



STAROSTA SŁUPSKI

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,
tel. + 48(59) 841-85-00, tel./fax: + 48(59) 842-71-11
e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl

Słupsk, dnia 23 lipca 2015 r.

OR-IX.1711.7.2014/2015

Pan
Mariusz Smoliński
Dyrektor
Centrum Edukacji Regionalnej
w Słupsku

W wyniku przeprowadzonej w dniach 13.10 – 19.12.2014 r. kontroli realizacji planu finansowego za rok 2013 i 2014 przez Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie, stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia, które zostały szczegółowo opisane w protokole z kontroli, z dnia 29.06.2015 r. W szczególności nieprawidłowości polegały na:

1. Wskazaniu w statucie dyrektora i głównego księgowego CER (lub osób przez nich upoważnionych) do składania oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków finansowych – str. 2 protokołu.
2. Braku informacji w statucie na temat organów doradczych i sposobu ich powoływania oraz zawężenie informacji na temat określenia źródeł finansowania w przypadku przychodów z prowadzonej działalności – str. 3 protokołu.
3. Przyjęciu Regulaminu Organizacyjnego bez opinii organizatora oraz nieprawidłowej prezentacji struktury CER – str. 3 protokołu.
4. Braku w Regulaminie Pracy wykazu prac wzbronionych młodocianym oraz nierealizowaniu obowiązku pracodawcy w zakresie nieodpłatnego przydzielenia określonym pracownikom odzieży i obuwia roboczego, czy też wypłatą ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu – str. 3 i 4 protokołu.
5. Zastosowaniu wobec pracowników zadaniowego systemu czasu pracy – str. 4 protokołu.
6. Niezgodnym ze Statutem podpisywaniem umów tylko przez dyrektora CER – str. 5 protokołu.
7. Wpływie sprawozdań Rb-Z i Rb-N za III kwartał 2014 r. do Starostwa Powiatowego w Słupsku jeden dzień po wymaganym terminie – str. 8 protokołu.
8. Braku podpisu na dekretacji dowodów księgowych osoby odpowiedzialnej za to wskazanie – str. 8 protokołu.

9. Braku w opisach faktur informacji w jakiej części wydatek został sfinansowany z dotacji Powiatu Słupskiego – str. 8 protokołu.
10. Regulowaniu zobowiązań po terminie płatności – str. 10 protokołu.
11. Nieprowadzeniu wyodrębnionej ewidencji otrzymanej dotacji – str. 10 protokołu.
12. Ujmowaniu w raportach kasowych dokumentów płatnych przelewem – str. 10 protokołu.
13. Naliczaniu wynagrodzeń po ich faktycznym wypłaceniu – str. 11 protokołu.
14. Na rachunku do umowy zlecenia braku podpisu osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie go pod względem formalnym i rachunkowym – str. 11 protokołu.
15. Przekazywaniu elektronicznie do ZUS dokumentów rozliczeniowych pracowników przy użyciu podpisu elektronicznego niebędącego własnością CER – str. 11 protokołu.
16. Używaniu do naliczania płac programu komputerowego nieposiadającego licencji oraz aktualizacji – str. 11 protokołu.
17. Braku wskazania osoby odpowiedzialnej za sporządzanie list płac – str. 11 protokołu.
18. Dzierżawieniu przez CER budynku wozowni, który jednocześnie był wykazywany jako składnik majątku jednostki - str. 11 i 12 protokołu.
19. Nieprawidłowym prowadzeniu akt osobowych, braku dokumentów pracowniczych, w tym badań okresowych, braku zapytania o udzielenie informacji z KRK w przypadku głównej księgowej – str. 12 – 17 protokołu.
20. Braku określenia obowiązków dla stron w przypadku współorganizowania przez CER imprez powiatowych – str. 18 protokołu.

W dniu 06.07.2015 r. Dyrektor jednostki złożył do protokołu z kontroli pismem nr CER-D.070.45.2015 obszerne i szczegółowe wyjaśnienia.

W celu wyeliminowania powyższych nieprawidłowości, stosownie do § 35 ust. 1 trybu i szczegółowych zasad wykonywania działalności kontrolnej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, przyjętych Zarządzeniem Nr 32/2010 z dn. 06.05.2010 r., po uwzględnieniu wyjaśnień ujętych w piśmie z dn. 06.07.2015 r., zalecam:

1. Składać sprawozdania Rb-Z i Rb-N w wymaganych przepisami terminach.
2. Pracownika odpowiedzialnego za dekreację dowodów księgowych zobowiązać do składania podpisu.
3. W opisach faktur zamieszczać informację, w jakiej części wydatek został sfinansowany z dotacji przekazywanej przez Powiat Słupski.
4. Regulować zobowiązania w terminach płatności.
5. Wprowadzić wyodrębnioną ewidencję otrzymywanej dotacji.
6. W raportach kasowych ujmować dowody źródłowe płatne gotówką.
7. Naliczeń wynagrodzeń dokonywać najpóźniej w dniu ich wypłaty.

8. Na dokumentach składać wszystkie niezbędne podpisy.
9. Akta osobowe prowadzić zgodnie z Rozporządzeniem o dokumentacji pracowniczej.

Zgodnie z § 35 ust. 3 ww. Zarządzenia, odpowiedzi na zalecenia pokontrolne należy udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

STAROSTA

Zdzisław Kołodziejcki

Odebraniem 18.08.2015 r.

DYREKTOR
Centrum Edukacji Regionalnej

Mariusz Smoliński