

PROTOKÓŁ KONTROLI

Kompleksowej przeprowadzonej w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, 74-300 Myślibórz, ul. Północna 15 zwanym w dalszej części protokołu „CUW” lub „Centrum”.

Kontrolę przeprowadzili pracownicy Biura ds. Kontroli Starostwa Powiatowego w Myśliborzu w składzie :

- Paweł Plezia – Główny Specjalista w Biurze ds. Kontroli Starostwa Powiatowego w Myśliborzu- Koordynator Zespołu,
- Ewelina Szóstka – inspektor w Biurze ds. Kontroli Starostwa Powiatowego w Myśliborzu - Członek Zespołu,
- Katarzyna Ostrowska-Wolska – pomoc administracyjna w Biurze ds. Kontroli Starostwa Powiatowego w Myśliborzu – Członek Zespołu.

w dniach od 31.01.2018 r. do 10.03.2018 r., na podstawie upoważnienia nr. OR.077.8.2017 z dnia 29 stycznia 2018 roku oraz OR.077.43.2018 z dnia 22 marca 2018 roku.

Przedmiotem kontroli były wszystkie sfery organizacji i funkcjonowania jednostki od czasu jej powstania .

Zgodnie z Uchwałą Nr XX/120/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 20 czerwca 2016 roku w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego została utworzona z dniem 1 lipca 2016 roku jednostka organizacyjna Powiatu Myśliborskiego o nazwie „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego” oraz Uchwałą Nr XXI/126/2016 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 27 lipca 2016 roku zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, gdzie określone zostało, iż zapewnienie przez Centrum wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych nastąpi z dniem 1 sierpnia 2016 r. Centrum jest zarządem dróg i wykonuje zadania określone w ustawie o drogach publicznych z dnia 21 marca 1985 (t.j. Dz.U. z2015 r, poz. 460 j.t. ze zm.).

Dyrektor jednostki kontrolowanej Pani Aleksandra Szokaluk Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego poinformowała, że w okresie objętym kontrolą, organ założycielski miał wpływ na podejmowanie istotnych decyzji we wszystkich obszarach funkcjonowania CUW, a Dyrektor CUW lub osoba upoważniona, systematycznie, w każdym miesiącu, a nawet kilka razy w tygodniu, brał udział w spotkaniach z osobą sprawującą nadzór nad Centrum. Podczas spotkań była omawiana działalność CUW.

Centrum prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

Siedzibą Centrum jest miasto Myślibórz, ul Północna 15.

Centrum jako jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę jednostek obsługiwanych w zakresie określonym w statucie Centrum. Jednostkami obsługiwany są:

- Dom Wczasów Dziecięcych w Myśliborzu,
- Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Renicach,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Barlinku,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Dębnie,
- Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Myśliborzu,
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Myśliborzu,
- Zespół Szkół im. Noblistów Polskich w Myśliborzu,

- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Barlinku,
- Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Dębnie,
- Zespół Szkół i Placówek w Smolnicy,
- Dom Pomocy Społecznej w Myśliborzu,
- Regionalna Placówka Opiekuńczo-Terapeutyczna w Dębnie,
- Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu,
- Starostwo Powiatowe w Myśliborzu.

Obowiązujące przepisy:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj.: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2017.0.1868 t.j.).
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047, poz. 2255, z 2017 r. poz. 60),
- Ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r., poz. 902),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 894)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014, poz. 1786).
- Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 108).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r., poz. 894).

Zakres zadań Centrum Usług Wspólnych:

1. Obsługa finansowa:

- prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów,
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi,
- opracowywanie projektów planu finansowego i jego zmian na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych,
- zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych.

2. Obsługa organizacyjna:

- prowadzenie obsługi prawnej w zakresie konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem działalności jednostek obsługiwanych oraz reprezentowania w postępowaniach przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz organami egzekucyjnymi i administracji publicznej,

- prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- przygotowanie i przeprowadzenie na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których znajduje zastosowanie ustawa Prawo zamówień publicznych; w tym m.in.: określanie właściwego trybu postępowania; opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonymi postępowaniami; projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia; opracowywanie projektów pism związanych z prowadzonymi postępowaniami; szacowanie wartości zamówienia; sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdań z udzielonych zamówień; inicjowanie i prowadzenie zamówień zespólnych na rzecz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- przygotowanie i przeprowadzenie zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Powiecie Myśliborskim, na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, postępowań o udzielenie zamówień publicznych do których znajduje zastosowanie wewnętrzne regulaminy ich udzielania,
- sporządzanie w porozumieniu z kierownikami jednostek wniosków aplikacyjnych w sprawie pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne,
- opracowywanie bądź zlecanie podmiotom zewnętrznym opracowania programów inwestycji określających koncepcje inwestycji w oparciu o określone przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych wymagania, zakres rzeczowy i efekt użytkowy inwestycji, plan realizacji inwestycji, harmonogramem rzeczowo – finansowym,
- obsługa spraw kadrowych pracowników i nauczycieli zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych w tym m.in: prowadzenie teczek ich akt osobowych; przygotowanie list płac; prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, delegacji służbowych; organizowanie wypłat wynagrodzeń; wystawianie zaświadczeń dla pracowników i nauczycieli; przygotowaniem projektów dokumentów do nagród, odznaczeń, kar, odpraw emerytalnych itp.; prowadzenie dokumentów związanych z ewidencją osobową i czasu pracy,
- obsługa w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej, w tym w szczególności: sporządzanie i przedstawianie okresowych analiz stanu bhp; zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bhp; udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp; opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy; udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków; prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy; doradztwo w zakresie stosowania, przepisów oraz zasad bhp; udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą; współpraca z laboratoriami dokonującymi badania

i pomiar czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy; współpraca z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników; współpraca z inspekcją pracy; współpraca oraz uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bhp z przedstawicielami pracowników; popularyzacja wśród pracowników problematyki bhp; zabezpieczanie przeciwpożarowe mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; stała działalność prewencyjna w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności poprzez kontrole sprzętu i urządzeń, szkolenia pracowników oraz zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej; czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny przeciwpożarowej; nadzór nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, środków łączności alarmowania oraz punktów czerpania wody do celów gaśniczych; realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych przez jednostki kontrolujące; współdziałanie z komendą straży pożarnej,

- prowadzenie w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych funduszu świadczeń socjalnych w oparciu o regulaminy w poszczególnych jednostkach obsługiwanych.

3. Obsługa administracyjna:

- wykonywanie czynności związanych z obsługą administracyjną nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostek obsługiwanych, w tym m.in.: prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości; nadzór i zapewnienie czystości, porządku i bezpieczeństwa na terenie nieruchomości;
- odczyt i prowadzenie ewidencji stanu/wskazań głównych i indywidualnych urządzeń pomiarowych w nieruchomości (tj. wodomierze zimnej i ciepłej wody, ciepłomierze, liczniki energii elektrycznej); sporządzanie protokołów szkód w nieruchomości; oszacowanie przewidywanych kosztów związanych z planowanymi remontami; zlecenie obowiązkowych przeglądów technicznych; uruchamianie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń i systemów grzewczych nieruchomości; usuwanie awarii; prowadzenie bieżących spraw związanych z nieruchomością; wykonywanie prac konserwatorskich,
- wykonywania zadań z zakresu gospodarowania środkami transportu, rozliczanie kart drogowych kierowców oraz prowadzenia ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie jednostek obsługiwanych,
- zapewnienie bieżącej obsługi informatycznej w tym m.in: prawidłowego funkcjonowania systemów, programów i urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz naprawy i serwisu tych urządzeń i programów; administrowanie systemami operacyjnymi oraz dostępem do sieci Internet i poczty elektronicznej; zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej; zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz stanowisk komputerowych; kontrolowanie prawidłowości korzystania ze sprzętu i oprogramowania komputerowego; tworzenie, udoskonalanie i kontrolowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz instrukcji zarządzania

systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych; analiza potrzeb wyposażenia w sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz inne elementy infrastruktury teleinformatycznej; prowadzenie spraw w zakresie informatycznym związanych z internetowym serwisem Powiatu Myśliborskiego oraz z innymi serwisami internetowymi wykorzystywanymi przez Powiat Myśliborski w tym strony Biuletynu Informacji Publicznej.

Regulamin Organizacyjny

Uchwałą Nr 113/354/2016 Zarząd Powiatu w Myśliborzu z dnia 1 sierpnia 2016 roku uchwalił Regulamin Organizacyjny samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego” a wykonanie uchwały powierzono Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych. CUW kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje Głównego Księgowego, Naczelników Działów oraz Naczelnika Zarządu Dróg. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy. Działem kieruje powołany przez Dyrektora Naczelnik, którym podlegają bezpośrednio pracownicy tej komórki organizacyjnej. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy. W poszczególnych paragrafach zostały określone zadania, które wykonuje Dział.

Zarządzeniem Nr 5/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 26 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminów wewnętrznych Działów w Centrum Usług Wspólnych zostały wprowadzone regulaminy wewnętrzne:

- §1 Działu Finansowo-Księgowego,
- §2 Działu Spraw Pracowniczych i Społecznych,
- §3 Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- §4 Działu Zarządzania Majątkiem,
- §5 Działu Zarządu Dróg.

Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Akta osobowe dokumentują przebieg całego zatrudnienia pracownika u danego pracodawcy. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej to obowiązek pracodawcy. Obowiązek potwierdzania pracownikowi na piśmie podstawowych ustaleń związanych z zawarciem umowy o pracę jeszcze przed dopuszczeniem go do pracy wynika z ustawy z 13 maja 2016 r. o zmianie ustawy Kodeks pracy (Dz. U. poz. 910), która obowiązuje od 1 września 2016 r. Ponadto przed dopuszczeniem pracownika do stanowiska pracy pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy.

Badania:

Zakres, tryb przeprowadzania i sposób dokumentowania badań profilaktycznych reguluje rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. nr 69, poz. 332 z późn. zm.). Wszyscy pracownicy CUW posiadają aktualne badania lekarskie, które znajdują się w aktach i są dokonywane najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

Urlopy:

Zarządzenie nr 13/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia 05.09.2016r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla pracowników zatrudnionych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego § 18 informuje, iż pracownikowi przysługuje prawo

do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów bezpośredni przełożony do 31 grudnia przedkłada pracownikowi prowadzącemu sprawę kadrowe. W roku 2016 ze względu, iż CUW powstał od połowy roku nie został sporządzony plan, 2017 rok – z wyjaśnień od pracownika Wydziału Kadr wynika: „nie został utworzony plan urlopów w związku z tym, że jednostka była w trakcie organizacji” a w 2018 roku tylko część pracowników w miesiącu lutym miała ustalony plan urlopów.

Niekaralność

Pracodawca ma prawo uzyskać informacje o osobach, których dane osobowe zgromadzone zostały w Krajowym Rejestrze Karnym, w zakresie niezbędnym dla zatrudnienia pracownika, co do którego z przepisów ustawy wynika wymóg niekaralności, korzystania z pełni praw publicznych, a także ustalenia uprawnienia do zajmowania określonego stanowiska. W CUW informacje na temat niekaralności są wymagane na etapie postępowania rekrutacyjnego - w ogłoszeniach o nabór na wolne stanowiska urzędnicze jednym z wymaganych dokumentów jest: „Oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe bądź zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego: kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Sądowego wydane jednak nie wcześniej niż w okresie 3 miesięcy przed datą uzyskania ogłoszenia o naborze.

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

Zgodnie z zarządzeniem 13/2016 z dnia 05.09.2016 r. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W trakcie kontroli stwierdzono, iż pracownicy posiada aktualne szkolenia okresowe z zakresu BHP.

Wynagrodzenia oraz Szkolenia

Wynagrodzenia w 2018 r. zostały naliczane zgodnie z rozporządzeniem z 7 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1621), na podstawie ujednoczonej tabeli płacowej dla pracowników samorządowych. Zarządzeniem nr 35/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 30 grudnia 2016 roku został zmieniony załącznik Regulaminu Wynagrodzeń w CUW z dnia 3 sierpnia 2016 roku. Zgodnie ze stanowiskiem oraz uznaniem Dyrektora CUW pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę. Rozdział IV regulaminu wynagradzania określa, komu oraz za co można przyznać dodatkowe nagrody i premie.

Dokumenty płacowe zostały sprawdzone przez kontrolujących krzyżowo poprzez porównanie wartości wynagrodzenia ze stażem pracy w aktach pracowniczych z listami płac, wykryte błędy to:

- lista obecności nie posiada parafek przy skreśleniach,
- brak pieczętki na liście płac za miesiąc październik 2016 roku.

Polityka szkoleniowa pracowników powinna być uporządkowanym procesem prowadzonym zgodnie z przyjętymi założeniami. Cykl szkoleniowy powinien obejmować takie etapy, jak: analiza potrzeb szkoleniowych, sporządzenie planu szkoleń i następnie jego realizacja oraz ewaluacja przeprowadzonych szkoleń. Identyfikacja potrzeb szkoleniowych powinna obejmować nie tylko analizę aktualnych potrzeb, ale również uwzględniać dłuższą perspektywę czasową i umiejętności oraz wiedzę, które będą potrzebne w przyszłości.

Zgodnie z Regulaminem Pracy CUW powiatu myśliborskiego z dnia 05 września 2016r. pracownik ma prawo do podnoszenia kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy albo

za jego zgodą na zasadach określanych w umowie z pracodawcą albo w oparciu o zasady ujęte w przepisach Kodeksu Pracy. W Centrum Usług Wspólnych prowadzony jest rejestr Doksztalcania Pracowników od roku 2017 informuje, iż odbyło się 17 szkoleń, zaplanowane środki finansowe na szkolenia w budżecie:

rok	kwota zaplanowana	kwota wydatkowana	ilość szkoleń	różnica
2016	7 011 zł	3 535 zł	9	-3 476 zł
2017	14 352 zł	14 337 zł	17	-15 zł
2018	11 650 zł			

Istnieje potrzeba oparcia ewaluacji szkoleń na weryfikacji zdobytej wiedzy i umiejętności oraz ich poświadczania stosownym certyfikatem zamiast powszechnie stosowanych certyfikatów potwierdzających jedynie fakt uczestnictwa w szkoleniu.

Okresowa Ocena Pracowników oraz Służba Przygotowawcza

Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. wprowadzono Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego. W trakcie kontroli ustalono, iż pracownicy posiadają okresową ocenę pracownika samorządowego.

Zgodnie z art. 19 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.:Dz.U. z 2016 r., poz. 902) dla pracownika, o którym mowa w art. 16 ust. 2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5. W Centrum Usług Wspólnych osoby zatrudniane po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zostały skierowane do odbycia służby przygotowawczej, której celem jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania obowiązków a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Wszyscy uzyskali pozytywny wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę oraz złożyli ślubowanie. Zarządzeniem Nr 55/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 17 października 2017 roku w sprawie szczegółowego przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Centrum Usług Wspólnych powiatu Myśliborskiego wprowadzono szczegółowy sposób przeprowadzania służby oraz organizowania egzaminu.

Ustalone nieprawidłowości na podstawie przedstawionych dokumentów:

1. W aktach pracowniczych na kserokopiach brak potwierdzenia kopii „zgodne ze złożonym dokumentem”.
2. Zakresy obowiązków nie pokrywają się z zadaniami wykonywanymi przez pracowników.
3. Potrącenia z wynagrodzenia nie podpisane przez merytorycznego pracownika.
4. Brak informacji dla pracowników o możliwości monitoringu komputera.
5. Zakres obowiązków zamazany korektorem.
6. Brak podpisów w sprawie opinii komórki organizacyjnej co do przeprowadzenia służby przygotowawczej.

W trakcie kontroli wszystkie uchybienia zostały uzupełnione.

Zalecenia:

- zgodnie z zarządzeniem przygotowywać plan urlopów do końca bieżącego roku,
- dodatek specjalny oraz nagrody uznaniowe według Zarządzenia Dyrektora muszą posiadać podstawę ich przyznania.

Kontrola Zarządca

Została zdefiniowana w ustawie o finansach publicznych w 2009 r. z mocą obowiązującą od stycznia 2010 r., według art. 68 ust. 1 kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Za najistotniejszy element kontroli zarządczej można uznać wyznaczenie celów i zadań dla jednostki, a także jednostek podległych oraz system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

Kontrola Zarządca nie ogranicza się wyłącznie do procedur, instrukcji i zarządzeń kierownictwa. Skuteczność kontroli zarządczej zależy w dużym stopniu od sposobu, w jaki pracownicy jednostki wykonują wynikające z niej obowiązki. Kontrola zarządcza obejmuje swoim zakresem wszystkie aspekty działalności jednostki. Celem kontroli zarządczej według art. 68 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (t.j. Dz.U.2013, poz. 885, z późn zm.) jest zapewnienie:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

Cele kontroli zarządczej wyznaczają jednocześnie jej zakres. Zarządzeniem Nr 6/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 26 stycznia 2018r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego oraz zasad jej koordynacji zostały określone zasady prowadzenia kontroli zarządczej a wykonanie zarządzenia zostało powierzone Naczelnikowi Działu Spraw Pracowniczych i Socjalnych. CUW został utworzony od dnia 1 sierpnia 2016 roku i do dnia 26 stycznia 2018 r. nie funkcjonowała kontrola zarządcza dlatego, także nie było sporządzane oświadczenie o stanie kontroli zarządczej. Na podstawie wyjaśnień Dyrektora Centrum Usług Wspólnych: "Kontrola Zarządca została wdrożona w 2018 r. pierwsza samoocena nastąpi na początku 2019 roku i będzie oceną 2018 roku". CUW prowadzi dokumenty, które są nierozzerwalnie związane z kontrolą zarządczą, gdyż są połączone z poprawnym istnieniem oraz funkcjonowaniem jednostki.

Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi

Centrum Usług Wspólnych posiada Regulamin Organizacyjny uchwalony Uchwałą Nr 113/354/2016 Zarządu Powiatu w Myśliborzu w dniu 1 sierpnia 2016 roku określający zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych w jednostce. Dla sprawnego funkcjonowania CUW tworzone są i obowiązują procedury/instrukcje wewnętrzne. Określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników następuje w formie pisemnej. Ma to szczególne znaczenie dla realizacji zasady jawności i przejrzystości działalności jednostki. Zasady naboru pracowników są dostępne dla każdego starającego się o pracę w danej jednostce. Jest to element kontroli zarządczej w obszarze komunikacji i informacji. W trakcie kontroli na pytania kontrolujących nieznaczną część pracowników przyznała, że procedury i regulaminy/ instrukcje są zbyt złożone lub niekompletne. Można zatem stwierdzić, że funkcjonalność rozwiązań przyjętych w Centrum w ramach procedur/instrukcji wpisuje się w działania usprawniające funkcjonowanie jednostki lecz musi być na bieżąco uaktualniane i modyfikowane.

Prowadzenie samooceny systemu kontroli zarządczej w jednostce będzie wykonywane raz w roku za rok poprzedni i zaplanowane na początku 2019 roku.

Efektywność i skuteczność działania

W przypadku Centrum Usług Wspólnych podstawą określenia celów są przepisy prawne i statut jednostki, co wynika wprost z przestrzegania obowiązujących przepisów ustawy o finansach publicznych a od 2018 roku w jednostce został wprowadzony regulamin kontroli zarządczej, który określa jak mają być sformułowane cele, stosownie do kompetencji, przepisów prawnych, strategii i misji obejmujących jednostkę. W ramach celów są wyznaczane zadania, które przypisywane są do konkretnych komórek organizacyjnych jednostki. Określona została różna forma podmiotowa i przedmiotowa nadzoru nad monitoringiem skuteczności i efektywności funkcjonowania jednostki.

Wiarygodność sprawozdań

Centrum Usług Wspólnych jako jednostka sektora finansów publicznych jest zobligowana do sporządzania rozbudowanego zestawu sprawozdań budżetowych, które cechuje różna częstotliwość (miesiąc, kwartał, półrocze, rok). Oprócz nich przygotowuje, także roczne sprawozdanie finansowe odzwierciedlające sytuację finansową. Wiarygodność sprawozdań ma szczególne znaczenie, czego wyrazem jest włączenie tego aspektu do katalogu zadań kontroli zarządczej. Zadaniem kontroli zarządczej jest zagwarantowanie wiarygodności sprawozdań, z czym wiąże się też zapewnienie odpowiedniej jakości zawartych w nich informacji. Jednostka dysponuje dokumentacją: zasady (polityka) rachunkowości, instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, zakładowy plan kont, procedurą wstępnej kontroli finansowej oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych. Rozporządzenia Ministra Finansów regulują zasady sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych.

Ochrona zasobów

Ochrona fizyczna jednostki i jej pracowników dotyczy spełnienia wszystkich wymaganych norm i standardów w zakresie dostępu do jednostki i jej pomieszczeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa pracowników. Osobom zarządzającym i wskazanym pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki, uwzględniając warunki techniczno-organizacyjne niezbędne do wdrożenia wymagań bezpieczeństwa. Mimo że sektor finansów publicznych cechuje zasada jawności, występują jednak obszary wymagające zachowania tajemnic (państwowa, służbowa, skarbowa itp.). Ostatnie sprawozdanie w Centrum Usług Wspólnych w Powiatu Myśliborskiego zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych trybie sprawdzenia planowego lub doraźnego kontrolne zostało przeprowadzone 13 stycznia 2017 r. przez Administratora Danych Osobowych. Przedmiotem sprawdzenia było techniczne i organizacyjne zabezpieczenie pomieszczeń i stanowisk pracy, w których przetwarzane są dane osobowe.

Przeprowadzono wizję lokalną podczas, której zebrano wyjaśnienia, w tym dokonano oceny dostępu do urządzeń nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych. Ocenie podlegały niżej wymienione elementy:

1. Czy ustawienie sprzętu komputerowego uniemożliwia dostęp do ekranu monitorów osobom postronnym?
2. Polityka czystego biurka.
3. Zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną.
4. Zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
5. Czy zbiór danych osobowych w formie papierowej przechowywany jest w zamkniętej niemetalowej szafie ?
6. Czy zbiór danych osobowych przechowywany jest w pomieszczeniu zabezpieczonym drzwiami zwykłymi?

Stan faktyczny z zakresu pkt 1-6: Nie stwierdzono naruszeń w toku sprawdzenia – sprawdzeniu podlegało 31 stanowisk.

Qu 9 Fj

Zweryfikowano następujące procedury opisane w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcji zarządzaniem systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych:

- pracownicy dokonują zmiany haseł we własnym zakresie w wymaganym terminie – poniżej 30 dni od ostatniej zmiany hasła. Stosowana struktura haseł jest min. 8 znakowa, stosuje się małe i wielkie litery, cyfry lub znaki specjalne, hasła nie powtarzają się w ciągu 12 miesięcy,
- pracownicy niszczą dokumenty za pomocą niszczarek,
- klucze do szaf i biurka są wyjmowane po skończonej pracy i deponowane w zabezpieczonym miejscu.

Podjęto następujące czynności po przeprowadzonym sprawdzeniu:

Polecono pracownikom:

- blokowanie komputerów przed opuszczeniem stanowiska pracy,
- zamykanie pomieszczeń na czas ich nieobecności, jeżeli pomieszczenie pozostaje bez dozoru innego pracownika,
- usuwanie kluczy z wewnętrznej i zewnętrznej strony drzwi.

Ochrona fizyczna pracowników jest sprawowana przez system przeciwpożarowy, system bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadanie identyfikatorów pracownikom a także potwierdzanie obecności pracowników.

Ochrona środków finansowych obejmuje:

- ochronę dokumentacji finansowej,
- nadzór nad stanem i przepływami środków finansowych,
- ochronę teleinformatyczną transakcji bezgotówkowych,
- sprawdzanie uprawnień do realizowania obrotu pieniężnego.

Procedura zamówień publicznych jest stosowana do 99% zakupów. Zasady gospodarki materiałowej określa Zarządzenie 36/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego w Myśliborzu z dnia 30 grudnia 2016 roku, załącznik nr 1 Zasady (polityka) rachunkowości rozdział 13 § 52.1-4 Centrum ponosi wydatki na zakup materiałów biurowych, środków czystości itp. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę materiałami stwierdza odbiór zakupionych materiałów na fakturze lub rachunku. Przy przyjmowaniu materiałów pracownik ten obowiązany jest sprawdzić ich ilość, rodzaj i jakość w odniesieniu i konfrontacji z dowodem zakupu. W przypadku stwierdzenia rozbieżności sporządza protokół lub notatkę służbową potwierdzające poczynione ustalenia. Protokół ten winien być podpisany przez osobę sprawdzającą i przywołanego świadka – osobę będącą pracownikiem Centrum.

Kierownik Kancelarii przedstawił jak faktycznie wygląda postępowanie przy odbiorze materiałów: „Zakupione art. biurowe przechowywane w sekretariacie jeżeli pracownik potrzebuje np. długopis to zostaje on mu przekazany bez pokwitowania odbioru, natomiast art. chemiczne w całości przekazywane są do magazynu sprzętaczek i one same w miarę potrzeby sobie przydzielają ww. środki do utrzymania czystości budynku i biur”

Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania

Zasady przestrzegania postaw etycznych w jednostce są opracowane w postaci Kodeksu Etycznego Pracowników Zarządzeniem Nr 5/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 09.08.2016 r. Celem Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów postępowania pracowników samorządowych związanych z pełnieniem przez nich obowiązków. Zgodnie z §9 Kodeks otrzymują wszyscy pracownicy CUW a nowo zatrudnieni pracownicy otrzymują go w dniu podjęcia pracy i potwierdzają zapoznanie się własnoręcznym pismem. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracowników Centrum.

Efektywność i skuteczność przepływu informacji

Szczególnym źródłem informacji mającym wpływ na funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej są instrukcje: kancelaryjna oraz emisji, obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów księgowych. Podstawą prawną w tym zakresie dla jednostek sektora budżetowego

stanowi rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011, nr 11, poz. 67). Centrum Usług Wspólnych dysponuje instrukcją kancelaryjną wprowadzoną Zarządzeniem nr 4/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie tymczasowego wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz rzeczowego wykazu akt w Centrum Usług Wspólnych, oraz posiada instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, jako załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 36/2016 Dyrektora Usług Wspólnych z dnia 30 grudnia 2016 roku. Określono w nich procedury rejestracji dokumentów oraz sposoby ich oznaczania i gromadzenia, doprecyzowane zasady nadzoru i kontroli czynności kancelaryjnych oraz procedur załatwiania spraw. W kilku przypadkach stwierdzono, że pracownicy błędnie nadają znaki spraw oraz brak jest klasyfikacji archiwalnej na tezkach (w trakcie kontroli uzupełniona).

Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Centrum Powiatu Myśliborskiego z dnia 02 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzania Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego, jej zakresem zostały objęte w różnym zakresie zasady i procedury określające sposoby zarządzania, udostępnienia i ochrony informacji przed nieuprawnionym wykorzystaniem, zniszczeniem lub nieautoryzowanymi jej zmianami oraz przechowywania informacji zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

Administrator Danych Osobowych w podmiocie Centrum Usług Wspólnych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) wdrożył dokument o nazwie „Polityka Bezpieczeństwa”, które weszły w życie z dniem 02 stycznia 2016 r. Administrator Danych wyznaczył Administratora Bezpieczeństwa Informacji a potwierdzeniem faktu jest wydruk z ogólnokrajowego Rejestru Administratorów Bezpieczeństwa Informacji prowadzonego przez GODO z dnia 06.02.2018 r. o godzinie 11:33:20. Wydruk dotyczy zgłoszenia zarejestrowanego w rejestrze ABI pod numerem 4060/17 i stanowi dowód dokonania rejestracji ABI oraz:

- upoważnienie dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz zakres obowiązków,

- wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,

- wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do ich przetwarzania,

- opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacji i powiązania między nimi oraz sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami,

- informacja, iż w podmiocie dba się o to, aby dane osobowe w formie papierowej były niedostępne dla osób nieupoważnionych, a dostęp do nich mają tylko osoby posiadające upoważnienie a pomieszczenie jest zamykane na klucz,

- ewidencja osób przetwarzające dane w podmiocie posiadających upoważnienie, w którym wskazane jest: imię i nazwisko, stanowisk służbowe, data nadania upoważnienia i ustania oraz wykaz zbiorów danych wynikających z upoważnienia.

Zarządzanie ryzykiem

W Centrum Usług Wspólnych zarządzanie ryzykiem, które obejmuje identyfikację ryzyka, ocenę stopnia jego wpływu na wyniki lub cele jednostki oraz zastosowanie odpowiednich środków kontroli i minimalizacji ryzyka skutecznie ograniczających skutki jego negatywnych

konsekwencji. Zgodnie z Komunikatem nr 6 Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2012 roku w zakresie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 56), proces zarządzania ryzykiem powinien być dokumentowany a zgodnie z zaleceniami standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, cele powinny być dokładnie określone w co najmniej rocznej perspektywie, a ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.

W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu. Mechanizmy kontroli powinny stanowić odpowiedź na konkretne ryzyko. Wyniki analizy ryzyka powinny być udokumentowane za pomocą rejestru ryzyka, który powinien zawierać przynajmniej następujące informacje:

- opis ryzyk,
- oceny ryzyk,
- właścicieli ryzyk,
- reakcje wobec ryzyk,
- planowane mechanizmy kontroli.

Kontrolujący poprosili o wyjaśnienia w tematach:

- jak jest monitorowany proces zarządzania ryzykiem w CUW, Dyrektor Centrum Usług Wspólnych wyjaśnia: "Proces zarządzania ryzykiem monitorowany jest przez naczelników lub pracowników na samodzielnych stanowiskach, monitorują oni ryzyko, czy prawdopodobieństwo i oddziaływanie ryzyka zmieniło się oraz czy mechanizmy kontroli wewnętrznej są skuteczne i w razie konieczności podejmują działania. Monitorowanie jest procesem ciągłym w który zaangażowani są wszyscy pracownicy. Zagadnienie to uregulowane jest w procedurze zarządzania ryzykiem w CUW PM".

- czy jednostka dokonuje oceny efektywności realizacji celów i zadań: „Od momentu wdrożenia kontroli zarządczej a także i przed na spotkaniach z naczelnikami dokonywano oceny zadań pod względem ich poprawności, zgodności z prawem, rzetelności i terminowości. Spotkania odbywają się raz w tygodniu, bądź raz na dwa tygodnie”.

Za funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych odpowiedzialny jest jej kierownik. Nie jest możliwe powierzenie odpowiedzialności za zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej innym osobom na podstawie art. 53 ust. 2 u.f.p., jako, że działania podejmowane w tym zakresie nie mieszczą się w pojęciu gospodarki finansowej jednostki sektora finansów publicznych. Obowiązki w zakresie kontroli mogą być nałożone na każdego pracownika, co nie uwalnia kierownika od odpowiedzialności prawnej za ich prawidłowe wykonanie.

Zalecenia:

- obowiązkowo zapewnić adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego,
- w momencie zakończenia zatrudnienia lub jeśli z innych względów niezwłocznie odebrać uprawnienia,
- należy uświadamiać pracowników o ochronie danych osobowych,
- doprecyzować w Zasadach (polityce) rachunkowości Rozdział 13 §52 informacje na temat środków czystości,

Investycje i Zamówienia Publiczne

Wspólne zamówienia publiczne niosą ze sobą wiele korzyści zarówno dla dużych jak i mniejszych zamawiających. Poza optymalizacją kosztów postępowania i uzyskaniu niższych cen, dają możliwość na bardziej efektywne przeprowadzenie postępowania, a także na podniesienie jakości towarów i usług będących przedmiotem zamówienia.

Precyzyjnie określone wymagania dotyczące samego przedmiotu zamówienia oraz kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, przedstawia Zarządzenie nr 7/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia 2 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej z złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Centrum Usług Wspólnych w Myśliborzu. Zamawiający przygotowuje i przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz zgodnie z zasadami proporcjonalności i przejrzystości. Ponadto w Zarządzeniu zostało wskazane, kto odpowiada za przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym m.in. za obsługę administracyjno-biurową, powołanie komisji, powołanie biegłych, zapewnienie odpowiednich warunków do pracy komisji i biegłym, zamieszczenie ogłoszeń we właściwych publikatorach, przechowywanie dokumentacji przetargowej, oraz innych podejmowanych czynności.

Zamówienia publiczne, których wartość nie przekracza 5.000 euro, mogą być realizowane bez rozeznania rynku, chyba, że Kierownik zamawiającego postanowi inaczej a do realizacji zamówienia mogą być stosowane: zlecenia, zamówienia lub umowy w formie pisemnej. Wydatki takie posiadają opis celowości wydatku na dowodzie zakupu.

Przy realizacji zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 5.000 euro, a nie przekracza 14.000 euro, powinna być poprzedzona rozeznaniem rynku oraz sporządzeniem notatki wg. wzoru. Rozeznanie rynku następuje poprzez analizę ofert handlowych, katalogów, ustaleń telefonicznych lub innej dowolnej formie z trzema potencjalnymi wykonawcami. Nie jest konieczne rozeznanie rynku w przypadku gdy zamówienie jest w charakterze nieprzewidywalnym typu: awaria, zamówienie przewidziane stanem wyższej konieczności, usług szkoleniowych, tłumaczeń, opinii biegłych oraz ogłoszeń w prasie. Jeżeli są to projekty współfinansowane przez UE w tym ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko dla zamówień powyżej 2 000 zł netto beneficjent musi posiadać, o ile to możliwe dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku przez minimum dwie ważne oferty.

Kontrolujący sprawdzili dokumenty od roku 2016, czyli od powstania Centrum Usług Wspólnych do dnia kontroli. W latach 2016/2017 nie uzupełniony rejestr prowadzonych spraw, który został uzupełniony w trakcie kontroli. Po przeanalizowaniu prowadzonych postępowań stwierdzono nieprawidłowości:

- CUW.131.4.2016TK- brak podpisu osoby prowadzącej postępowanie,
- CUW.131.5.2016TK- brak podpisu osoby prowadzącej postępowanie,
- CUW.131.6.2016TK- brak potwierdzenia, iż zapytanie zostało przesłane do trzech firm,
- CUW.131.7.2016TK- brak możliwości stwierdzenia formy zapytania, w rejestrze błędne informacje (poprawione w trakcie kontroli),
- CUW.131.9.2016TK- dublujące się dokumenty – Notatka Służbowa, zapytanie ofertowe wysłane do dwóch firm,
- CUW.131.10.2016TK- brak podpisu pracownika, który prowadził postępowanie.
- IZ.131.23.2017KpT- brak daty wpływu na wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia.
- IZ.131.52.2017KpT- brak podpisu potwierdzającego dopuszczenie wniosku pod względem finansowym przez głównego księgowego oraz pracownika merytorycznego na zaproszeniu do złożenia oferty.

- IZ.131.88.2017KpT- brak oryginału pełnomocnictwa oraz wniosku złożonego przez dyrektora jednostki obsługiwanej, po przeszukaniu biurka pracownik odnalazł brakujące dokumenty, które podłączył pod akta sprawy.
- IZ.131.85.2017KpT- umowa zaparafowana tylko przez jedną z dwóch osób podpisujących.
- IZ.131.21.2018KpT- na poszczególnych wnioskach brak daty wpływu.
- IZ.131.83.2017ZjA- podwójnie wdrukowane maile, wzór umowy nie zaopiniowany przez radcę prawnego, brak wniosku zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora, brak informacji o terminie wpływu oferty, która wpłynęła po terminie rozstrzygnięcia a została odesłana do wykonawcy z pismem przewodnim, iż wpłynęła po terminie,
- IZ.131.96.2017ZjA- w dokumentach znajduje się ksero pełnomocnictwa, które nie zostało potwierdzone przez Dyrektora jednostki, uzupełniono w trakcie kontroli, projekt umowy niezaopiniowany przez radcę prawnego, brak parafek naczelnika w ogłoszeniu, nieponumerowane strony umów, brak podpisu Dyrektora na protokole,
- IZ.131.55.2017WjM- brak wniosku o dokonanie dostawy, brak daty wpływu, oryginałów pełnomocnictwa oraz podpisu jednego z członków komisji, radca prawny podpisał umowę tylko na jednej stronie, brak podpisów w protokole (podpisał się tylko pracownik sporządzający ten protokół), potwierdzenia zmian wydrukowane w jedenastu egzemplarzach,
- IZ.131.81.2017WjM- nie podpisane oświadczenie przez naczelnika oraz brak zarządzenia dyrektora w aktach,
- IZ.131.77.2017- niepoprawne oznaczenie sprawy,

W 2016 oraz 2017 roku unieważniono 5 spraw z powodu wyższej kwoty niż zabezpieczona w budżecie. Pracownik merytoryczny za każdym razem przed podjęciem decyzji o unieważnieniu próbuje rozmawiać z dyrektorem o możliwości przesunięcia środków pomiędzy paragrafami. Sprawdzone zostały unieważnione postępowania, gdzie:

- CUW.131.17.2016KpT- w aktach brak oryginałów dokumentów, znajduje się kopia sprawy, brak podpisu osoby prowadzącej postępowanie w Notatce Służbowej, w rejestrze brak informacji o zaproszeniu oferenta. Powołana została komisja zarządzeniem 22/2016 z 08.11.2016 r. lecz protokół z przeprowadzonego zapytania ofertowego nie został podpisany przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za sprawę,
- IZ.131.101.2017SrA- wniosek niezgodny z zarządzeniem Dyrektora, zakończono Notatką Służbową, iż z powodu braku środków nie wyłowiono oferty,
- IZ.131.67.2017KpT- unieważniona, gdyż nie zgłosił się żaden oferent,
- IZ.131.80.2017ZjA- brak dat wpływu, oryginału pełnomocnictwa, postępowanie zostało unieważnione ponieważ, kwota przewyższała budżet,
- IZ.131.64WjM- brak podpisu jednej z osób wykonujących czynności w postępowaniu w zatwierdzeniu wyniku postępowania – unieważnienie postępowania, gdyż cena oferty najkorzystniejszej, przewyższała kwotę, która zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

Pracownicy Działu w dokumentach przechowują zbyt wiele materiałów powielanych bez potrzeby. W aktach znajdują się nawet po trzy kserokopie umów oraz dodatkowe niepotrzebne kopie a ustawa o finansach publicznych mówi jasno, wydatki mają być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

W każdym przypadku dokumenty oznaczone, iż są załącznikiem Nr. ... do Regulaminu lecz brak jest określenia do, którego regulaminu odnosi się pracownik Wydziału.

Zarządzeniem Nr 5/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 26 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminów wewnętrznych Działów w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego został wprowadzony. Prowadzony jest Centralny Rejestr Zamówień Publicznych zgodnie z Zarządzeniem Nr 7/2016 z dnia 2 sierpnia 2016 r. wzór rejestru określa załącznik nr. 7 regulaminu. Zgodnie z ww. regulaminem komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazywania do Naczelnika Działu Inwestycji i Zamówień Publicznych kopii swoich rejestrów zamówień po zakończeniu roku budżetowego do 31 stycznia następnego roku – w CUW pracownicy nie przygotowują i nie przekazują rejestrów dla Naczelników. Sporządzane jest roczne sprawozdanie z udzielanych zamówień przekazywane do Urzędu Zamówień Publicznych przez pracownika Działu, które zostało złożone w terminie.

Ze względu na opóźnienia w dostarczaniu potrzebnych do realizacji zadań dokumentów takie jak pełnomocnictwa, wnioski i inne przez jednostki obsługiwane a w końcowej fazie długi czas oczekiwania na zwrot umów należy zastanowić się nad wprowadzeniem stosownego rozwiązania, które usprawni pracę w Dziale.

Rozsądnym wydaje się okresowy audyt regulaminów, procedur itp. celem upewnienia się czy regulacja jest zgodna z obowiązującymi przepisami (dokonywany między innymi pod kątem aktualnego orzecznictwa regionalnych izb obrachunkowych), a zarazem czy w pełni odpowiada potrzebom Centrum Usług Wspólnych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu. W tym miejscu trzeba podkreślić, że nieaktualny lub nieumiejętnie opracowany regulamin zamiast przynieść opisane wcześniej korzyści może być przedmiotem niepotrzebnych zastrzeżeń instytucji kontrolujących.

Zalecenia:

- stosować dostępne regulaminy oraz procedury Działu,
- każda korespondencja musi mieć pieczęć z datą wpływu,
- nadawać nazwy teczek oraz kategorię archiwalną zgodnie z instrukcją,
- zaznaczać do którego regulaminu odnoszą się załączniki do prowadzonych postępowań,
- należy przeprowadzać okresowe audyty Działu.

Zarząd Dróg

Dział Zarządu Dróg Powiatowych realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego a zadania wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Skontrolowany Dział skutecznie podejmuje działania w zakresie pozyskiwania środków na finansowanie budowy, przebudowy, modernizacji, remontu i utrzymania bieżącego sieci drogowej. Dotyczyło to zarówno środków budżetowych, jak i pozyskanych z innych źródeł, w tym środków finansowych w ramach Narodowego Programu Przebudowy Dróg Lokalnych.

Kontrola stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich prowadzona jest raz na pół roku a na bieżąco wykonywana jest kontrola po otrzymaniu pozwolenia na zajęcie pasa drogowego. Stwierdzany jest fakt czy zajmujący pas drogowy wykonawca zapewnia bezpieczne warunki ruchu i przywraca pas do poprzedniego stanu użyteczności w określonym terminie.

Skontrolowane zostały zezwolenia na korzystanie z dróg, które są wydawane na podstawie decyzji, wszystkie zostały wydane w terminie a stwierdzone uchybienia to:

- w dokumentach znajdują się nie podpisane protokoły odbioru robót,
- nie podpisane protokoły odbioru technicznego.

Wyjaśnień udzielił pracownik Działu Zarządu Dróg, iż pod każde pozwolenie na zajęcie pasa drogowego przygotowywane są protokoły (odbioru robót oraz odbioru technicznego), zawsze stan dróg jest sprawdzany lecz nie zawsze inwestor zgłasza się do CUW po protokoły.

Rocznie opłaty za wydane decyzje wynosiły:

- 2018 rok – 27 decyzji na kwotę 10 162,00 zł, (do marca 2018 roku)
- 2017 rok – 126 decyzji na kwotę 118 000,00 zł,
- 2016 rok - 57 decyzji na kwotę 51 608,00 zł (od powstania CUW).

Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego w 2017 roku stwierdzone uchybienia:

- brak dat wpływu na dokumentach,
- niechronologicznie wpięte w segregator,
- brak zwrotek potwierdzających wysłanie dokumentów do ZZDW w Koszalinie,
- brak akt jednej ze spraw (ZD5126.04.2018),
- znaki spraw oraz oznakowanie teczek różne.

Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególnie prowadzone w sposób rzetelny lecz w niektórych przypadkach wykryto uchybienia:

- brak klasyfikacji archiwalnej,
- błędne daty wszczęcia oraz zakończenia w spisie spraw,
- dokumenty poukładane niechronologicznie,
- brak podsumowania zakończenia roku 2017 w spisie spraw oraz jest nieuzupełniony,

Praktycznie wszystkie sprawy dotyczące Działu Zarządu Dróg Powiatowych realizowane są do 30 dni, tylko jedna ze spraw tj. ZD.7126.5.2016UBM miała długi czas realizacji ze względu na brak odpowiedzi z policji w dokumentach nie istnieje żadna notatka z informacją czy strona zainteresowana w sprawie została poinformowana zaistniałej sytuacji. Czas trwania od 17.10.2016 r. ostateczne zakończenie 13.02.2017 r. W dniu 21.10.2017 r. zostało wysłane pismo do Komendy Powiatowej Policji w Myśliborzu odpowiedź CUW uzyskał 09.02.2017r., czyli po trzech miesiącach oczekiwania.

Z wyjaśnień pracowników wynika, że obowiązujące oznaczenie RWA różni się od tego co wynika z ustawy dlatego w 2016 roku pisma posiadają dwa różne znaki spraw. Instrukcja kancelaryjna CUW została zaakceptowana przez Państwowe Archiwum w Szczecinie i od tamtego czasu pracownicy posługują się znakami zgodnymi z Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

W skontrolowanym Dziale występują nieprawidłowości zakresie ewidencji dróg, które polegają przede wszystkim na braku i nieaktualnieniu ewidencji, dostępna jest tylko nieaktualna książka dróg. Konsekwencją ww. faktu jest brak podstawowych informacji o parametrach techniczno-eksploatacyjnych dróg i obiektów mostowych, co może również mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo ruchu drogowego.

Należy podkreślić, że legalna, rzetelna i gospodarna jest działalność w zakresie udzielania zamówień publicznych na zimowe utrzymanie dróg. Przeprowadzane zostały również kontrole wykonywania przez zleceniobiorców postanowień umów o zimowe utrzymanie dróg.

Zgodnie z zarządzeniem Nr 5/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych PM z dnia 26.01.2018 załącznik Nr 5 Regulaminu Wewnętrznego Działu Dróg Powiatowych § 11 nadzór nad funkcjonowaniem Obwodu Drogowego Cychry oraz Myślibórz ma osoba na stanowisku ds. koordynacji. Do jego zadań należy w szczególności :

1. Dbalność o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony i ich stosowanie zgodnie z przepisami.
2. Kierowanie pracą brygady roboczej oraz jej organizacja.

3. Dbalność o sprawność urządzeń mechanicznych w tym pił, kos, kosiarek itp. oraz stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem.

4. Egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Dokonywanie przeglądów dróg, mostów i przepustów.

6. Dbalność o stan nawierzchni dróg, oznakowanie i zadrzewienie.

7. Prowadzenie Dziennika czynności robót dziennych wraz z wykonywaniem comiesięcznego zestawienia ilości robót.

8. Bezpośredni nadzór i kierowanie bieżącym utrzymaniem dróg, w tym zimowym utrzymaniem dróg, wykonywaniem zarówno w systemie zleconym jak i siłami własnymi.

9. Nadzór i dbalność o prawidłowość i stan techniczny stałego oznakowania dróg powiatowych wraz z dokonywaniem napraw.

10. Czuwanie nad ochroną nadzorowanych dróg i mostów.

11. Dbalność o właściwe wykorzystanie sprzętu oraz środków transportowych.

12. Nadzór nad właściwym składowaniem i stosowaniem środków używanych w zimowym utrzymaniu dróg.

13. Oznakowanie i naprawa ubytków w nawierzchniach dróg.

14. Wykonywanie napraw miejscowych uszkodzeń jezdni, poboczy, skarp, nasypów i rowów odwadniających.

15. Wykonywanie przecinek w poboczach, likwidujących zastoiska wodne na nawierzchni drogi.

16. Zabezpieczenie uszkodzonych elementów urządzeń drogowych i wykonywanie napraw tych urządzeń.

17. Wykonywanie robót utrzymaniowych i konserwatorskich zapewniających bezpieczeństwo ruchu, trwałość i estetykę obiektu.

18. Sporządzanie comiesięcznej informacji z wykonywanych prac.

19. Informowanie przełożonego o nieprawidłowościach w pasie drogowym i sporządzanie w tym celu stosownej dokumentacji.

20. Wykonywanie innych prac w zakresie posiadanych kwalifikacji na polecenie przełożonego.

Zgodnie z art. 237-237¹⁰ Kodeksu Pracy pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież roboczą i obuwie robocze wykonane zgodnie z polskimi normami zawierającymi wymagania dla odzieży i obuwia roboczego, mówi również o tym zarządzenie nr 13/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 05.09.2016r. Regulaminu Pracy §12 mówi, iż za zgodą pracowników dopuszcza się używanie własnej odzieży i ubrania roboczego jak również pranie i konserwacje odzieży i obuwia roboczego a częstotliwość prania odzieży przedstawia §13. Pracownicy CUW korzystają z odzieży roboczej zamawianej przez Centrum.

§13 pkt.3 mówi: „Ustala się kwotę w wysokości 16,00 zł za każdorazowe pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego. Zmiany miesięcznego ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego dokonuje Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego” Pracownikowi, który był nieobecny w pracy z powodu urlopu powyżej 14 dni ekwiwalent nie przysługuje. Ustalona jest częstotliwość prania odzieży w miesiącu i tylko konserwatorowi drogowemu przyznana jest częstotliwość prania w miesiącu 2 razy. Ekwiwalent jest wypłacany w terminach. Pracownicy przez cały rok mają zapewnioną herbatę w okresach zimowych od 1 listopada do 31 marca za przepracowany dzień jeden posiłek regeneracyjny oraz napoje rozgrzewające przy temperaturze otoczenia poniżej 10⁰ C. Napoje chłodzące (woda mineralna) w ilości spełniającej potrzeby pracowników

na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 15°C.

Zalecenia:

Podjęcie stosownych działań zmierzających do wzmocnienia nadzoru nad jakością wykonywanych robót drogowych, rzetelnym ich odbiorem, korzystaniem z uprawnień inwestora w okresie gwarancji, prowadzoną ewidencją dróg oraz ich oznakowaniem.

Zarządzanie Majątkiem

Podstawowe zadania Działu Zarządzania Majątkiem realizowane są na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego oraz obowiązujących przepisów prawa. Działem kieruje Naczelnik, który podlega Dyrektorowi CUW i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy. Pracownicy Działu realizują zadania w szczególności związanych z obsługą administracyjną nieruchomości będących w trwałym zarządzie CUW i jednostek obsługiwanych, w tym m. in.: prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, nadzór i zapewnienie czystości, porządku i bezpieczeństwa na terenie nieruchomości. Prowadzenie bieżących spraw związanych z nieruchomością oraz usuwanie awarii, wykonywanie prac konserwatorskich i przeglądów. Dział zajmuje się także wykonaniem zadań z zakresu gospodarowania środkami transportu a także prowadzenie ewidencji sprzętu stanowiącego wyposażenie jednostek obsługiwanych.

Do obowiązków Naczelnika Działu należy prawidłowa realizacja zadań wynikających z roli podległej komórki organizacyjnej, zadań określonych w zakresie jego obowiązków oraz planowanie, realizowanie i monitorowanie zadań przynależnych jego komórce organizacyjnej. Kontrolujący przeanalizowali dokumenty, które posiada naczelnik Działu i okazuje się, iż posiada dwie teczki ze sprawami, w jednej znajdują się sprawy zakończone w spisie spraw brak dat rozpoczęcia oraz zakończenia spraw.

Na wszystkie pisma, które znajdują się w teczce brak jest odpowiedzi z Wydziału, brak nadania znaku spraw, dokumenty poukładane niechronologicznie wymieszany jest rok 2017 oraz 2018. Przy przeglądzie rocznym sprzętu gaśniczego różnice o dwie sztuki pomiędzy formularzem rocznym przeglądu sprzętu gaśniczego a wystawioną fakturą. Z wyjaśnień Naczelnika ZM wynika, że rozbieżności spowodowane były tym, iż jednostki: Powiatowy Inspektorat Weterynarii oraz Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna nie pozwoliły dopisać do spisu dwóch gaśnic, które były na stanie w budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Północnej 15 w Myśliborzu, gdyż stwierdziły, że jest to ich sprzęt.

Brak odpowiedzi na przysłane pisma z jednostek, w większości nie zostały nadane znaki spraw, niechronologicznie wpięte dokumenty, w których widnieją sprawy na przemian z 2017 oraz 2018 roku. Brak opisanych spraw 2, 12 – ze względu na to, iż w miejscu podpisu Dyrektora podpisał się Naczelnik Działu a brakujące dokumenty zostały przekazane Kierownikowi Jednostki.

Jednostka prowadzi ewidencję przebiegu pojazdu przez cały okres, w którym wykorzystuje pojazd samochodowy na potrzeby CUW. Ewidencja ta jest bardzo szczegółowa. Obejmuje ona m.in. wpis osoby kierującej pojazdem dotyczący każdego wykorzystania tego pojazdu, zawierający: kolejny numer, datę i cel wyjazdu, opis trasy (skąd – dokąd), liczbę przejechanych kilometrów oraz imię i nazwisko osoby kierującej pojazdem. Wpis ten musi być potwierdzony na koniec każdego okresu rozliczeniowego w zakresie jego autentyczności, zdarzają się przypadki braków podpisów na ewidencjach zarówno kierowcy jak i Dyrektora. Prowadzona jest także ewidencja zakupu paliwa na każdy miesiąc zawiera numer rejestracyjny pojazdu, daty zakupy, informację gdzie zakupiono paliwo, numer WZ, ilość zakupionego paliwa, podpisane przez Kierownika Zespołu Eksploatacji oraz Dyrektora. Każdy z samochodów służbowych posiada miesięczne rozliczenie z zakupionego paliwa, zgodnie z załącznikiem do Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu

Myśliborskiego z dnia 27 stycznia 2017 roku potwierdzone podpisem rozliczającego, kierowcy oraz Dyrektora Jednostki.

W Centrum Usług Wspólnych funkcjonuje zamówienie na przydział samochodu osobowego do którego nie jest prowadzony rejestr a dokumenty wpinane w segregator. Zamówienie na przydział samochodu podpisuje osoba zamawiająca a akceptuje fakt Dyrektor Centrum Usług Wspólnych.

Stwierdzone nieprawidłowości na stanowisku podinspektora Dziale Zarządzania Majątkiem Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego

- spis spraw nie jest do końca uzupełniony,
- brak oznaczeń spraw lub błędne oznaczenia -1013.14.2017 brak oznaczenia Działu,
- na teczkach brakuje nadanej kategorii archiwalnej,
- brak podpiętych zwrotek pod dokumentami,

W czasie kontroli Działu Finansowo-Księgowego okazało się, iż wszystkie dokumenty z Działu Zarządzania Majątkiem nie mają nadanego znaku spraw co jest niezgodne z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

Zalecenia:

- przestrzegać i właściwie stosować w Dziale Instrukcję Kancelaryjną oraz Instrukcję Archiwalną,
- wykonywać obowiązki wynikające z zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
- nadawać znaki spraw na wszystkie wychodzące pisma z Działu.

Finanse oraz Księgowość

Dział realizuje zadania wynikające z Regulaminu Organizacyjnego uchwalonego Uchwałą Nr 113/354/2016 Zarządu Powiatu w Myśliborzu z dnia 1 sierpnia 2016 roku, Regulaminu Wewnętrznego wydanego Zarządzeniem Nr 5/2018 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 26 stycznia 2018 roku oraz na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Działem kieruje główny księgowy, który w schemacie organizacyjnym jest oznaczony symbolem FK. Do zakresu działania Działu należą w szczególności następujące sprawy:

- prowadzenie rachunkowości oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej CUW i jednostek obsługiwanych,
- wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów,
- prowadzenie ewidencji składników majątkowych oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi.

Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach określone są w imiennych zakresach czynności.

Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego prowadzi działalność w formie jednostki budżetowej i jest dysponentem 3-go stopnia. Zobowiązane jest do stosowania polityki rachunkowości- zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej w sposób prawidłowy, zapewniając rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej określone w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 36/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego w Myśliborzu z dnia 30 grudnia 2016 roku tj. Zasady (polityka) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego.

Celem zabezpieczenia się przed przypadkową utratą informacji wprowadzonych dokonuje się okresowo kopii systemu z danymi wprowadzonymi przez użytkownika. Kopia ta zostaje zachowana w postaci zapisu na CD, a także na dysku twardym. Zgodnie z Zarządzeniem

nr 36/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 30 grudnia 2016 r. w załączniku nr. 1 §44 pkt 3 za właściwe zabezpieczenie zbiorów księgowych na nośnikach elektronicznych odpowiada Główny Księgowy, który stwierdził, że w CUW nie stosuje się praktyki kopiowania danych na płyty CD gdyż wszystkie dane są zapamiętywane na dysku w chmurze zapewnia on bezpiecznie przechowywanie plików i tworzenie ich kopii zapasowych.

Centrum ponosi wydatki na zakup materiałów biurowych, środków czystości itp. Odpisywanie w koszty zakupu materiałów następuje w momencie ich zakupu według rzeczywistych cen nabycia. Gospodarką magazynową nie są objęte materiały biurowe lecz brak jest zapisu w zasadach (polityce) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego na temat gospodarki magazynowej środków czystości. Brak informacji co do przechowywania oraz sposobu wydawania ww środków.

Wykonanie planu dochodów budżetowych w podziale na paragrafy zgodnie ze sprawozdaniem Rb-27S przedstawia zamieszczone zestawienie:

Klasyfikacja budżetowa		Plan (po zmianach)	Dochody wykonane (wpływy minus zwroty)	% wykonania	Należności pozostałe	
Dział/rozdział	paragraf				ogółem	w tym zaległości netto
1	3	4	5	6	7	8
Razem dział	700	0,00	6 043,36		0,00	0,00
Razem dział	750	0,00	34 189,46		0,00	0,00
Razem dział	756	0,00	55 577,91		27 617,77	27 005,11
Razem dział	758	0,00	303,31		0,00	0,00
Razem dział	854	0,00	0,00		249,92	0,00
RAZEM		0,00	96 114,04	0,00	27 867,69	27 005,11

Klasyfikacja budżetowa		Plan (po zmianach)	Dochody wykonane (otrzymane)	% wykonania	Należności pozostałe	
dział/rozdział	paragraf				ogółem	w tym wymagalne zaległości netto
1	3	4	5	6	7	8
Razem dział	700	6 000,00	6 043,14	100%	0,00	0,00
Razem dział	750	121 386,00	159 415,77	131%	0,00	0,00
Razem dział	756	243 000,00	316 086,74	130%	52 606,30	50 747,38
Razem dział	758	0,00	266,69		0,00	0,00
Razem dział	900	0,00	1 448,06		0,00	0,00
RAZEM		370 386,00	483 260,40	130%	52 606,30	50 747,38

od początku roku do 31 marca 2018 roku

Klasyfikacja budżetowa	dział/rozdział	paragraf	Plan (po zmianach)	Dochody wykonane (otrzymane)	% wykonania	Zobowiązania	
						ogółem	w tym wymagalne zaległości netto
1	3	4	5	6	7	8	
Razem dział	750		0,00	27 306,23		0,00	0,00
Razem dział	756		238 000,00	261 221,73	110%	47 498,86	43 153,33
Razem dział	758		0,00	114,60		0,00	0,00
Razem dział	900		0,00	252,00		0,00	0,00
RAZEM			238 000,00	288 894,56	121%	47 498,86	43 153,33

Wykonanie planu wydatków budżetowych w podziale na paragrafy oraz zobowiązanie zgodnie ze sprawozdaniem

2016 rok

Klasyfikacja budżetowa	Dział/rozdział	paragraf	Plan (po zmianach)	Wydatki wykonane	% wykonania	Zobowiązania	
						ogółem	w tym wymagalne
1	3	4	5	6	7	8	
Razem dział	600		802 059,80	776 502,09	96%	4 081,87	0,00
Razem dział	700		78 698,80	53 705,88	68%	0,00	0,00
Razem dział	750		1 381 810,58	1 372 071,17	99%	98 705,72	0,00
Razem dział	801		24 642,00	24 529,59	99%	0,00	0,00
Razem dział	852		176 285,48	173 472,83	98%	19 259,23	0,00
Razem dział	853		0,00	0,00		0,00	0,00
Razem dział	854		379 517,48	313 520,41	86%	34 141,77	0,00
RAZEM			2 843 014,14	2 713 801,97	95%	156 188,59	0,00

2017 rok

Klasyfikacja budżetowa	dział/rozdział	paragraf	Plan (po zmianach)	Wydatki wykonane	% wykonania	Zobowiązania	
						ogółem	w tym wymagalne
1	3	4	5	6	7	8	
Razem dział	600		1 958 000,00	1 141 993,48	58%	1 124,79	0,00
Razem dział	700		84 708,00	84 110,80	99%	0,00	0,00
Razem dział	750		4 019 452,00	4 007 617,69	99%	263 197,49	0,00
Razem dział	852		315 280,00	310 742,39	98%	19 865,05	0,00
Razem dział	854		544 546,00	535 417,87	98%	42 791,56	0,00
Razem dział	855		365 413,00	363 597,92	99%	34 481,79	0,00
Razem dział	926		18 000,00	7 986,00	44%	0,00	0,00
RAZEM			7 305 399,00	6 451 466,15	88%	361 460,68	0,00

od początku roku do 31 marca 2018 roku

Klasyfikacja budżetowa		Plan (po zmianach)	Wydatki wykonane	% wykonania	zobowiązania	
dział/rozdział	paragraf				ogółem	w tym wymagalne
1	3	4	5	6	7	8
Razem dział	600	1 130 500,00	74 570,91	6%	6 461,11	0,00
Razem dział	700	80 000,00	10 282,61	13%	0,00	0,00
Razem dział	750	4 382 979,00	1 127 049,45	26%	117 794,22	0,00
Razem dział	852	344 665,00	77 493,58	22%	7 703,02	0,00
Razem dział	854	513 665,00	153 243,11	30%	14 397,07	0,00
Razem dział	855	192 142,00	81 008,88	42%	3 985,60	0,00
Razem dział	926	198 500,00	0,00		0,00	0,00
RAZEM		6 842 451,00	1 523 648,54	22%	150 341,02	0,00

Zarządzeniem Nr 15/2016 r. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 07 września 2017 roku w sprawie wprowadzenia procedury kontroli – zasad wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz wydatkowania środków publicznych wprowadził do stosowania: Procedurę wstępnej kontroli finansowej oraz oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych przez Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Procedurę bieżącej kontroli w CUW, stanowiącą załącznik nr 2 do ww. zarządzenia. Kontrola bieżąca polega na badaniu legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę dla rachunkowości, a w szczególności dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i innymi składnikami majątkowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym, rozrachunkowym, kredytowym i pożyczkowym, stanowiących podstawę do otrzymania lub wydania środków finansowych, rzeczowych i niematerialnych. Procedura określa, iż bieżąca kontrola finansowa realizowana jest poprzez opisanie rachunku, faktury lub innego dokumentu księgowego, który odzwierciedla fakt dokonywania operacji gospodarczej w celu jej uznania przez wszystkie upoważnione osoby. Dodatkowo mówi o tym art. 21 ust.1 pkt 6 (tj. Dz.U.1994 poz. 591 z póź. zm.) ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. wynika, iż każdy dokument księgowy powinien zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Wymóg ten odnosi się przy tym do wszystkich rodzajów dowodów księgowych wymienionych w art. 20 ust. 2-4 ww. ustawy, czyli zarówno do tych, które stwierdzają dokonanie operacji gospodarczej, jak i do dowodów: zbiorczych, korygujących poprzednie zapisy, zastępczych oraz rozliczeniowych. W świetle art. 54 ust.1 pkt. 3 (Dz.U.2009 Nr 157 poz. 1240 z póź. zm.) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r., główny księgowy powinien dokonywać wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowanych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Dowodem dokonania tej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo. Podpis złożony przez głównego księgowego oznacza, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki oraz że nie zgłasza on zastrzeżeń do:

- przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodność z prawem,
- kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.

Zanim dowód księgowy zostanie przedstawiony do kontroli głównemu księgowemu, powinien już wcześniej zostać skontrolowany przez upoważnionych pracowników jednostki organizacyjnej. Kontrola ta obejmuje trzy aspekty: merytoryczny, formalny i rachunkowy.

W praktyce przyjęło się, że jest ona dokonywana przez różnych pracowników, tzn. kontrola pod względem merytorycznym – przez pracowników komórki odpowiedzialnej za realizację zadania, a kontrola pod względem formalnym i rachunkowym – przez pracowników komórki działu księgowości. Dowodem dokonania przez upoważnionych pracowników kontroli w przedstawionym zakresie jest ich podpis składany na dokumencie księgowym. W związku z brakiem wzorów podpisów kontrolujący nie byli w stanie określić, który z pracowników podpisał się parafką na fakturach.

Kontrolę merytoryczną w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego dokonuje odpowiednio Dyrektor Centrum oraz Główny Księgowy. Kontroli poddano dowody księgowe za grudzień 2016 r, lipiec 2017 r. oraz luty 2018 r., które powinny być na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, w celu:

- łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

Wykazane nieprawidłowości to:

- faktury w większości opisane celowo wyjątkiem faktura 1889/MAG/2016 z dnia 29.12.2016r. na kwotę 82,00zł - brak opisu celowości, opieczetowane, sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- w nielicznych przypadkach na fakturach brak jest podpisu pracownika merytorycznego,
- brak podłączonych pod faktury umów i WZ za paliwo oraz zleceń (25/505/03/2018, 12/109/03/2018, 28/234/03/2018, 28/649/02/2018, 28/453/02/2018) a zgodnie z zarządzeniem do rachunku należy dołączyć umowę lub zlecenie potwierdzające wcześniej złożone zapotrzebowanie w temacie,
- w dokumentach z grudnia 2016 roku znajdują się wpięte ksera 19 oraz 10 faktur, których oryginały umieszczone są w segregatorze dużo wcześniej, na pytanie kontrolujących dlaczego znajdują kopie Główny Księgowy nie był w stanie wyjaśnić tej sytuacji,
- zdarza się, iż zlecenia podpisane pod faktury nie posiadają nadanego numeru sprawy (Dział Zarządzania Majątkiem),
- w dwóch przypadkach brak białej pieczętki: „zapłacono przelewem data i podpis”, jednak kontrolujący sprawdzili, fakt z wyciągiem bankowym nr 133 z marca 2018 roku i pod pozycją 7 widnieje informacja o płatności przelewem,
- faktura 6543/1/2017 z dnia 31.07.2017, wpłynęła 01.08.2017 r. data płatności 05.08.2017r. została opisana celowo, sprawdzona pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym a wydatek zakwalifikowano do wydatków strukturalnych, zaangażowanie pozabilansowe, zapłacono przelewem (pieczętka) dnia 04.07.2017r.- błąd w dacie winno być 04.08.2017 r.,
- w poleceniu wyjazdu nr 224/17 brak wniosku na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 36/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych PM z dnia 30.12.2016r. Zasady (polityka) rachunkowości w CUW PM , art.31 rozdziału VII dotyczy dokumentacji zdarzeń gospodarczych mówi, iż dokumentację operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:

- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;
- środki trwałe oraz zapasy materiałów ujęte są w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;

- środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów ujęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową;
- wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

Zalecenia:

- należy dokładnie pilnować dat realizowania zleceń względem ZUS, US i innych,
- za każdym razem pod faktury podpinąć: zlecenia, wz, umowy,
- nie należy w dokumentacji przetrzymywać zbędnych kser, faktur pro-forma (jeżeli jest oryginał),
- każdorazowo przy przelewach należy wbijać pieczętkę „zapłacono przelewem”,
- należy nie przyjmować delegacji służbowych bez kompletu dokumentów.

Podróże służbowe oraz diety krajowe

Jak stanowi art. 77³ § 1 Kodeksu pracy, pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi, zatrudnionemu w samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r.

Zarządzenie Nr 3/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 04 sierpnia 2016 r. w sprawie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz Zarządzenie Nr 5/2017 z dnia 18 stycznia 2017 r. określa sposób dokonania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych. Na wniosek pracownika, który stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektor może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własności pracodawcy. Wniosek dołącza się do polecenia wyjazdu służbowego. Podstawą zwrotu kosztów jest wypełnione i rozliczone polecenie wyjazdu służbowego oraz oświadczenie pracownika, które stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia, stwierdzające ilość przejechanych kilometrów. Brak w zarządzeniu jaka jest podstawa do ustalenia liczby przejechanych kilometrów – pracownicy stosują różną kilometrówkę podróżując w te same miejsca. Nie widnieje, także zapis kto jest osobą sprawdzającą pod względem merytorycznym oraz kto zatwierdza wykonanie polecenia służbowego.

W przedłożonej dokumentacji w kilku przypadkach brak załączonych wniosków pod delegacje (załącznik 1 oraz 2) co według zarządzenia jest podstawą do zwrotów. Polecenie wyjazdu powinno być wypełnione i zaakceptowane przez upoważnione osoby (np. kierownika lub księgowego) nie później niż w dniu wyjazdu a w delegacjach pracowników CUW w niektórych przypadkach brakuje ww. podpisów. Pracownicy błędnie wypełniają delegację wpisując miejsce wyjazdu oraz przyjazdu miejsce zamieszkania.

Kontrolujący nie są w stanie sprawdzić czy pracownicy korzystali z bezpłatnego wyżywienia w czasie podróży służbowych a pełna dieta za dobę podróży krajowej wynosi 30 zł i pokrywa wskazane koszty trzech posiłków dziennie, tj. śniadania, obiadu i kolacji. W razie zapewnienia częściowego bezpłatnego wyżywienia ulega ona obniżeniu, przyjmując, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:

- śniadanie - 25% diety,
- obiad - 50% diety,
- kolacja - 25% diety (§ 7 ust. 4 rozporządzenia o podróżach służbowych),

Dieta nie przysługuje, jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne wyżywienie (§ 7 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia o podróżach służbowych). Zaleca się na Poleceniach Wyjazdu Służbowego opisać czy pracownik korzystał z darmowego wyżywienia czy też nie.

Zalecenia:

- pracownik zadanie służbowe według art. 77⁵ § 1 KP zaczyna od miejsca gdzie znajduje się siedziba pracodawcy,
- dokładnie uzupełniać delegacje oraz załączniki i sprawdzać należność diet,
- poleceniach wyjazdu służbowego „opisać” czy pracownik korzystał z darmowego wyżywienia.

Pieczenie oraz Rejestr Kluczy

Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2018 z dnia 1 lutego 2018 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek w Centrum Usług Wspólnych zostały określone zasady i tryb postępowania z pieczęciami.

Centrum posiada ewidencję pieczęci urzędowych znajdujących się w posiadaniu CUW. W ewidencji uwidoczniono odcisk pieczęci oraz określono imię i nazwisko użytkownika wraz z jego czytelnym podpisem. Odbiór pieczęci lub pieczętka jest równoznaczny z upoważnieniem pracownika do jej używania, a odpowiedzialność za nią, potwierdza własnoręcznym podpisem. Pracownicy, którym zostały powierzone pieczęcie zobowiązani są do używania ich zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie. Naczelnicy jednostek są odpowiedzialni za zwrot pieczęci urzędowych, pieczęci imiennej pracownika, który utracił prawo do ich używania np. rozwiązanie umowy, przeniesieni itp.: w przypadku dłuższej nieobecności pracownika powinna zostać zabezpieczona w depozycie a po ustaniu nieobecności pieczęci zostają zwrócone pracownikowi. Stwierdzone nieprawidłowości to:

- w ewidencji brak potwierdzenia odbioru przez pracownika, (poz. 10, 15),
- nie przekazana i nie przypisana, żadnemu pracownikowi (poz. 27),
- dwa razy odbita pieczęć kierownika OT (poz. 10 i 42).

W protokole 8/2017 z dnia 05.12.2017 znajduje się informacja, iż zostały zlikwidowane pieczętka a ich odciski znajdują się w ewidencji (poz. 14,62,63), lecz brak jest odcisków pieczęci zlikwidowanych.

Zarządzeniem nr 34/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych z dnia 27 grudnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń w Centrum Usług Wspólnych zdecydowano, iż klucze do pomieszczeń biurowych jednostki znajdują się w sekretariacie wydawane i przyjmowane za pokwitowaniem z odnotowaniem nazwisk osób pobierających i zdających. Kontrolujący sprawdzili realizację Zarządzenia Dyrektora na podstawie Załącznika nr 1: „Rejestr osób pobierających i zdających klucze do pomieszczeń przy ul. Północnej 15”- stwierdzono, iż pracownicy pobierają klucze bez potwierdzenia w rejestrze oraz brak jest także podpisów w zdawaniu kluczy do pomieszczeń. Pracownik Kancelarii wyjaśnił, iż wszyscy mają dostęp do rejestru lecz nie wszyscy z niego korzystają.

Zalecenia:

- dokładnie uzupełniać rejestr pieczętek i pieczęci,
- na bieżąco likwidować nieużywane pieczętka,
- w protokołach likwidacji pieczęci odbijać jej zawartość na protokole,
- realizować zarządzenie 34/2016 Dyrektora Centrum Usług Powiatu Myśliborskiego z dnia 27 grudnia 2016 roku.

Rejestr Umów

Zarządzenie Nr 09/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego z dnia 16 sierpnia 2016 r. określa procedury w sprawie utworzenia rejestru umów, który sporządza się w cyklach rocznych i obejmuje umowy zawarte w danym roku kalendarzowym. Rejestr obejmuje wszelkie umowy zawarte w formie pisemnej z wyłączeniem umów o pracę i innych z zakresu spraw kadrowych. Osoba przygotowująca umowę pod względem merytorycznym, ma obowiązek zarejestrowania w rejestrze umów znajdującym się w kancelarii, po uzyskaniu wszystkich niezbędnych paraf, a przed przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi lub osobie upoważnionej. Sprawdzone przez kontrolujących umowy posiadają nadany numer jednak w niektórych przypadkach umowy nie są zaparafowane lub zaparafowane tylko przez jedną stronę. W dokumentach finansowych została wpięta umowa, która nie została wpisana do rejestru umów nr. 22/ZD/2016.

Zalecenia

- należy bezwzględnie każdą umowę podpisaną i zaparafowaną wpisywać do rejestru umów.

Wyjścia Prywatne

W Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego funkcjonuje zeszyt wyjść prywatnych i służbowych rozliczane zostają wg. niepisanej zasady: gdy uzbiera się 1 dzień.

Zalecenia

- przygotować procedurę „niepisanej zasady” rozliczania wyjść prywatnych.

Inwentaryzacja

Prawidłowo przeprowadzona inwentaryzacja umożliwia doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym (weryfikację wiarygodności danych zgromadzonych w systemie rachunkowości), a tym samym zapewnia rzetelność i kompletność ksiąg rachunkowych oraz sprawozdania finansowego oraz umożliwia rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

Formy i metody inwentaryzacji zostały określone w Zarządzeniu nr 36/2016 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego w Myśliborzu z dnia 30 grudnia 2016 r. w załączniku nr1 Zasady (polityka) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych Powiatu Myśliborskiego i zgodnie z § 54 ust. 1 „Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego wydanego przez Dyrektora Centrum”.

Stosownie do treści art. 4 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) " kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 ust. 2, za ich zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę lub przedsiębiorcę powinno być stwierdzone w formie pisemnej".

Powyższy zapis wprost wskazuje, że ustawodawca zakazał scedowania czynności dokonania spisu z natury na inną osobę aniżeli kierownik jednostki, która posiada majątek będący przedmiotem spisu z natury. Stąd zasadnym było powołanie komisji inwentaryzacyjnych przez kierowników jednostek obsługiwanych przez CUW. Gdyby tego rodzaju komisje zostały powołane przez dyrektora CUW byłoby to naruszeniem art. 18 pkt. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1311 z późn. zm.) - vide pismo RIO w Katowicach z dnia 5 grudnia 2016r. znak WA-023/123/16).

Powyższe nie zwalnia oczywiście dyrektora CUW z odpowiedzialności za rozliczenie tak sporządzonego spisu z natury (inwentaryzacji) lecz czynność sama przeprowadzona może być wyłącznie przez kierownika jednostki obsługiwanej.

Zważywszy na powyższe brak jest uzasadnienia dla tego aby członkami komisji inwentaryzacyjnej mieli być pracownicy CUW ani do tego aby komisję miała powołać dyrektor CUW:

mgr Andrzej
Kamieński

dyrektor CUW

OK 27

POUCZENIE KOŃCOWE

Dyrektor podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może zgłosić przed podpisaniem protokołu kontroli umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia zgłasza się na piśmie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli.

Kierownik podmiotu kontrolowanego lub osoba przez niego upoważniona może odmówić podpisania protokołu kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Na tym protokół zakończono.

PODPISY :

08.05.18. Myslibóz
(miejsowość i data)

INSPEKTOR
w Biurze ds. Kontroli
mgr Ewelina Szóstka
(podpis kontrolera)

08.05.18. Myslibóz
(miejsowość i data)

Ostrowska - Wędek Kotoryna
(podpis kontrolera)

08.05.18. Myslibóz
(miejsowość i data)

z up. DYREKTORA
Elżbieta Marciszyn
(podpis kierownika podmiotu kontrolowanego)

(*) - wyłączenia dokonał zespół kontrolny na podstawie art. 5 ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.).