

Starostwo Powiatowe

w Słupsku

PROTOKÓŁ

z kontroli realizacji planu finansowego za rok 2013 i 2014 r.

przez Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie

Nazwa jednostki kontrolowanej

**Centrum Edukacji Regionalnej
w Warcinie**

Dyrektor jednostki

Mariusz Smoliński

Główny księgowy

Bogusława Piskunowicz

Osoba przeprowadzająca kontrolę

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolerów w składzie: Magdalena Osman, Ewa Walitów oraz Maciej Wałaszewski na podstawie upoważnienia Nr OR-III.077.1.83.2014 Starosty Słupskiego z dnia 30 września 2014 r. (przedłużonego do dnia 19 grudnia 2014 r.). Kontrolę przeprowadzono w dniach 13.10 – 19.12.2014 r.

Przedmiot i zakres kontroli

Zakresem kontroli objęto zagadnienia związane z obszarem prowadzenia gospodarki finansowej przez samorządową instytucję kultury jaką jest Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie, w latach 2013 i 2014.

Wynik poprzedniej kontroli

Poprzednia kontrola odbyła się w roku 2012. Podczas postępowania kontrolnego analizie poddano prawidłowość wykonania zaleceń pokontrolnych Nr OR-IX.1711.1.17.2011 z dnia 29 grudnia 2011 r. (data odbioru: 02.01.2012 r.). W wyniku kontroli stwierdzono prawidłowość wykonania zaleceń, a z jej przebiegu sporządzono sprawozdanie.

Ustalenia ogólne dotyczące badanego podmiotu

Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Centrum jako samorządowej instytucji kultury jest ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zmianami) oraz rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r., poz. 1105).

Na podstawie uchwały Rady Powiatu Słupskiego Nr V/43/2007 z dnia 30.01.2007 r. zakład budżetowy pn. Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie (zwane dalej „CER” lub „Centrum”) przekształcono w samorządową instytucję kultury. Z chwilą wpisu do rejestru powiatowych instytucji kultury Starostwa Powiatowego w Słupsku, co miało miejsce w dniu 02.03.2007 r. (poz. nr 1), Centrum uzyskało osobowość prawną i rozpoczęło działalność.

Decyzją Naczelnika Urzędu Skarbowego w Słupsku z dnia 12.01.2007 r. Centrum nadano numer identyfikacji podatkowej 839 30 08 415. Zgodnie z zaświadczeniem z Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 9.01.2007 r. CER otrzymało nr identyfikacyjny REGON nr 220351700, a jako rodzaj przeważającej działalności wg PKD wskazano kształcenie ustawiczne dorosłych i pozostałe formy kształcenia, gdzie indziej niesklasyfikowane – 8042B

Uchwałą Nr 101/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 02.10.2014 r. na stanowisko Dyrektora powołano pana Mariusza Smolińskiego, na okres 3 lat tj. do 2 października 2017 r.

Głównym Księgowym jednostki od dnia 01.01.2007 r. jest Pani Bogusława Piskunowicz.

Na dzień rozpoczęcia kontroli Centrum zatrudniało 8 osób, w tym: 3 osoby na cały etat, 4 osoby na ½ etatu, 1 osobę na 1/3 etatu. Wykaz pracowników na dzień 13 października stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Załącznikiem do Uchwały Nr V/43/2007 z dnia 30.01.2007 r, która stanowiła akt o utworzeniu instytucji kultury, o którym mowa w art. 11 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, jest Statut Centrum. Niezbędne elementy Statutu wynikają z art. 13 ust. 2 ustawy. Na podstawie treści § 10 Statutu stwierdza się, że organem zarządzającym Centrum jest Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu, a do składania w imieniu CER oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków finansowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób tj. dyrektora i głównego księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

W tym zakresie treść § 10 ust. 3 Statutu stanowi istotne naruszenie prawa. Przepis art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej stanowi, że dyrektor instytucji

kultury zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. Przepis ten wyraża więc zasadę jednoosobowego kierownictwa i reprezentacji instytucji kultury przez jej dyrektora. Mając powyższe na uwadze należy stwierdzić, że §10 ust. 3 Statutu zakłada zasadę dwuosobowego współdziałania w zakresie składania w imieniu Centrum oświadczeń woli w zakresie jego praw i obowiązków finansowych, co jest niezgodne z art. 17 ustawy.

Ponadto Statut nie zawiera informacji na temat organów doradczych Centrum i sposobu ich powoływania. W przypadku określenia źródeł finansowania w statucie zawężona została informacja na temat przychodów z prowadzonej działalności, w stosunku do treści art. 28 ust. 2 oraz art. 9 ust. 3 ustawy. Statut przewiduje także możliwość prowadzenia działalności innej niż kulturalna – tj. prowadzenie kursów i szkoleń w zakresie edukacji historycznej, przyrodniczej i ekologicznej oraz promowanie regionu słupskiego.

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy, organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej związków zawodowych i stowarzyszeń twórców. Centrum do kontroli przedstawiło Regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Nr 2/2010 z dnia 7.06.2010 r. Dyrektora CER. Przedmiotowy Regulamin został przyjęty bez opinii organizatora. W podstawie prawnej zarządzenia dotyczącego Regulaminu Organizacyjnego przywołana została ustawa o samorządzie powiatowym, która nie jest aktem prawnym normującym sposób funkcjonowania i zarządzania Centrum. W strukturze organizacyjnej Centrum (§ 7) przewidziano następujące komórki organizacyjne: dział administracyjno – techniczny i dział finansowy. Schemat struktury organizacyjnej CER-u odzwierciedla Powiat Słupski jako organ nadrzędny oraz poza wymienionymi wyżej działami, także „obiekty Centrum Edukacji Regionalnej”. Taki sposób prezentacji struktury Centrum należy uznać za nieprawidłowy.

Zgodnie z § 10 Regulaminu Organizacyjnego – obowiązki Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie jako pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa, obowiązki pracowników Centrum, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem określa regulamin pracy Centrum. Regulamin Pracy w Centrum uchwalono pomimo braku ustawowego obowiązku w tym zakresie (CER zatrudnia poniżej 20 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty). Zarządzeniem Nr 1/2010 Dyrektora CER z dnia 7.06.2010 r. zatwierdzono Regulamin Pracy Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie. Niezbędny zakres, który taki dokument powinien obejmować, wynika z art. 104¹ Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 ze zmianami). Przedstawiony do kontroli dokument nie zawiera w swej treści wykazu prac wzbronionych młodocianym. W praktyce nie są realizowane obowiązki pracodawcy związane z nieodpłatnym przydzieleniem określonym pracownikom odzieży i obuwia roboczego, czy też wypłatą ekwiwalentu

pieniężnego z tego tytułu. Zgodnie z § 40 Regulaminu szczegółowe zasady gospodarowania odzieżą ochronną, roboczą, obuwiem i środkami higieny osobistej określa zarządzenie Dyrektora, które jednak nigdy nie powstało.

Zarządzeniem Nr 1/2014 Dyrektora CER w Warcinie z dnia 29.05.2014 r. wprowadzone zostały zmiany w Regulaminie Pracy, które polegały na dodaniu § 12 a. Zgodnie z treścią tego paragrafu w przypadkach, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem wykonywania, pracodawca może zastosować system zadaniowego czasu pracy, a przy jego zastosowaniu pracowników nie obowiązują czynności określone w § 20 (podpisanie listy obecności). W świetle zapisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej przyjęcie rozwiązania odnośnie wprowadzenia systemu zadaniowego czasu pracy należy uznać za nieprawidłowe. Kwestia systemu czasu pracy pracowników instytucji kultury uregulowana została w wymienionej ustawie. Zgodnie z art. 26 a do pracowników instytucji kultury stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, jednakże z zastrzeżeniem przepisów art. 26 b – 26 d. Zgodnie z nimi, jeśli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, do pracowników instytucji może być stosowany przerywany czas pracy, według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. A w uzasadnionych przypadkach, można stosować równocześnie system organizacji czasu pracy określony w art. 135 § 1 Kodeksu Pracy. Stosownie do jego treści, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy.

Podczas kontroli stwierdzono, że na 7 zatrudnionych w CER pracowników (bez Dyrektora), dla 5 osób od lipca 2014 r. ustalono zadaniowy system czasu pracy.

Z uwagi, że Centrum zatrudnia poniżej 20 pracowników (art. 77² KP) w jednostce nie ustalono regulaminu wynagradzania.

W trakcie kontroli przeanalizowano procedury wdrażające kontrolę zarządczą w Centrum oraz sposób ich realizacji w okresie objętym kontrolą.

Zarządzeniem nr 1/2011 Dyrektora Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie z dnia 03.01.2011 r. ustalono w jednostce zasady prowadzenia kontroli zarządczej.

Zgodnie z treścią § 2 Zarządzenia 1/2011 Dyrektora CER „Kontrola zarządcza w Centrum funkcjonuje w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych i przyjęte standardy przez Dyrektora CER, uwzględniające specyfikę placówki o charakterze kulturalnym, których wykaz stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia”. Ponadto w dokumencie jednostka ujęła cel kontroli zarządczej w CER oraz wskazała działania, poprzez które realizowana jest kontrola

zarządcza. Wykaz dokumentów i procedur związanych z kontrolą zarządczą został załączony do Zarządzenia 1/2011. W załącznikach do Zarządzenia ustalono:

1. Standardy Kontroli Zarządczej w CER w Warcinie;
2. Wykaz dokumentów związanych z kontrolą zarządczą;
3. Strategia zarządzania ryzykiem;
4. Rejestr ryzyka dla wyznaczonych celów/zadań strategicznych (corocznie);
5. Rejestr ryzyka dla wyznaczonych celów/zadań operacyjnych (corocznie);
6. Regulamin kontroli zarządczej.

W wykazie dokumentów z zakresu KZ uwzględniono Regulamin przeprowadzenia oceny okresowej pracowników samorządowych, którymi pracownicy CER-u nie są. Natomiast w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej brak jest podstaw do wprowadzenia ocen okresowych do pracowników.

Opracowano rejestr ryzyk na 2014 r., przeprowadzono także samoocenę kontroli zarządczej. Ankiety wypełniane imiennie przez pracowników datowane są na 7 stycznia 2014 r. W związku z zadowalającym poziomem kontroli zarządczej w Centrum Dyrektor nie zaproponował żadnych propozycji usprawnień w obszarach KZ.

Podczas kontroli kontrolującym został przedstawiony:

- Rejestr zarządzeń dyrektora – w 2010 roku zakończony na poz. nr 8, w 2011 r. zarejestrowane zostało jedno zarządzenie – nr 1/2011 z dnia 3.01.2011 r. w sprawie funkcjonowania kontroli zarządczej.
- Rejestr umów i porozumień Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie – założony w dniu 08.04.2010 r. Rok 2010 został zakończony na pozycji 11, w roku 2011 – 3 umowy, 2012 r. – 3 umowy, 2013 r. – 5 umów, 2014 r. – 3 umowy.

W trakcie kontroli sprawdzono sposób reprezentacji (podpisanie umów) w okresie objętym kontrolą – 7 umów (w tym aneksów do wcześniej zawartych umów) zostało podpisanych jedynie przez Dyrektora CER, co jest niezgodne z zapisami zawartymi w Statucie.

Realizacja planu finansowego w latach 2013 i w 2014

Zgodnie z regulacją ujętą w art. 9 pkt 13 ustawy o finansach publicznych, samorządowe instytucje kultury przynależą do sektora finansów. Minimalny zakres planu finansowego ujęty został w art. 31 ustawy o finansach publicznych, więc instytucje kultury w planie wyodrębniają:

- 1) przychody z prowadzonej działalności;
- 2) dotacje z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;

- 3) koszty, w tym:
 - a) wynagrodzenia i składki od nich naliczane,
 - b) płatności odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań,
 - c) zakup towarów i usług;
- 4) środki na wydatki majątkowe;
- 5) środki przyznane innym podmiotom;
- 6) stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku;
- 7) stan środków pieniężnych na początek i koniec roku.

Dotacja podmiotowa dla CER na 2013 r. w wysokości 68 809,00 zł ustalona została na podstawie Uchwały Nr XXI/223/2012 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 18.12.2012 r. w sprawie ustalenia budżetu powiatu na 2013 r., natomiast na rok 2014 w wysokości 93 969,00 zł Uchwałą Nr XXVIII/318/2013 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 17.12.2013 r. w sprawie ustalenia budżetu powiatu na 2014 r.

CER, jako samorządowa instytucja kultury, zobowiązane jest do składania informacji z realizacji planu finansowego do 31 lipca roku budżetowego za pierwsze półrocze oraz do 28 lutego roku następującego po roku budżetowym, zgodnie z art. 265 ufp. Nieprawidłowości w złożonych informacjach nie stwierdzono.

Strukturę realizacji planu przychodów i kosztów przedstawiają tabele:

2013

	Plan	Wykonanie	%
Przychody	239 700,00	229 496,90	95,74
Dotacja podmiotowa na działalność statutową	118 809,00	118 809,00	100,00
Przychody własne:	120 891,00	110 687,90	91,56
- przychody ze świadczonych usług	95 475,00	85 259,90	89,30
- przychody z najmu i dzierżawy	25 416,00	25 428,00	104,14

	239 700,00	226 590,13	94,53
Koszty			
Wynagrodzenie i pochodne	134 200,00	133 975,35	99,83
Zakup materiałów i energii	5 000,00	4 834,57	96,69
Usługi obce	84 000,00	83 630,04	99,56
Koszty remontowe	12 000,00	0,00	0,00
Inwestycje	0,00	0,00	0,00
Pozostałe	4 500,00	4 150,17	92,23

Wielkość należności i zobowiązań na dzień 31.12.2013 r.:

- zobowiązania – 6 298,62 zł,
- należności od odbiorców – 0,00 zł.

Sokolinski
lup

Nie stwierdzono zobowiązań i należności wymagalnych na dzień 31.12.2013 r.

Stan środków na rachunku bankowym:

- na 01.01.2013 r. – 689,87 zł,
- na 31.12.2013 r. – 6 130,96 zł.

30.06.2014

	Plan	Wykonanie	%
Przychody	256 385,00	132 565,56	51,71
Dotacja podmiotowa na działalność statutową	133 969,00	87 000,00	64,94
Przychody własne:	122 416,00	45 565,56	37,22
- przychody ze świadczonych usług	97 000,00	32 857,56	33,87
- przychody z najmu i dzierżawy	25 416,00	12 708,00	50,00

	256 385,00	124 126,45	48,41
Koszty			
Wynagrodzenie i pochodne	175 00,00	79 524,66	45,44
Zakup materiałów i energii	8 000,00	3 586,23	44,83
Usługi obce	69 785,00	39 646,55	56,81
Koszty remontowe	0,00	0,00	0,00
Inwestycje	0,00	0,00	0,00
Pozostałe	3 600,00	1 369,01	38,03

Wielkość należności i zobowiązań na dzień 30.06.2014 r.:

- zobowiązania – 7 391,32 zł,
- należności od odbiorców – 0,00 zł.

Nie stwierdzono zobowiązań i należności wymagalnych na dzień 30.06.2014 r.

Stan środków na rachunku bankowym:

- na 01.01.2014 r. – 6 130,96 zł,
- na 30.06.2014 r. – 15 662,77 zł.

Informacje zostały złożone w wymaganych terminach a ich kopie stanowią załącznik nr 2 do protokołu.

Sprawozdawczość

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773), CER zobowiązane jest do składania sprawozdań kwartalnych Rb-N (o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji) i Rb-Z (o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych) oraz rocznych Rb-UZ (uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów

dłużnych) i Rb-UN (uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej). Sprawozdania Rb-Z i Rb-N za I, II, i III kwartał należy złożyć nie później niż 14 dni po upływie okresu sprawozdawczego, natomiast Rb-Z i Rb-N za IV kwartał oraz Rb-UZ i Rb-UN za rok budżetowy nie później niż 37 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

W toku kontroli ustalono, iż sprawozdania Rb-Z i Rb-N za IV kwartał 2013 r. (data wpływu 17.01.2014 r.) oraz Rb-UZ i Rb-UN za rok budżetowy 2013 (data wpływu 06.02.2014 r.) zostały złożone terminowo, natomiast sprawozdania Rb-Z i Rb-N za III kwartał 2014 r. wpłynęły do Starostwa Powiatowego w Słupsku w dniu 15.10.2014 r., czyli jeden dzień po wymaganym terminie. Kopie sprawozdań stanowią załącznik nr 3 do protokołu.

Gospodarka finansowa

Na mocy art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości, państwowe i samorządowe instytucje kultury – jako osoby prawne – prowadzą księgi rachunkowe zgodnie z przepisami tej ustawy, z uwzględnieniem obowiązujących je zasad gospodarki finansowej, określonych w rozdziale 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zmianami). Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont stosowany przez instytucje kultury powinien wynikać z przyjętej przez nie polityki (zasad) rachunkowości, do opracowania i aktualizowania której zobowiązany jest kierownik jednostki (art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości).

Badając zagadnienia związane z gospodarką środkami finansowymi sprawdzono prawidłowość dokonywania, dokumentowania i ewidencjonowania wydatków. Zarządzeniem Dyrektora nr 1/2007 z dnia 01.01.2007 r. przyjęte zostały zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych. Aneksem nr 1/2010 z dnia 19.07.2010 r. uzupełniony został plan kont. Aneksem nr 1/2012 z dnia 20.04.2012 r. politykę rachunkowości jednostki uzupełniono o przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Księgowość prowadzona jest ręcznie w księdze handlowej typu „amerykanka”. Dowody księgowe są ponumerowane, zgodne z numeracją pozycji dziennika, zadekretowane. Na dekretacji brak podpisu osoby odpowiedzialnej za to wskazanie (co jest niezgodne z art. 21 ust. 1 pkt. 6 uor). Dokumenty posiadają podpis osoby sprawdzającej pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym oraz są zatwierdzone do wypłaty. W opisach faktur brak jest informacji w jakiej części wydatek został pokryty ze środków pochodzących z dotacji Powiatu Słupskiego. Jedynie faktury dotyczące dofinansowania imprez powiatowych zawierają zapis, iż wydatek został pokryty z dotacji przekazanej przez Powiat, zgodnie z zatwierdzonym wykazem.

Kontroli poddano wymienione w tabeli wydatki:

<i>Nr f-ry</i>	<i>Wystawca</i>	<i>Rodzaj wydatku</i>	<i>Kwota</i>	<i>Termin zapłaty</i>	<i>Zaplata</i>	<i>Zaplata przed terminem (dni)</i>	<i>Zaplata po terminie (dni)</i>
FV/NOR/20/2013	Pralnia TEXTI Słupsk	Pranie i maglowanie pościeli	1 069,61	17.01	15.01	2	0
FP00027/01/13	Abrava Kępice	Art. spożywcze	189,16	31.01	23.01	8	0
698/2013	Szkółka Drzew i Krzewów Ozdobnych Biesowice	Świerk	108,00	07.02	06.02	1	0
15/2013	Słupski Ośrodek Kultury	Współorganizacja konkursu plastycznego	1 000,00	13.03	12.03	1	0
FP00017/03/13	Abrava Kępice	Art. spożywcze	80,87	25.03	18.03	7	0
1/2013	Państwowa Szkoła Muzyczna w Słupsku	Dofinansowanie konkursu	1 000,00	08.04	05.04	3	0
FP00001/04/13	Abrava Kępice	Art. spożywcze	77,24	17.04	08.04	9	0
FA/46/2013	Gminne Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy	Zwrot za zakup nagród	1 995,98	07.05	07.05	0	0
FP00032/05/13	Abrava Kępice	Art. spożywcze	23,76	29.05	21.05	8	0
FP00063/05/13	Abrava Kępice	Art. spożywcze	19,96	06.06	28.05	9	0
52/2013	KRYSZALSP ORT Słupsk	Puchary i dyplomy	1 988,40	11.06	11.06	0	0
FP00022/06/13	Abrava Kępice	Art. spożywcze	61,59	24.06	24.06	0	0
465/06/2013	P.U.H. Sport-Turystyka	Statuetka, puchar	2 000,00	11.07	08.07	3	0
81/2013	GOK Zaleskie	Współorganizacja imprezy	300,00	24.07	30.07	0	6
FP00023/08/13	Abrava Kępice	Art. spożywcze	197,19	21.08	21.08	0	0
FV/NOR/635/2013	Pralnia TEXTI Słupsk	Pranie i maglowanie pościeli	695,69	20.08	19.08	1	0
00019/2013/E	Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku	Dofinansowanie imprezy kulturalnej	1 000,00	20.09	27.09	0	7
FV/NOR/789/2013	Pralnia TEXTI Słupsk	Pranie i maglowanie pościeli	1 157,18	24.09	30.10	0	36
FP00002/10/13	Abrava Kępice	Art. spożywcze	26,23	16.10	09.10	8	0
FP00075/10/13	Abrava Kępice	Art. spożywcze	28,24	15.11	30.10	16	0
333/AG/13	Polska	Współorganizacja	1 500,00	27.11	26.11	1	0

Indyjski
27
lip

	Filharmonia Sinfonia Baltica w Słupsku	a koncertu					
143/2013	Słupski Ośrodek Kultury	Organizacja konkursu	500,00	03.12	26.11	8	0
66/2013	Sklep Wielobranżowy Ekspres Kępice	Zestaw świąteczny	270,00	11.12	10.12	1	0
F/8/12/13	Sklep Muzyczny Słupsk	Mikrofon	750,00	19.12	16.12	3	0

W trzech przypadkach stwierdzono regulowanie zobowiązań po terminie płatności, przy czym rażącym opóźnieniem jest zapłata za fakturę FV/NOR/789/2013 wystawioną przez Pralnię TEXI, tj. 36 dni po terminie. Kopie faktur stanowią załącznik nr 4 do protokołu.

Badana jednostka nie prowadzi wyodrębnionej ewidencji otrzymanej dotacji. Kolejne transze otrzymanej ze Starostwa Powiatowego w Słupsku dotacji podmiotowej ewidencjonowane są na koncie 700 - *sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia*, łącznie z wpływami z prowadzonej działalności. Do kontroli przedstawiono natomiast wydruki komputerowe z aplikacji word o tytułach: *Sprzedaż usług i koszty ich wytworzenia – dotacja podmiotowa (700-D) oraz Sprzedaż usług i koszty ich wytworzenia – udostępnianie pomieszczeń (700-UP)*, gdzie ewidencjonowano wpływy dotacji ze Starostwa Powiatowego w Słupsku (700-D) oraz za wynajem pomieszczeń Nadleśnictwu Warcino (700-UP) w 2013 roku. Zestawień tych nie można traktować jako analityki do konta 700, ponieważ obroty na koncie 700 na koniec 2013 roku nie są tożsame z sumą ich zapisów. Centrum generuje dochody również z innych źródeł, np. organizacja narad, udostępnianie noclegów, zwiedzanie, co zostało zobrazowane na wydruku komputerowym *Szczegółowa analiza konta „700” – 2013 rok – obroty strona „MA”*. Wydruki komputerowe oraz kopia strony księgi handlowej stanowią załącznik nr 5 do protokołu.

Zarządzeniem nr 3/2010 Dyrektora Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie z dnia 19 lipca 2010 roku wprowadzono do stosowania instrukcję gospodarki kasowej (zał. nr 1), procedurę kontroli dokonywanych wydatków ze środków publicznych (zał. nr 2) oraz dopuszczono do stosowania program Płatnik oraz program płacowy Place i Wydruki (zał. nr 3).

Na podstawie analizy raportu kasowego Nr 1/CER/2013 stwierdzono, iż oprócz źródłowych dokumentów kasowych ujęto w nim również listę plac (w kwocie 0,00 zł) nr 2(2/2013) z dnia 28.01.2013 r. Wątpliwość budzi zasadność ujęcia powyższej listy plac w raporcie kasowym, ponieważ jest to wynagrodzenie wypłacane na konto bankowe. Kolejna lista plac nr 1(1/2013) z dnia 28.01.2013 r. jest ujęta w raporcie częściowo, w związku z tym, iż trzy z sześciu osób potwierdziły odbiór wynagrodzenia osobiście. W przypadku jednej osoby wynagrodzenie nie zostało naliczone a u dwóch pozostałych nie ma informacji w jakiej formie wypłacono należność ze stosunku pracy.

*Sobieszka
Lup*

Ponadto w pozycji „Data naliczenia” widnieje data 28.01.2013 r., przy czym polecenie księgowania nr 1/2013/CER, gdzie dokonano naliczenia funduszu płac nosi datę 31.01.2013 r. Zatem wypłaty wynagrodzeń dokonano przed naliczeniem, czyli przed powstaniem kosztu z tego tytułu. Praktyka taka powtarza się w każdym kolejnym miesiącu. Rachunek do umowy zlecenia nr 1/2013 z dnia 28.01.2013 r. w pozycji „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” nie posiada podpisu osoby sprawdzającej, postawiono jedynie pieczętą. Lista płac nr 1(1/2013), nr 2(2/2013), raport kasowy Nr 1/CER/2013, PK Nr 1/2013/CER oraz rachunek z dnia 28.01.2013 r. stanowią załącznik nr 6 do protokołu.

Zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zarządzenia Nr 3/2010 z dnia 19.07.2010 r. dokumenty ubezpieczeniowe Centrum są przekazywane do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych elektronicznie. Jednak warunkiem przekazania dokumentów w powyższy sposób jest posiadanie bezpiecznego podpisu elektronicznego. Z ustaleń kontroli wynika, iż CER nie posiada podpisu elektronicznego dla żadnego z pracowników a dokumenty do ZUS wysyłane są przy użyciu podpisu elektronicznego będącego prawdopodobnie własnością Technikum Leśnego w Warcinie. Należy zaznaczyć, iż w kontrolowanym okresie składki ZUS oraz zaliczka na podatek dochodowy były przekazywane do odpowiednich instytucji terminowo.

Listy płac Centrum są sporządzane komputerowo w programie „System Płace i Wydruki” dopuszczonym do stosowania w dniu 19.07.2010 r. (Zarządzeniem Nr 3/2010). W trakcie kontroli nie było możliwości weryfikacji programu z uwagi na fakt, iż komputer, na którym był zainstalowany znajdował się w budynku Technikum Leśnego. Z zapisów w polityce rachunkowości wynika, iż program płacowy nie posiada licencji, a co za tym idzie nie jest aktualizowany. Z ustnych wyjaśnień pracownika Centrum wynika, iż program płacowy został „udostępniony za darmo”. Ponadto analiza zakresów obowiązków pracowników wykazała, iż żadnej z osób nie przypisano sporządzania list płac, jednak na listach wynagrodzeń jako sporządzająca podpisuje się główna księgowa, która powinna odpowiadać za kontrolę prawidłowości formalnej sporządzanych list płac oraz za kontrolę następną pod względem formalno – rachunkowym dokumentów, które zatwierdza do wypłaty (zakres obowiązków głównej księgowej stanowi załącznik nr 7 do protokołu). W praktyce pod względem formalnym listy zatwierdza kierownik administracyjny a pod względem formalno – rachunkowym specjalista.

Majątek trwały

Ewidencja środków trwałych w CER jest prowadzona ręcznie w księdze środków trwałych założonej dnia 26.01.2007 r., i księgowane na koncie **011 – Środki trwałe**. Na podstawie Uchwały Rady Powiatu Słupskiego Nr XXXXIII/265/2006 z dnia 26 października 2006 w sprawie utworzenia

powiatowej jednostki organizacyjnej p.n. Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie, z dniem 1 stycznia 2007 roku utworzono Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie będące zakładem budżetowym. Zgodnie z § 4 pkt 1 wyżej wymienionej uchwały Centrum zostały przekazane w użytkowanie (trwały zarząd) składniki majątkowe, w skład których wchodził między innymi odrestaurowany budynek wozowni. Zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami „Trwały zarząd na rzecz jednostki organizacyjnej ustanawia właściwy organ, w drodze decyzji (...)”. Pomimo, iż taka decyzja nigdy nie powstała, w dniu 26 stycznia w Starostwie Powiatowym w Słupsku sporządzono dokument PT – Protokół Przekazania – Przejęcia Środka Trwałego, na podstawie którego CER wprowadził do swojej ewidencji bilansowej budynek wozowni, tym samym zwiększając fundusz jednostki. Powyższe miało wpływ na sporządzane corocznie sprawozdania finansowe, gdzie należy wykazać stan środków trwałych oraz fundusz jednostki. Natomiast w dniu 30 stycznia 2007 roku Uchwałą Nr V/43/2007 Rady Powiatu Słupskiego w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego o nazwie Centrum Edukacji Regionalnej w Warcinie w samorządową instytucję kultury, CER przekształcono z zakładu budżetowego w samorządową instytucję kultury, co spowodowało, iż uzyskało ono osobowość prawną. Na tamtą chwilę, niemożliwe było więc przekazanie majątku do CER w formie trwałego zarządu. W związku z powyższym, w dniu 30 kwietnia 2007 roku podpisano umowę dzierżawy, której przedmiotem był między innymi budynek wozowni. Kolejną umowę podpisano w roku 2010 a w chwili obecnej obowiązuje umowa nr GN.V/1/2014 zawarta w dniu 16 stycznia 2014 roku. Ustalenia kontroli wskazują, iż CER jest jednocześnie zarządcą oraz dzierżawcą tej samej nieruchomości. Kopie dokumentacji dotyczącej budynku wozowni stanowią załącznik nr 8 do protokołu.

Akta osobowe

Skontrolowano akta osobowe:

1. Pani [redacted] – zatrudniona od 1.01.2007 r. na czas nie określony na $\frac{1}{4}$ etatu, a od 1.03.2013 r. w wymiarze $\frac{1}{2}$ etatu. Dokumentacja kadrowa podzielona na części A, B i C. W części A znajduje się kwestionariusz osobowy z dnia 02.07.2010 r., świadectwa pracy, dokument potwierdzający rodzaj wykształcenia oraz podanie o pracę z dnia 27.12.2006 r. Stwierdzono brak orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. W części B znajduje się umowa o pracę z dnia 30.12.2006 r., pierwszy zakres czynności dopiero z dnia 2.07.2010 r., zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie BHP z dnia 11.12.2006 r. tj. z okresu przed zatrudnieniem [redacted] w CER, do dokumentacji akt osobowych wpięte pod datą 31.08.2010 r., pierwsze profilaktyczne badania okresowe z dnia

2.09.2011 r., które utraciły ważność we wrześniu 2012 r., obecnie pracownik nie posiada aktualnych badań. W części B znajdują się dokumenty związane z przyznaniem nagrody jubileuszowej. W aktach brak oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w § 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ponadto pracownik do dnia rozpoczęcia kontroli nie otrzymał informacji o warunkach zatrudnienia, pomimo ciężącego obowiązku na pracodawcy wynikającego z art. 29 § 3 KP. Brak zapytania o udzielenie informacji o osobie z KRK, czym nie dopełniono obowiązku wynikającego z art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych. Dokumentacja ułożona niechronologicznie. Przechowywane są uwierzytelnione kopie dokumentów.

2. Pani [redacted] – zatrudniona od 01.01.2007 r. na czas nie określony, na ¼ etatu. W dniu 01.03.2013 r. zwiększono wymiar etatu do 1/3. Dokumentacja kadrowa podzielona na części A, B i C. W części A znajduje się kwestionariusz osobowy z dnia 30.04.2010 r., świadectwa pracy, dokument potwierdzający rodzaj wykształcenia oraz podanie o pracę z dnia 27.12.2006 r. Stwierdzono brak orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. W części B znajduje się umowa o pracę z dnia 30.12.2006 r., zakres czynności z dnia 30.04.2010 r. Pierwsze profilaktyczne badania okresowe z dnia 2.09.2010 r., które utraciły ważność we wrześniu 2012 r. W części B akt brak oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w § 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ponadto pracownik do dnia rozpoczęcia kontroli nie otrzymał informacji o warunkach zatrudnienia, pomimo ciężącego obowiązku na pracodawcy wynikającego z art. 29 § 3 KP. Z dniem 1.08.2014 r. Pani [redacted] powierzono obowiązki [redacted] co wiązało się z przyznaniem dodatku specjalnego w wysokości 340 zł, tj. 40% wynagrodzenia zasadniczego. Dokumentacja ułożona niechronologicznie. Przechowywane są uwierzytelnione kopie dokumentów. Od 31.08.2010 r. w korespondencji z pracownikiem używano nazwy stanowiska „[redacted]”, jednakże w treści pism przywoływane jest stanowisko „[redacted]” co jest zgodne z zawartą umową. Brak jest dokumentów wskazujących na zmianę stanowiska pracownika.
3. [redacted] – zatrudniony na czas nie określony z dniem 01.01.2007 r. na ½ etatu. Dokumentacja kadrowa podzielona na części A, B i C.

W części A znajduje się kwestionariusz osobowy z dnia 30.12.2006 r., świadectwa pracy, dokument potwierdzający rodzaj wykształcenia oraz podanie o pracę z dnia 27.12.2006 r. Stwierdzono brak orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. W części B znajduje się umowa o pracę z dnia 30.12.2006 r., pierwszy zakres czynności dopiero z dnia 16.04.2009 r., zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie BHP z dnia 14.10.2010 r. Pierwsze profilaktyczne badania okresowe z dnia 2.09.2011 r., które utraciły ważność we wrześniu 2012 r., jednakże wskazywały one, że [redacted] jest zdolny do pracy ale na stanowisku [redacted]

[redacted] W trakcie kontroli pracownik uzyskał aktualne zaświadczenie lekarskie. W części B znajdują się dokumenty związane z poszerzaniem przez [redacted] kwalifikacji. W aktach brak oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w § 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ponadto pracownik do dnia rozpoczęcia kontroli nie otrzymał informacji o warunkach zatrudnienia, pomimo ciężącego obowiązku na pracodawcy wynikającego z art. 29 § 3 KP. Dokumentacja ułożona niechronologicznie. Przechowywane są uwierzytelnione kopie dokumentów.

4. [redacted] – zatrudniona od dnia 9 maja 2008 r. na czas określony na stanowisku [redacted] – umowa do dnia 31 sierpnia 2008. Kolejna umowa od dnia 1 września 2008 r. do dnia 30 września 2009 r. – stanowisko [redacted] Za okres 09.05.2008 – 30.09.2009 wystawiono świadectwo pracy. Następną umowę na czas określony do dnia 31 grudnia 2010 r. została zawarta z Panią [redacted] 16 kwietnia 2010 r., którą przedłużono aneksem nr 1/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r. do dnia 31 grudnia 2011 r. Od dnia 1 stycznia 2012 r. Pani [redacted] została zatrudniona na czas nie określony na stanowisku [redacted] w wymiarze 1 etatu. Dokumentacja kadrowa podzielona na części A, B i C. W części A znajduje się kwestionariusz osobowy z dnia 06.05.2008 r., świadectwa pracy, dokument potwierdzający rodzaj wykształcenia oraz podanie o pracę z dnia 06.05.2008 r. skierowane do Dyrektora Zespołu Szkół Leśnych w Warcinie. Orzeczenie lekarskie z dnia 12.05.2008 r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, znajduje się w części B akt. Ponadto w części B znajduje się zaświadczenie o ukończeniu instruktazu stanowiskowego BHP z dnia 09.05.2008 r., zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wstępnego w dziedzinie BHP z dnia 08.05.2008 r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie BHP z dnia 08.10.2010 r. Pierwszy zakres obowiązków został podpisany przez pracownicę w dniu 16.04.2010 r. Należy nadmienić, iż w powyższym



zakresie umieszczono zadania, które dotyczą innej jednostki, tj. Zespołu Szkół Leśnych w Warcinie. Pomiędzy 1 października 2009 a 16 kwietnia 2010 r. Pani [redacted] nie była zatrudniona w CER, pomimo tego, przy ponownym ubieganiu się o zatrudnienie nie przedłożyła stosownych dokumentów. Obecnie pracownica posiada aktualne badania lekarskie, data następnego badania okresowego to 11.06.2016 r. W aktach brak oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w § 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ponadto pracownica do dnia rozpoczęcia kontroli nie otrzymała informacji o warunkach zatrudnienia, pomimo ciężącego obowiązku na pracodawcy wynikającego z art. 29 § 3 KP. W dniu 11.06.2013 r. Pani [redacted] złożyła wniosek o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego natomiast brak jest w aktach osobowych odpisu skróconego aktu urodzenia dziecka pani [redacted]. W dniu 12.07.2013 r. pracownica złożyła kolejny wniosek o dodatkowy urlop macierzyński oraz wniosek o urlop rodzicielski bezpośrednio po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego. Wszystkie wnioski zostały rozpatrzone przez Dyrektora jednostki pozytywnie. Dokumentacja ułożona chronologicznie. Przechowywane są uwierzytelnione kopie dokumentów. W części C akt umieszczono świadectwo pracy za okres 09.05.2008 – 30.09.2009.

5. Pani [redacted] – zatrudniona na czas nie określony z dniem 16.10.2008 r. na cały etat. Dokumentacja kadrowa podzielona na części A, B i C. W części A znajduje się kwestionariusz osobowy z dnia 30.04.2010 r., świadectwa pracy oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy z dnia 06.07.2007 r., na które skierował Panią [redacted] Zespół Szkół Leśnych i Ogólnokształcących. W części B znajduje się umowa o pracę z dnia 16.10.2008 r., zakres czynności z dnia 16.10.2008 r., zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie BHP z dnia 8.10.2010 r. W trakcie kontroli pracownica uzyskała aktualne zaświadczenie lekarskie. W aktach brak oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w § 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ponadto pracownik do dnia rozpoczęcia kontroli nie otrzymał informacji o warunkach zatrudnienia, pomimo ciężącego obowiązku na pracodawcy wynikającego z art. 29 § 3 KP. Dokumentacja ułożona chronologicznie. Przechowywane są uwierzytelnione kopie dokumentów.
6. Pani [redacted] instruktor – zatrudniona na czas zastępstwa od dnia 1 marca 2013 r. na czas nieobecności Pani [redacted] w wymiarze ½ etatu. Kolejna umowa

o pracę została zawarta na czas nie określony z dniem 22 kwietnia 2014 r. również na ½ etatu. Dokumentacja kadrowa podzielona na części A, B i C. W części A znajduje się kwestionariusz osobowy z dnia 01.03.2013 r., świadectwa pracy, dokument potwierdzający rodzaj wykształcenia oraz podanie o pracę z dnia 22.02.2013 r. Stwierdzono brak orzeczenia lekarskiego dopuszczającego do pracy na określonym stanowisku. W części B znajduje się umowa o pracę z dnia 01.03.2013 r. oraz zakres obowiązków podpisany przez pracownicę z dniem 01.03.2013 r. Należy nadmienić, iż w powyższym zakresie umieszczono zadania, które dotyczą innej jednostki, tj. Zespołu Szkół Leśnych w Warcinie. Brak zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wstępnego i okresowego w dziedzinie BHP. Brak profilaktycznych badań okresowych. W aktach brak oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w § 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ponadto pracownica do dnia rozpoczęcia kontroli nie otrzymała informacji o warunkach zatrudnienia, pomimo ciężącego obowiązku na pracodawcy wynikającego z art. 29 § 3 KP. Brak jest informacji kiedy zakończyła się umowa za czas zastępstwa. Dokumentacja ułożona niechronologicznie. Przechowywane są uwierzytelnione kopie dokumentów.

7. Pani [redacted], instruktor – zatrudniona na czas zastępstwa od dnia 16 stycznia 2013 r. na czas nieobecności Pani [redacted] w wymiarze ½ etatu. Kolejna umowa o pracę została zawarta na czas nie określony z dniem 22 kwietnia 2014 r. również na ½ etatu. Dokumentacja kadrowa podzielona na części A, B i C. W części A znajduje się kwestionariusz osobowy z dnia 15.01.2013 r. oraz podanie o pracę z dnia 15.01.2013 r. Brak dokumentu potwierdzającego rodzaj wykształcenia oraz stwierdzono brak orzeczenia lekarskiego dopuszczającego do pracy na określonym stanowisku. Świadectwa pracy błędnie umieszczono w części B akt. W części B znajduje się umowa o pracę z dnia 15.01.2013 r. oraz zakres obowiązków podpisany przez pracownicę z dniem 16.01.2013 r. W powyższym zakresie umieszczono zadania, które dotyczą innej jednostki, tj. Zespołu Szkół Leśnych w Warcinie. Brak zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wstępnego i okresowego w dziedzinie BHP. Brak profilaktycznych badań okresowych. W aktach brak oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami, o których mowa w § 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ponadto pracownica do dnia rozpoczęcia kontroli nie otrzymała informacji o warunkach zatrudnienia, pomimo ciężącego obowiązku na pracodawcy wynikającego z art.

29 § 3 KP. W części C akt znajduje się świadectwo pracy wystawione przez CER za okres od 19.11.2008 r. do 31.12.2008 r. Brak jest informacji kiedy zakończyła się umowa za czas zastępstwa. Dokumentacja ułożona niechronologicznie. Przechowywane są uwierzytelnione kopie dokumentów.

Dofinansowanie imprez powiatowych

Wykaz dofinansowania imprez powiatowych i ponadpowiatowych oraz przedsięwzięć z zakresu kultury i edukacji regionalnej na 2013 rok przez CER, zakładał współorganizację 31 wydarzeń na kwotę 36 900,00 zł. Wykaz zaplanowanych imprez stanowi załącznik nr 9 do protokołu. Podczas kontroli przeanalizowano sposób rozliczenia środków przekazanych na wybrane imprezy, zgodnie z poniższą tabelą.

Lp.	Nazwa i nr dokumentu	Wystawiony przez	Kwota (zł)	Tytułem
1.	Faktura VAT 143/2013 z dnia 19.11.2013	Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku	500,00	Kwota została przeznaczona na wynagrodzenie dla jury konkursu historycznego
2.	Faktura 333/AG/13 z dnia 13.11.2013	Polska Filharmonia Sinfonia Baltica w Słupsku	1 500,00	Kwota przeznaczona została na przygotowanie imprezy – koncert z okazji Narodowego Święta Niepodległości
3.	Faktura VAT 00019/2013/E z dnia 06.09.2013	Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku	1 000,00	Organizacja warsztatów średniowiecznych w ramach XV Jarmarku Gryfitów
4.	Faktura VAT 81/2013 z dnia 10.07.2013	Gminny Ośrodek Kultury Gminy Ustka	300,00	Nagrody dla uczestników konkursu „W poszukiwaniu kwiatu paproci”
5.	Faktura VAT 465/06/2013 z dnia 20.06.2013	P.U.H „Sport – Turystyka”	2 000,00	Zakup nagród dla uczestników Ogólnopolskiego Festiwalu Piosenki i Tańca Kwakowo 2013
6.	Rachunek FA/46/2013 z dnia 08.04.2013	Gminne Centrum Kultury i Promocji w Kobylnicy	1 995,98	Nagrody dla uczestników VI Powiatowego Przeglądu Kabaretów „Obciach”

Podczas analizy kontrolnej ustalono, iż faktury wystawiane są przez głównego organizatora imprezy. Następnie trafiają do Centrum, gdzie właściwy pracownik opisuje je merytorycznie, wskazując co zostało sfinansowane z dotacji podmiotowej przekazanej przez Powiat.

Subiński
lup

Każdorazowo w opisie występuje określenie „współorganizacja imprezy”, co w rzeczywistości sprowadza się do uiszczenia płatności za fakturę. Kopie faktur stanowią załącznik nr 10 do protokołu.

Z pracownikami CER-u, którzy podczas przeprowadzania kontroli byli jednocześnie pracownikami Technikum Leśnego w Warcinie (na cały etat), kontakt był w dużej mierze utrudniony. Większość dokumentacji Centrum znajdowała się również w budynku szkoły. W trakcie czynności kontrolnych, na podstawie polecenia Dyrektora CER, znaczna część dokumentacji została przeniesiona do pomieszczeń Centrum.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli. Poinformowano Dyrektora jednostki o prawie do odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem na tę okoliczność pisemnego wyjaśnienia i żądania ponownego przebadania tematu.

Poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykaz załączników:

1. Wykaz pracowników Centrum na dzień 13.10.2013 r.
2. Kopie informacji z realizacji planu finansowego za 2013 rok oraz za I półrocze 2014 r.
3. Kopie sprawozdań Rb-N i Rb-Z z 2013 i 2014 r. oraz Rb-UZ i Rb-UN za 2013 rok.
4. Kopie faktur z 2013 roku.
5. Wydruki komputerowe z aplikacji word oraz strona z książki handlowej za 2013 rok.
6. Lista plac nr 1(1/2013), nr 2(2/2013), raport kasowy Nr 1/CER/2013, PK Nr 1/2013/CER oraz rachunek z dnia 28.01.2013 r.
7. Zakres obowiązków głównej księgowej.
8. Dokumentacja dotycząca budynku wozowni.
9. Wykaz zaplanowanych imprez powiatowych i ponadpowiatowych oraz przedsięwzięć z zakresu kultury i edukacji regionalnej na 2013 rok.
10. Kopie faktur dotyczące dofinansowania imprez powiatowych.

Słupsk, dnia 29.02.2015 roku

DYREKTOR
Centrum Edukacji Regionalnej
Smoliński

Mariusz Smoliński
Jednostka kontrolowana

INSPEKTOR
DS. KONTROLI
Walitow
Ewa Walitow

Marek Matuszewski

Kontrolujący

Smoliński