

Protokół

Na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Woźniki z dnia 11.01.2011, w dniach 1-3 i 8.03.2011r. przeprowadzono kontrolę w:

Miejsko- Gminnym Ośrodku Kultury w Woźnikach

przez– mgr Sonię Moj – Rudzińską.

Kontrolą objęto :

- realizację zaleceń pokontrolnych wydanych po kontroli, która odbyła się w roku 2009,
- wprowadzone procedury w zakresie kontroli zarządczej,
- prawidłowości dokonywania wydatków bieżących miesięcy IX ,X 2010r. oraz wydatków na wynagrodzenia pracowników,
- prawidłowości sporządzenia oraz zgodności z ewidencją księgową sprawozdań budżetowych za okres III kwartału 2010r.,
- zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.

Na podstawie Uchwały nr 228/XXI/ 2004 Rady miejskiej w Woźnikach z 30.12.2004r. przekształcono MGOK w Woźnikach w instytucję kultury o tej samej nazwie, posiadającą osobowość prawną i wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonej przez organizatora pod poz. nr 2.



Jednostką zarządza i reprezentuje za zewnątrz dyrektor, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Woźnik.

Jednostka sporządza plany, prowadzi ewidencję wydatków oraz sporządza sprawozdania zgodnie z zasadami przyjętymi instytucji kultury.

Dyrektorem MGOK jest p. Jadwiga Fabiańczyk, powołana na stanowisko na podstawie Uchwały 54/96 Zarządu Miasta i Gminy w Woźnikach z 2.10.1996r. W okresie od dnia 24.06.2010 do 30.11.2009r. do pełnienia zastępstwa upoważniona została pani Lucyna Dyrdzik.

Główną Księgową jednostki od dnia 1.01.2005r. jest p. Aneta Meisner w wymiarze ½ etatu.

Realizacja zaleceń pokontrolnych

Dnia 10.03.2010r. Burmistrz Miasta Woźniki wydał zalecenia pokontrolne dotyczące kontroli, która odbyła się w dniach 27, 30.11.2009 i 1.12.2009r. Zalecenia dotyczyły:

- dokonania aktualizacji Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w zakresie zasad sporządzania, kontroli i zatwierdzania dokumentów PK, wniosków o zaliczkę, delegacji i wszelkich dokumentów związanych ze zleceniem i rozliczeniem delegacji pracowników,
- dokonania niezbędnych zmian w sposobie ewidencji na kontach syntetycznych, tak aby zachować zasady wynikające z art.16 ustawy o rachunkowości,
- odprowadzania gotówki przyjętej do kasy w terminach wynikających z uregulowań Instrukcji gospodarki kasowej
- wypłacania dodatków do wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi,
- dokonania formalnego wyboru świadczenia urlopowego, jako należności przysługującej pracownikom na podstawie ustawy z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Zalecenia wykonano w następujący sposób:

- Zarządzeniem nr 4/2010 z dnia 5.01.2010r. przyjęto Instrukcję obiegu dokumentów (akta kontroli str.) określającą prowadzone księgi rachunkowe, ogólne zasady sporządzania dokumentów, zasady dokonywania poprawek na dokumentach, sposób gromadzenia i przechowywania dokumentacji, zasady kontroli dokumentów (kontrola formalno-rachunkowa, merytoryczna, zatwierdzenie przez dyrektora, zasady dekretacji, wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).
- Zarządzeniem nr 8/2010 z dnia 5.01.2010r. przyjęto Zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników MGOK w Woźnikach.
- Dokonano zmian w sposobie ewidencji na kontach syntetycznych, tak aby zachować zasady wynikające z art.16 ustawy o rachunkowości.
- Dodatki do wynagrodzeń wypłaca się zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi.



- Dokonano wyboru świadczenia urlopowego, jako należności przysługującej pracownikom na podstawie ustawy z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. W badanym roku wypłacono świadczenia pracownikom.

I. Uregulowania wewnętrzne

W jednostce obowiązują następujące uregulowania wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej:

- Zarządzeniem nr 2/2010 z dnia 5.01.2010r. wprowadzono Zakładowy Plan Kont (akta kontroli str. 1-22), który określa wykaz kont syntetycznych księgi głównej, zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej, zasady prowadzenia ksiąg przy pomocy komputera, obrót środkami pieniężnymi, sprawozdawczość.
- Zarządzeniem nr 1/2009 z dnia 2.01.2009r. w sprawie wykazu osób uprawnionych do opisywania dowodów księgowych (akta kontroli str. 23-24).
- Zarządzeniem nr 19/2005 z dnia 2.03.2005r. przyjęto specjalistyczny program komputerowy do prowadzenia dokumentacji księgowej oraz kadrowej w MGOK w Woźnikach. Instrukcje użytkowania programów firmy ProgMan software stanowią załącznik do zarządzenia.
- Zarządzeniem nr 3/2010 z dnia 5.01.2010r. przyjęto Instrukcję gospodarki kasowej (akta kontroli str. 25-27).
- Zarządzeniem nr 4/2010 z dnia 5.01.2010r. przyjęto Instrukcję obiegu dokumentów (akta kontroli str. 28-32) określającą prowadzone księgi rachunkowe, ogólne zasady sporządzania dokumentów, zasady dokonywania poprawek na dokumentach, sposób gromadzenia i przechowywania dokumentacji, zasady kontroli dokumentów (kontrola formalno-rachunkowa, merytoryczna, zatwierdzenie przez dyrektora, zasady dekretacji, wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).
- Zarządzeniem nr 5/2010 z dnia 5.01.2010r. przyjęto Instrukcję Inwentaryzacyjną.
- Zarządzeniem nr 6/2010 z dnia 5.01.2010r. przyjęto Instrukcję w sprawie zasad likwidacji składników majątkowych oraz powołania zespołu kasacyjnego.
- Zarządzeniem nr 7/2010 z dnia 5.01.2010r. przyjęto Zasady prowadzenia gospodarki materiałowej i towarowej.
- Zarządzeniem nr 8/2010 z dnia 5.01.2010r. przyjęto Zasady delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników MGOK w Woźnikach (akta kontroli str.33-38).
- Zarządzeniem nr 12/2005 z dnia 4.01.2005r. przyjęto Instrukcję procedury kontroli wewnętrznej w MGOK w Woźnikach.
- Zarządzeniem nr 3/2007 z dnia 30.07.2007r. przyjęto procedury kontroli finansowej w MGOK w Woźnikach.
- Zarządzeniem nr 11/2010 z dnia 30.05.2010r. przyjęto Regulamin Kontroli Zarządczej (akta kontroli str. 40-45).

Zarządzenia wprowadzające Instrukcje zastępujące instrukcje wcześniej obowiązujące nie posiadają klauzuli uchylającej obowiązki poprzednich rozwiązań.

5

M

Standardy kontroli zarządczej

Na podstawie art.69 ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach oraz Komunikatu Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów nr 15, pozycja nr 84, z 30 grudnia 2009r.) dyrektor MGOK w Woźnikach wprowadził Regulamin kontroli zarządczej.

System kontroli zarządczej obejmuje następujące obszary: środowisko wewnętrzne, zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informację i komunikację oraz monitorowanie i ocenę. W środowisku wewnętrznym zwrócono uwagę na uczciwość i kompetencje zawodowe, strukturę wewnętrzną, zadania wrażliwe i powierzenie uprawnień. W tym celu pracownicy:

- zapoznawani są z instrukcjami z zakresu przestrzegania przepisów prawa i dyscypliny pracy i potwierdzają ich znajomość podpisem,
- pracownicy są zatrudniani zgodnie z wymogami kompetencyjnymi,
- struktura organizacyjna określona została w Regulaminie organizacyjnym.

Zarządzanie ryzykiem opiera się na zestawie wzajemnie uzupełniających się celów, obejmuje rozpoznanie i analizę zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka. Kierownictwo nie rzadziej niż raz do roku dokonuje identyfikacji ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami. Zidentyfikowane ryzyka poddawane są analizie w celu określenia możliwych skutków i określenia akceptowalnego poziomu ryzyka. Dyrektor określa działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia ryzyka.

Jednostka nie posiadała zidentyfikowanych celów i zadań a dyrektor nie dokonał identyfikacji ryzyka zewnętrznego i wewnętrznego oraz akceptowalnych poziomów ryzyka.

W dalszej części procedury określono szczegółowo mechanizmy kontroli. W ramach kontroli dyrektora raz w roku dokonywana jest samoocena systemu kontroli zarządczej. Dyrektor nie przeprowadził samooceny. Procedury kontroli zarządczej realizowane są szczegółowo przez poszczególne instrukcje finansowe, nie wymieniono natomiast pozostałych uregulowań dotyczących sfery struktury jednostki oraz pozostałych zakresów merytorycznych.

II. Gospodarka finansowa

1. Plany finansowe na rok 2010

Kalkulacja do planu rozchodów i przychodów MGOK w Woźnikach na rok 2010 przewidywała przychody z tytułu dotacji organizatora w kwocie 480.840 zł i dochody własne w kwocie 63.220 zł oraz rozchody w kwocie 545.060 zł.

Zgodnie z Uchwałą Budżetową na rok 2010 kwota przyznanej dotacji wyniosła 480.000 zł (akta kontroli str. 54) . Plan finansowy (akta kontroli str. 46-53) zachowujący zgodność z kwotą przyznanej dotacji został zatwierdzony przez dyrektora jednostki . Planowane przychody przedstawiają się następująco:

- dotacja	480.000,-
-czynsze wynajem sali	5.999,-
-czynsze mieszkalne	2.671,-
-dobrowolne wpłaty	4.000,-
-wpłaty na organizację imprez	12.000,-
- sprzedaż towarów i materiałów	38.500,-
- przychody finansowe	50,-

Planowane rozchody wyniosły 543.220 zł i przedstawiają się następująco:

- wynagrodzenia osobowe	260.000
- wynagrodzenia bezosobowe	54.800
- ubezpieczenia społeczne	56.960
- zużycie materiałów i energii	116.000
- usługi obce	46.960
- pozostałe koszty	3.000
- opłaty i składki	5.500

Pismem z dnia 30.09.2010r. Skarbnik Gminy poinformował jednostkę o zwiększeniu dotacji (Uchwała Rady Miejskiej nr 452/XLII/2010) o kwotę 7000 zł z przeznaczeniem na zakup pieca centralnego ogrzewania.

Pismem z dnia 30.09.2010r. Skarbnik Gminy poinformował jednostkę o zwiększeniu dotacji (Zarządzenie Burmistrza nr 70/2010 z dnia 28.09.2010r.) o kwotę 4000 zł z przeznaczeniem na organizację Festiwalu Piosenki Dziecięcej .

Pismem z dnia 29.10.2010r. Skarbnik Gminy poinformował jednostkę o zwiększeniu dotacji (Uchwała Rady Miejskiej nr 468/XLII/2010) o kwotę 3000 zł z przeznaczeniem na zakup pieca centralnego ogrzewania.

Kontrola wydatków oraz dokumentacji księgowej

Analizie ogólno-formalnej i merytorycznej poddano dokumentację księgową dotyczącą miesięcy wrzesień, październik 2010r.

8



1. Na podstawie faktury 330/2010 z dnia 6.09.2010r. (akta kontroli str. 55-56) dokonano zakupu art. gospodarstwa domowego na kwotę 500 zł. Artykuły stanowiły nagrody w IV Gminnym Konkursie „Na najpiękniejszą koronę dożynkową Woźniki 2010”. W dokumentacji znajduje się potwierdzenie odbioru nagród (akta kontroli str.57-58)

2. Na podstawie faktury 323/2010 z dnia 30.08.2010r. (akta kontroli str. 59-60) dokonano zakupu czajników bezprzewodowych o wartości jednostkowej 100 zł. Sprzęt o wartości poniżej 250 zł nie jest przyjmowany do ewidencji ilościowej.

3. Kontrolę przeprowadzono na próbie dowodów księgowych o nr 321-360. Kontrolą objęto zgodność realizowanych płatności wynikających z wyciągów bankowych z podstawą zaciągnięcia zobowiązania, tj. fakturą, rachunkiem. Sprawdzono w szczególności:

- 1) terminowość dokonywania płatności,
- 2) zgodność kwot zobowiązań i wydatków,
- 3) prawidłowość realizowania przelewów, tj. zgodność numerów kont bankowych wynikających z faktur z kontem bankowym realizowanego przelewu,
- 4) zgodność przyjętej klasyfikacji kosztu i wydatku.

W wyniku przeprowadzonej analizy nie stwierdzono nieprawidłowości.

4. Na znak kontroli w trybie art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009r. realizowanej przez głównego księgowego każdy dokument jest podpisywany przez głównego księgowego z podaniem daty i podpisem. Dodatkowo na fakturze umieszczony jest opis „płatne ze środków dotacji lub środków własnych”.

5. Zobowiązania, których podstawą jest faktura, rachunek inny dokument księguje się pod datą otrzymania dokumentu. Faktura jest załącznikiem do dokumentu Pk, dekretacja kosztu jest umieszczana na fakturze.

3. Sprawozdawczość

Jednostka jest zobowiązana sporządzać sprawozdania Rb-Z, Rb-N w oparciu o przepisy rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 r. nr 43 poz. 247).

Jednostka sporządziła sprawozdanie Rb-N (akta kontroli str. 63-64) za okres III kwartału 2010r. i wykazała stan depozytów na żądanie w kwocie zgodnej ze stanem księgowym konta bankowego na dzień 30.09.2010r., tj. 32.726,60, stan gotówki w kwocie 9,85 zł, co jest zgodne ze stanem konta „100” oraz stan należności z tytułu dostaw i usług w wysokości 113,44 zł, co jest zgodne ze stanem konta „200” -Należności o odbiorców. Nie wykazano kwoty 150 zł ewidencjonowanej na koncie „234”- Rozrachunki z pracownikami z tytułu zaliczek, stanowiące kwotę zaliczki stałej dla pracownika obsługującego kawiarnię.

Jednostka sporządziła sprawozdanie Rb-Z za okres III kwartału 2010r. (akta kontroli str. 61-62) negatywnie.

Sprawozdanie oznaczone datą wpływu do jednostki nadrzędnej.

8

m

4. Stany kont

Salda kont księgi głównej na dzień 30.09.2010r. (akta kontroli str. 65-67):

Konto „100” – Kasa

Saldo Wn 9,85

co jest zgodne z Rk 28/2010 z 21-30.09.2010r.

Konto „130” – Rachunek bieżący

Saldo Wn 32.726,60

co jest zgodne z WB 165 z 30.09.2010r.

Konto „200” – Należności od odbiorców- Ośrodek Szkol.Kierowców

Saldo Wn 113,44

stanowiące należność z tytułu faktury nr 39 /2010 z dnia 30.09.2010r. na kwotę 74,40 i faktury nr 40/2010 z dnia 30.09.2010r. na kwotę 39,04 zł za wynajem lokalu

W wyniku kontroli zgodności konta syntetycznego „200” z kontami analitycznymi nie stwierdzono nieprawidłowości

Konto „210” – Zobowiązania wobec dostawców

Saldo Wn 50,00

Stanowiące przedpłatę w kwocie 50 zł tytułem rozrachunków z Tarnobrzeskim Domem Kultury – konto analityczne „210-13-5”.

W wyniku kontroli zgodności konta syntetycznego „210” z kontami analitycznymi nie stwierdzono nieprawidłowości.

Konto „225” –Vat naliczony do rozliczeń z US

Saldo 0

Konto „227” – Rozrachunki z US z tytułu Vat

Saldo Wn 240,06

Konto „234” –Rozrachunki z pracownikami z tytułu zaliczek

saldo Wn 150,00

stanowiące kwotę zaliczki stałej

6. Gospodarka kasowa

Gospodarka kasowa prowadzona jest zgodnie z Instrukcją gospodarki kasowej przyjętą Zarządzeniem nr 3/2010 z dnia 5.01.2010r. (akta kontroli str.25-27). Obowiązki kasjera zostały powierzone p. Leszkowi Zdebik dnia 1.01.2003r. Kasjer przyjął odpowiedzialność majątkową za powierzone mienie dnia 1.01.2003r.

5



Sprawdzono RK 28/2010 z 21-30.09.2010r., RK 29/2010 z 1-8.10.2010r i RK 30/2010 z 12-20.10.2010r. (akta kontroli str. 68-72). Polecenie pobrania gotówki czekiem z wyszczególnieniem kwot wydatków zostało zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Dokumenty stanowiące podstawę wypłaty były opisane w zakresie merytorycznym, sprawdzone w zakresie formalno – księgowym a następnie zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora, jak również posiadały podpis głównego księgowego oznaczający kontrolę w trybie art. 45 ustawy o finansach. Wypłaty gotówkowe kwitowane przez osobę odbierającą. Wszystkie opisane czynności wymagane są zapisami instrukcji.

Wpłaty gotówkowe przyjmowane były na kwitariuszach przychodowych. Raporty kasowe są kolejno numerowane . Raporty nie zachowują ciągłości okresów, tj. naruszają zapis pkt 4 Instrukcji zgodnie z którym mają być sporządzane dekadowo tj. 10-tego, 20-tego. Kontrolujący stwierdził, że raporty są podpisywane przez osobę sporządzającą i sprawdzone przez głównego księgowego. Zgodnie z punktem 16 Instrukcji gospodarki kasowej, przyjęta gotówka powinna być odprowadzona do banku w tym samym dniu lub w następnym dniu roboczym. W wyniku kontroli stosowania powyższego zapisu stwierdzono, że utarg z kawiarni przyjęty w dniach 15 i 16.10.2010r. został odprowadzony dopiero 19.10.2010r. i 24,25.09.2010r. został odprowadzony do banku dnia 28.09.2010r. Podobnie kwoty przyjęte w dniu 1,2.10.2010r. zostały odprowadzone dnia 5.10.2010r. Wszystkie opisane przypadki dotyczyły utargów z piątku i soboty, które odprowadzane były we wtorek tj. pierwszy roboczy dzień kasjera.

7. Kontrola prawidłowości realizowania wydatków na podstawie zawartych umów.

Kontrolą objęto prawidłowość realizowania wydatków w okresie wrzesień i październik na podstawie wybranych umów.

1) W dniu 31.12.2009r. Dyrektor MGOK w Woźnikach zawarła umowę zlecenia z p. [REDAKTOWANO] (akta kontroli str. 73) dotyczącą prowadzenia sekcji szachowej w MGOK w Woźnikach. Zgodnie z § 2 zawartej umowy zleceniobiorca zobowiązany był do przepracowania 7 godzin w ciągu tygodnia w godzinach ustalonych z uczęszczającymi. Z tytułu wykonanych czynności zleceniobiorcy przysługiwało wynagrodzenie w kwocie [REDAKTOWANO] zł brutto za miesiąc zajęć. Umowa została zawarta na okres 1.01.2010-31.12.2010r.

W miesiącu wrześniu i październiku zleceniobiorca wystawił rachunki na kwotę [REDAKTOWANO] zł za miesiąc (akta kontroli str. 74-77). Zgodnie z dziennikiem zajęć w miesiącu wrześniu odbyły się 3 spotkania po 7 godz. a w miesiącu październiku 4 spotkania po 7godz. Oznacza to że nie odbyły się zajęcia z 1,5 tygodnia. Z wyjaśnień złożonych przez Dyrektora wynika, że w dziennik nie wpisywano dodatkowych spotkań wyjazdowych (zawody). Ustalenie rozliczenia w powyższy sposób powoduje problem z rozliczeniem tygodni na przełomie miesięcy. Rachunek został opisany przez dyrektora, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego. Zobowiązanie opłacono ze środków dotacji. Z dokumentacji nie wynika w jaki sposób dyrektor sprawuje kontrolę nad realizacją zadania, tj. sposobem

5



potwierdzenia przeprowadzenia zajęć. Od należności potrącono i odprowadzono składkę zdrowotną i podatek dochodowy.

2) W dniu 31.12.2009r. Dyrektor MGOK w Woźnikach zawarła umowę zlecenia z p. [REDAKTOWANO] (akta kontroli str. 78) dotyczącą prowadzenia zajęć muzycznych z grupami wokalnymi i solistami działającego przy w MGOK w Woźnikach zespołu „Nastolatki”. Zgodnie z § 2 zawartej umowy zleceniobiorca zobowiązany był do przepracowania 52 godzin lekcyjnych w trakcie miesiąca w godzinach ustalonych z uczęszczającymi. Z tytułu wykonanych czynności zleceniobiorcy przysługiwało wynagrodzenie w kwocie [REDAKTOWANO] zł brutto za miesiąc zajęć. Umowa została zawarta na okres 1.01.2010-31.12.2010r.

W miesiącu wrześniu i październiku zleceniobiorca wystawił rachunki na kwotę [REDAKTOWANO] zł za miesiąc (akta kontroli str. 79-82). Rachunek został opisany przez dyrektora, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego. Zobowiązanie opłacono ze środków dotacji. Z dokumentacji nie wynika w jaki sposób dyrektor sprawuje kontrolę nad realizacją zadania, tj. sposobem potwierdzenia przeprowadzenia zajęć. Od należności potrącono i odprowadzono składkę zdrowotną i podatek dochodowy.

3) W dniu 31.12.2009r. Dyrektor MGOK w Woźnikach zawarła umowę zlecenia z p. [REDAKTOWANO] (akta kontroli str. 83) dotyczącą prowadzenia Młodzieżowej Orkiestry Dętej Miasta Woźniki. Zgodnie z § 2 zawartej umowy zleceniobiorca zobowiązany był do przepracowania zajęć dwa razy w tygodniu w ilości 3 godziny dziennie.

Z tytułu wykonanych czynności zleceniobiorcy przysługiwało wynagrodzenie w kwocie [REDAKTOWANO] zł brutto za miesiąc zajęć. Umowa została zawarta na okres 1.01.2010-31.12.2010r.

W miesiącu wrześniu i październiku zleceniobiorca wystawił rachunki na kwotę [REDAKTOWANO] zł (akta kontroli str. 84 -87) za miesiąc. Zgodnie z dziennikiem zajęć w miesiącu wrześniu odbyło się 8 spotkań w łącznej ilości 23 godzin a w miesiącu październiku 9 spotkań w łącznej ilości 25 godzin. Oznacza to że nie odbyły się zajęcia z 1,5 tygodnia. Rachunek został opisany przez dyrektora, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego. Zobowiązanie opłacono ze środków dotacji. Z dokumentacji nie wynika w jaki sposób dyrektor sprawuje kontrolę nad realizacją zadania, tj. sposobem potwierdzenia przeprowadzenia zajęć. Od należności potrącono i odprowadzono składkę zdrowotną i podatek dochodowy.

Zgodnie z § 4 zawartych umów wypłata następuje po wystawieniu miesięcznego rachunku i stwierdzeniu przez zleceniodawcę terminowego i prawidłowego wykonania czynności. Wypłata przelewem na rachunek bankowy w skazany przez zleceniobiorcę.

Na podstawie kontroli dokumentacji rozliczeniowej stwierdzono, że zleceniobiorcy wystawili rachunki, w których podany został numer konta bankowego. Sprawdzenie terminowego i prawidłowego wykonania czynności nastąpiło w oparciu o dzienniki zajęć, w których odnotowuje się terminy zrealizowanych zajęć.

W dniu 4.01.2005r. Dyrektor MGOK w Woźnikach zawarła umowę z Ośrodkiem Szkolenia Kierowców „ABC POGODA” (akta kontroli str. 88-89) dotyczącą najmu

lokalu użytkowego o pow. 7.92 m² MGOK w Woźnikach. Zgodnie z § 2 zawartej umowy czynsz wyniósł 7,70 zł netto za 1m² płatne przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury. W badanych miesiącach wystawiono fakturę nr 39/2010 z dnia 29.09.2010r. (akta kontroli str) na kwotę 74,40 zł brutto oraz 47/2010 z dnia 29.10.2010r. (akta kontroli str. 90-91) na kwotę 74,40 zł.

W dniu 4.01.2005r. Dyrektor MGOK w Woźnikach zawarła umowę z Ośrodkiem Szkolenia Kierowców „ABC POGODA” (akta kontroli str.92-93) dotyczącą najmu lokalu użytkowego wyposażonego w instalację CO. Zgodnie z § 2 zawartej umowy czynsz wyniósł 8 zł netto za 1m² za jedną godzinę zajęć płatne w przelewem. W badanych miesiącach wystawiono fakturę nr 40/2010 (akta kontroli str. 94) na kwotę 39,04 zł brutto za 4 godziny.

W dniu 1.03.2005r. Dyrektor MGOK w Woźnikach zawarła umowę z Miejsko-Gminną Biblioteką w Woźnikach (akta kontroli str. 95-96) dotyczącą najmu lokalu użytkowego o pow. 70 m² MGOK w Woźnikach. Zgodnie z § 2 zawartej umowy czynsz wyniósł 1,80 zł netto za 1m² płatne przelewem w terminie 14 dni od daty otrzymania faktury. W badanych miesiącach wystawiono fakturę nr 38/2010 z dnia 29.09.2010r. (akta kontroli str. 97) na kwotę 153,72 zł brutto oraz 46/2010 z dnia 29.10.2010r. (akta kontroli str. 98) na kwotę 153,72 zł.

W dniu 31.12.2009r. Dyrektor MGOK w Woźnikach zawarła umowę z p. [REDAKTOWANO] właścicielką AGENCJI ARTYSTYCZNEJ „GIEDUR” (akta kontroli str. 99) dotyczącą prowadzenia zajęć muzycznych z zespołami folklorystycznymi działającymi przy MGOK. Zgodnie z § 2 zawartej umowy zleceniobiorca zobowiązany był do przeprowadzenia zajęć w 16 godzinach lekcyjnych (4 razy w miesiącu po 4 godziny). Z tytułu wykonanych czynności zleceniobiorcy przysługiwało wynagrodzenie w kwocie [REDAKTOWANO] zł brutto za miesiąc zajęć. Umowa została zawarta od 1.01.2009r. na czas nieokreślony.

W miesiącu wrześniu i październiku zleceniobiorca wystawił f-rę nr 45/2010 z dnia 28.09.2010r. na kwotę [REDAKTOWANO] zł i nr 48/2010 z dnia 21.10.2010r. na kwotę [REDAKTOWANO] zł (akta kontroli str.100-103). Faktura została sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzona przez dyrektora i głównego księgowego.

Wynagrodzenia osobowe

Wynagrodzenia pracowników wypłacane są na podstawie

- Regulaminu wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MGOK w Woźnikach nr 8/2005 z dnia 4.01.2005r. (akta kontroli str. 105-112),
- Regulaminu premiowania wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MGOK w Woźnikach nr 7/2005 z dnia 4.01.2005r.
- Zarządzenia nr 3/2009 z dnia 25.11.2009r. w sprawie wprowadzenia nowych tabel stawek wynagrodzenia zasadniczego, zaszeregowania stanowisk pracy w MGOK w Woźnikach (akta kontroli str. 104).

Zarządzenie nr 3/2009 sporządzono na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 listopada 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz.U. 2009 nr 196 poz. 1516). i dotyczyło ustalenia nowych stawek wynagrodzenia zasadniczego. Załącznikiem do zarządzenia jest kserokopia wymienionego wyżej zarządzenia. Prawidłowo należało dokonać zmiany załączników do Regulaminu wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MGOK w Woźnikach nr 8/2005 z dnia 4.01.2005r ., które stanowiły: Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego – Załącznik nr 2 do regulaminu, Tabela stanowisk, zaszeregować i kwalifikacji pracowników – załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozporządzenie Ministra stanowi akt prawny powszechnie obowiązujący, którego nie potrzeba dodatkowo wprowadzać zarządzeniem wewnętrznym, na jego podstawie wprowadza się (modyfikuje) jedynie własne regulaminy wynagradzania.

Na podstawie analizy dokumentów osobowych oraz list płac miesięcy wrzesień i październik 2010 sprawdzono zgodność naliczenia wynagrodzeń pracowników. W badanym okresie w jednostce było zatrudnionych 11 pracowników.

Kontroli poddano prawidłowość naliczenia i wypłaty wynagrodzenia sześciu pracowników.

Premie dla pracowników obsługi przyznawane są zgodnie z § 1-5 Zasad regulaminu premiowego pracowników MGOK w Woźnikach w wysokości do 20% wynagrodzenia miesięcznego brutto na podstawie decyzji dyrektora. W miesiącu wrześniu i październiku pismem z dnia 24.09.2010r. i z dnia 27.10.2010r., zastępca dyrektora przyznał premie dla trzech pracowników obsługi. Naliczenie zgodne z powyższymi pismami.

Ponadto dyrektor może przyznać wszystkim zatrudnionym pracownikom premię uznaniową w formie kwartalnej nagrody w wysokości do 10 % wynagrodzenia zasadniczego.

Na podstawie wniosku z dnia 23.09.2010r. zastępca Dyrektora przyznała premie kwartalne w wysokości [REDAKTOWANO] wynagrodzenia zasadniczego dla 8 pracowników oraz wnioskuje o zatwierdzenie premii dla siebie. Pismo uzyskało akceptację Burmistrza. Naliczenie zgodne z pismem.

Na podstawie wniosku z dnia 24.09.2010r. zastępca Dyrektora przyznała nagrody roczne 8 pracownikom oraz wnioskuje o zatwierdzenie nagrody dla siebie. Pismo uzyskało akceptację Burmistrza. Naliczenie zgodne z pismem.

Kontrola akt osobowych i list płac.

1. Naliczenia wynagrodzenia p. [REDAKTOWANO] zatrudnionej w wymiarze ½ etatu na stanowisku [REDAKTOWANO] dokonano na podstawie angażu z dnia 26.11.2009r. ustalającego wynagrodzenie zasadnicze w kat. VII w wysokości [REDAKTOWANO] zł.

2. Naliczenia wynagrodzenie p. [REDAKTOWANO] zatrudnionej na stanowisku [REDAKTOWANO] dokonano na podstawie angażu z dnia 26.11.2009r. ustalającego wynagrodzenie zasadnicze w kat. II w wysokości [REDAKTOWANO] zł, dodatek stażowy w wysokości [REDAKTOWANO] zł i premię uznaniową.

3. W dniu 10.06.2010r. p. [REDAKTOWANO] zatrudniona na stanowisku [REDAKTOWANO] została upoważniona do pełnienia zastępstwa dyrektora MGOK od dnia 24.06.2010 do odwołania. W miesiącu IX i X 2010 otrzymywała wynagrodzenie naliczone podstawie

angażu z dnia 26.11.2009r. ustalającego wynagrodzenie zasadnicze w kat. XIII w wysokości [REDACTED] zł, i dod. stażowy [REDACTED], dod.funkcyjny w wysokości [REDACTED] zł. Tabela stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji pracowników (załącznik nr 3 do regulaminu) przewiduje wymienione stanowisko. W aktach osobowych brak pisma odwołującego z zastępstwa.

4. Naliczenia wynagrodzenia p. [REDACTED] zatrudnionej w wymiarze ½ etatu na stanowisku [REDACTED] dokonano na podstawie angażu z dnia 26.11.2009r. ustalającego wynagrodzenie zasadnicze w kat. VII w wysokości [REDACTED] zł. Tabela stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji pracowników (załącznik nr 3 do regulaminu) nie przewiduje wymienionego stanowiska.

5. Wynagrodzenie p. [REDACTED] zatrudnionej na stanowisku [REDACTED] dokonano na podstawie angażu z dnia 26.11.2009r. ustalającego wynagrodzenie zasadnicze w kat. II w wysokości [REDACTED] zł, dodatek stażowy w wysokości [REDACTED] zł i premię uznaniową.

6. Wynagrodzenie p. [REDACTED] zatrudnionego na stanowisku [REDACTED] ustalono na podstawie angażu z dnia 26.11.2009r. przyznającego wynagrodzenie zasadnicze w kat. IX w wysokości [REDACTED] zł i dodatek stażowy w wysokości [REDACTED] zł, premię do 20%.

Świadczenie urlopowe

Na podstawie kontroli realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących dokonania wyboru świadczenia urlopowego, jako należności przysługującej pracownikom na podstawie ustawy z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, stwierdzono, że w badanym okresie wypłacono świadczenia urlopowe na podstawie:

- listy nr 9 z dnia 15.06.2010r. - [REDACTED] 1/2 etatu – w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 13-24.07.2010r. - wypłacono 16.06.2010r.,
- listy nr 13 z dnia 1.07.2010r. - [REDACTED] 1/2 etatu – w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 6-17.07.2010r. - wypłacono 1.07.2010r., [REDACTED] w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 2-15.07.2010r. - wypłacono 1.07.2010r.,
- listy nr 14 z dnia 7.07.2010r. - [REDACTED] 1/2 etatu – w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 7-20.07.2010r. - wypłacono 7.07.2010r.,
- listy nr 15 z dnia 27.07.2010r. - [REDACTED] 1/2 etatu – w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 28.07 – 10.08.2010r., [REDACTED] 1/2 etatu – w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 28.07 – 10.08.2010r., [REDACTED] 1/2 etatu – w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 20.07 – 31.07.2010r. - wypłacono 27.07.2010r.,
- listy nr 17 z dnia 26.08.2010r. - [REDACTED] 1/2 etatu – w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 1-17.09.2010r. - wypłacono 26.08.2010r.,
- listy nr 23 z dnia 23.11.2010r. - [REDACTED] ½ etatu – w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 23.11-4.12.2010r. - wypłacono 21.11.2010r.,
- listy nr 27 z dnia 7.12.2010r. - [REDACTED] 1 etat – w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 7-30.12.2010r., [REDACTED] 1 etat – w wysokości [REDACTED] zł, wykorzystano urlop 16-30.12.2010r.- wypłacono 8.12.2010r.,

Na podstawie analizy dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń urlopowych stwierdzono, że wysokości świadczenia ustalono zgodnie z obowiązującą stawką wynoszącą dla pracownika zatrudnionego na pełnym etacie [REDACTED] zł. Podstawą ustalenia jest wynagrodzenie przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej, pomniejszone o potrącone od ubezpieczonych składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe oraz chorobowe, w 2009 r. lub w drugim półroczu 2009 r., tak więc jest to wynagrodzenie z II półrocza 2009 r. ponieważ jest ono wyższe od wynagrodzenia całorocznego.

Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni. W niektórych przypadkach wypłata nastąpiła w dniu rozpoczęcia urlopu, co o jeden dzień przekracza ustawowy termin.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono. Kontrolę odnotowano w książce kontroli.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej. Poinformowano kierownictwo jednostki kontrolowanej o prawie wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości były na bieżąco omawiane z zainteresowanymi pracownikami.

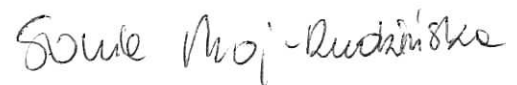
Powyższy protokół strony omówiły w dniu 10.03.2011r. w siedzibie jednostki.

Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Kultury



Jadwiga Fabiańczyk

Kontrolujący



Sonia Moj-Rudzińska

MIEJSKO - GMINNY OŚRODEK KULTURY
42-289 WOŹNIKI
ul. Górna 5, tel. (034) 573-037