroli UM Siedlce.	W dniu 15.09.2021 r. skierowano informację o sposobie wykorzystania uwag i wykonania wniosków pokontrolnych: 1. Dokonano zmiany zapisów w instrukcji kasowej dotyczących obowiązków kasjera i dostosowano je do stanu faktycznego. 2. Zobowiązano kierownika gospodarczego, odpowiedzialnego za przeprowadzanie postępowań przetargowych, do wprowadzenia na dziennik korespondencji szkoły zapytań ofertowych, zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej.
<p>Wydano zalecenia pokontrolne w zakresie :</p> <p>1. W Instrukcji kasowej zawarto zapis w §2 „Do podstawowych obowiązków kasjera należy: (...) Ewidencja druków ścisłego zarachowania”. Zasadą wypracowaną przez praktykę jest to, że osoba prowadząca ewidencję i dystrybucję druków ścisłego zarachowania, dokumentujących obrót gotówkowy, nie może być kasjer. W związku z powyższym, zalecam dokonać zmiany w Instrukcji i dostosowanie zapisów Instrukcji do istniejącego w szkole stanu faktycznego.</p> <p>2. Oferty złożone przez wykonawców w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nie zostały przyjęte na dziennik korespondencji Szkoły a kierowane były wprost do kierownika administracyjno – gospodarczego, odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowań przetargowych. Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną § 8 pkt. 9 przyjętą korespondencję sekretariat rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających, potwierdzonym w postaci elektronicznej lub na nośniku papierowym. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się w lewym górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazanej bez otwierania – na</p>					

		<p>przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określając datę otrzymania. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma itp.) oraz na składanych dokumentach osobistych (§ 8 pkt. 11 Instrukcji kancelaryjnej).</p> <p>W związku z powyższym zaleca się realizowanie zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencji korespondencji przychodzącej, zgodnie z § 8 pkt. 9 oraz § 8 pkt. 11 Instrukcji kancelaryjnej.</p> <p>3. Do zasad kontroli zarządczej dołączono oświadczenie o przyjęciu do wiadomości ścisłego przestrzegania zasad kontroli zarządczej wraz z zobowiązaniem postępowania zgodnie z zawartymi w nich postanowieniami. Wykaz stanowisk realizujących cele i zadania kontroli zarządczej w szkole jest nieaktualny na stanowiskach wicedyrektorów (zmiana osób pełniących ww. funkcje). W związku z powyższym zalecam zmianę i uaktualnienie danych osób zajmujących stanowiska wicedyrektorów.</p> <p>4. Na stronie Szkoły pod adresem https://www.sp7siedlce.bip.e-zeto.eu/ nie umieszczano informacji o przeprowadzonych kontrolach. Ustawa z dnia 6.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 695) w art. 6 ust. 1, pkt. 4 litera a tiret drugi mówi, iż udostępnieniu podlega informacja</p>	<p>3. Dokonano aktualizacji zasad kontroli zarządczej szkoły, w tym wykazu stanowisk realizujących cele i zadania kontroli zarządczej w szkole na stanowiskach wicedyrektorów.</p> <p>Zobowiązano osobę odpowiedzialną do systematycznego umieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o przeprowadzonych kontrolach. Na stronie biuletynu szkoły uzupełniono informacje o kontrolach.</p>
--	--	---	--

4.*	Od 14.06.2021 do 05.07.2021	Dom Pomocy Społecznej „Dom nad Stawami” w Siedlcach ul. Poniatowskiego 32	Kontrola kompleksowa działalności merytorycznej i finansowej. Procedury kontroli zarządczej. Jawność finansów publicznych 2020	<p>publiczna, w szczególności o danych publicznych w tym, dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów je przeprowadzających. W związku z powyższym zalecono, aby dane określone wskazanym powyżej artykułem były udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym przez Szkołę pod adresem wskazanym powyżej.</p> <p>W wyniku wykonanych czynności kontrolnych wydano zalecenia pokontrolne:</p> <p>1. W objętych kontrolą aktach osobowych pracowników zatrudnionych w DPS w stwierdzono nieaktualne zakresy czynności i obowiązków pracowników.</p> <p><i>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością zarekomendowano</i> Dokonanie analizy zakresów czynności zatrudnionych pracowników i dokonanie odpowiednich zmian w zapisach zakresów czynności i obowiązków z uwzględnieniem zadań odpowiadających zajmowanemu stanowisku i czynnościom faktycznie wykonywanym.</p> <p>2. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów nie zawiera zapisów dotyczących obiegu dokumentów źródłowych (faktur, rachunków) <i>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością zalecono:</i> Dokonać zmiany w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów poprzez zamieszczenie</p>	
				<p>Pismem z dnia 11.10.2021 przekazano informację dotyczącą wykonania zaleceń pokontrolnych:</p> <p>1. W zakresie czynności pracownika zajmującego się obsługą kasy dokonano odpowiednich zapisów dotyczących prowadzenia kasy.</p> <p>W związku ze zmianami organizacyjnymi zakresy czynności wszystkich pracowników są analizowane i zostaną zmienione.</p> <p>2. Procedury zostały uaktualnione.</p> <p>Zarządzeniem nr 30/2021 Dyrektora „Domu nad Stawami” Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach wprowadzono „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów”.</p>	

	<p>odpowiednich zapisów z uwzględnieniem stanu faktycznego stosowanego w jednostce.</p>	
<p>3. W Domu Pomocy Społecznej „Domu nad Stawami” obowiązuje Zarządzenie Nr 2/2011 Dyrektora „Domu nad Stawami” z dnia 03.01.2011 r. <i>Zasady Polityki Rachunkowości oraz procedury postępowania w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia choroby zakaźnej</i>. Od 2011 r. nie dokonywano aktualizacji i zmian w polityce rachunkowości wynikających ze zmian w przepisach prawa.</p> <p>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością zalecono: Uaktualnić politykę rachunkowości, zgodnie z przepisami art. 10 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r poz. 351 ze zm.).</p>	<p>3. Procedury zostały uaktualnione. Zarządzeniem nr 32/2021 Dyrektora „ Domu nad Stawami” Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach wprowadzono dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Domu nad Stawami” Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach .</p>	
<p>4. W raportach kasowych objętych czynnościami kontrolnymi stwierdzono brak podpisu księgowej akceptującej poprawność raportu.</p> <p>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością zalecono: Dokonywanie kontroli Raportów kasowych potwierdzać złożeniem podpisu osoby kontrolującej - głównej księgowej.</p>	<p>4. Obecnie kontrola akceptująca poprawność raportów kasowych na bieżąco potwierdzana jest poprzez złożenie podpisu przez osobę kontrolującą tj. główną księgową.</p>	
<p>5. W wyniku kontroli dokumentów źródłowych na podstawie, których dokonywano księgowan stwierdzono dokonywanie zapłaty za faktury ze zmienionymi terminami płatności ze względu na upłynięcie terminu zapłaty.</p>	<p>5. Stwierdzone podczas kontroli trzy nieprawidłowości polegające na nieterminowym opłaceniu faktury były incydentalne i były związane z sytuacją Covidową w DPS. Na bieżąco dokonujemy</p>	

			<p><i>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością zalecono: Dokonywać płatności zobowiązań w terminach określonych w dokumentacji związanej z zakupem.</i></p> <p>6. Czynności kontrolne w zakresie zobowiązań Domu Pomocy Społecznej „Dom nad Stawami” wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych stwierdzono nadpłaty wynikające ze składanych korekt.</p> <p><i>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością zalecono: Powstałe nadpłaty zaliczyć na poczet bieżących należności lub złożyć wniosek o ich zwrot na rachunek bankowy DPS-u.</i></p> <p>7. Kontrola magazynu żywności wykazała, iż produkty tego samego asortymentu w różnej gramaturze ujmowane są w jednej pozycji w ewidencji magazynowej.</p> <p><i>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością zalecono: Dokonanie zmian w ewidencjonowaniu stanu magazynu z uwzględnieniem pojemności przechowywanych produktów.</i></p> <p>8. Instrukcja w sprawie gospodarki i ewidencji pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach oraz materiałów zaliczanych w koszty w momencie zakupu od punktu 16 do 21 określa zasady prowadzenia ewidencji odzieży ochronnej i umundurowania – zapisy nie są stosowane w</p>	<p>płatności zobowiązań wobec kontrahentów zgodnie z wyznaczonym terminem określonym w dokumentach.</p> <p>6. Nadpłaty powstałe wobec Urzędu Skarbowego w Siedlcach oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w Siedlcach zostały potrącone na poczet bieżących należności.</p> <p>7. Dokonano zmian w ewidencjonowaniu stanu magazynu. Obecnie produkty tego samego asortymentu o różnej gramaturze, ujmowane są w oddzielnych pozycjach.</p> <p>8. Procedury zostały uaktualnione. Zarządzeniem nr 31/2021 Dyrektora „Domu nad Stawami” Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach wprowadzono Instrukcję gospodarowania i ewidencji pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie „Domu nad Stawami” Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach oraz materiałów</p>
--	--	--	--	---

			<p>DPS „Dom nad Stawami” np. zapisy dotyczące ewidencjonowanie na koncie księgowym 017 – Odzież ochronna i robocza oraz umundurowanie (konto nieprzewidziane w zakładowym planie kont i nieprowadzone księgowo). <i>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością zalecono: Dokonać aktualizacji zapisów Instrukcji w sprawie gospodarki i ewidencji pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie Domu Pomocy Społecznej w Siedlcach oraz materiałów zaliczanych w koszty do aktualnie obowiązujących przepisów.</i></p>	<p>zaliczanych w koszty w momencie zakupu.</p> <p>9. Kontrola zamówień publicznych wykazała, że złożone odpowiedzi na zapytania oferty za pośrednictwem poczty elektronicznej nie zostały opatrzone pieczęcią wpływu do jednostki oraz nie zostały zarejestrowane w książce korespondencji, co jest niezgodne z zapisami obowiązującej w DPS <i>Instrukcji kancelaryjnej</i>, w której określono szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w § 9.1 w pkt. 2</p> <p><i>W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością zalecono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentowanie czynności przeprowadzonych przy udzielaniu zamówienia w sposób umożliwiający ich weryfikację, zgodnie z jedną z głównych zasad gospodarowania finansami publicznymi tj. z zasadą jawności i przejrzystości. Dokumentacja dotycząca <p>9. Dokonano zmian odnośnie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenia zamówienia publicznego. Dokumentacja zamówień publicznych (przekazywana również drogą elektroniczną), mająca istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia postępowania jest drukowana, rejestrowana oraz oznakowana pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku.</p>
--	--	--	--	--

				<p>przeprowadzonych postępowani o udzielenie zamówienia publicznego winna odzwierciedlać wszystkie wykonane czynności.</p> <ul style="list-style-type: none"> Przestrzeganie zapisów zawartych w Instrukcji kancelaryjnej związanych z rejestracją wpływającej korespondencji. 	
5.	<p>Od 1907.2021 do 30.07.2021</p>	<p>Miejski Klub Piłkarski „POGON” w Siedlcach przy ulicy Jana Pawła II 6.</p>	<p>Ocena prawidłowości wydatkowania przez Miejski Klub Piłkarski „Pogoń” w Siedlcach w okresie od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 30 czerwca 2021 r. środków przekazanych przez Miasto Siedlce, zgodnie z zawartą 31.01.2020 r. umową nr 14/PS/2020/S o wsparcie realizacji zadania publicznego pod nazwą „Szkolenie i współzawodnictwo w dyscyplinach”</p>	<p>Na podstawie kontroli otrzymanych dokumentów stwierdzono, że dotacja została wykorzystana na cele wskazane w umowie, które zostały określone na podstawie wcześniej sporządzonej oferty. Koszty udokumentowano prawidłowo. W związku z tym odstąpiono od wydawania zaleceń pokontrolnych.</p>	

6.	Od 20.09. do 01.10.2021	Miejski Ośrodek Kultury w Siedlcach	priorytetowych w latach 2020-2022 – piłka nożna mężczyzn”	<p>Wykorzystanie dotacji podmiotowej za rok 2020 oraz analiza dokumentacji dotyczącej organizacji i uczestnictwa w różnego rodzaju wydarzeniach przez grupy artystyczne MOK w Siedlcach w roku 2020.</p>	<p>Wydano zalecenia:</p> <p>1. Rozliczanie środków dotacji zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu nr 3/2020 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 07.01.2020 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji podmiotowych z budżetu Miasta Siedlce dla samorządowych instytucji kultury, w którym określono, iż wykorzystanie dotacji podmiotowej przez instytucje kultury następuje poprzez zapłatę za koszty bieżącej działalności, w okresie między 1 stycznia a 31 grudnia roku budżetowego.</p> <p>2. W zakresie nadzoru nad działalnością MOK sprawowaną przez Gabinet Prezydenta zalecono wzmocnienie mechanizmów kontroli dotyczącej prawidłowego rozliczenia wykorzystania otrzymanej dotacji podmiotowej przez samorządowe instytucje kultury.</p>	<p>W dniu 13.01.2022 odbyło się spotkanie Wydziału Audytu i Kontroli, Skarbnika Miasta oraz głównych księgowych instytucji kultury. Na spotkaniu ustalono, że instytucje, dla których organizatorem jest Miasto Siedlce wprowadzą zmiany we własnych politykach rachunkowości i rozliczanie środków z dotacji podmiotowych z budżetu Miasta Siedlce dla samorządowych instytucji kultury, odbywać się będzie zgodnie z zasadami określonymi w Uchwale NR LVI/821/2010 Rady Miasta Siedlce z dnia 26 maja 2010 roku oraz Zarządzeniem NR 3/2020 Prezydenta Miasta Siedlce z dnia 7 stycznia 2020 r. W przepisach powyższych określono, że wykorzystanie dotacji następuje poprzez zapłatę za koszty bieżącej działalności w okresie między 1 stycznia a 31 grudnia roku bieżącego.</p>
7.	11-29.10.2021	Miejskie Przedszkole nr 14 w Siedlcach ul. Mieszka I 12	Kontrola kompleksowa działalności merytorycznej i finansowej.	<p>W trakcie kontroli.</p> <p>Wyniki kontroli zostaną przedstawione w następnym okresie sprawozdawczym.</p>		

8.	Od 18.10.2021 do 26.11.2021	Centrum Kształcenia Zawodowego w Siedlcach ul. Konarskiego 9	Procedury kontroli zarządczej . Jawność finansów publicznych 2020	Kontrola kompleksowa działalności merytorycznej i finansowej . Procedury kontroli zarządczej . Jawność finansów publicznych Prawidłowość prowadzenia spraw organizacyjnych i pracowniczych (prowadzenie wybranej dokumentacji). Prowadzenie zajęć edukacyjnych w kształceniu praktycznym teoretycznym (prowadzenie wybranej	W trakcie kontroli. Wyniki kontroli zostaną przedstawione w następnym okresie sprawozdawczym.	
----	--------------------------------------	---	---	--	--	--

9.	31.12.2021	Wydział Urzędu Miasta Siedlce	Inwentaryzacja druków ścisłego zarachowania wg stanów na 31.12.20201	Bez załącz	

*kontrolę przeprowadzone w poprzednich okresach sprawozdawczych

MACZELNIK WYDZIAŁU

 Małgorzata Liszewska

PREZYDENT MIASTA

 Andrzej Sitnik