

SK.1711.0001.2021

Kalisz, dnia 09 czerwca 2021 r.

Dokumentacja z przebiegu kontroli

Jednostka kontrolowana: Ośrodek Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu

Rodzaj kontroli: kontrola problemowa

Temat kontroli: Kontrola realizacji planu finansowego oraz przestrzegania przepisów prawa i postanowień statutu w zakresie finansów, rachunkowości i spraw kadrowych.

Zakres kontroli:

- 1) Polityka kadrowa i fluktuacja kadr.
- 2) System wynagrodzeń – przestrzeganie przepisów z tego zakresu.
- 3) Realizacja planu finansowego na 2019 r.
- 4) Sprawozdawczość pod kątem zgodności z ewidencją księgową.
- 5) Realizacja wydatków w zakresie: celowości, gospodarności i legalności.
- 6) Przestrzeganie przepisów z zakresu rachunkowości i planu kont.

Okres objęty kontrolą: 2018, 2019 rok

Termin przeprowadzenia kontroli:

- 1) w siedzibie jednostki kontrolowanej: od 12.01.2021 r. do 25.01.2021 r.
- 2) w siedzibie Urzędu Miasta Kalisza: od 26.01.2021 r. do 01.02.2021 r.

Data podpisania protokołu z kontroli: 12.02.2021 r.

Załączniki:

- 1) Wystąpienie pokontrolne
- 2) Odpowiedź na wystąpienie pokontrolne

Sporządziła:
Kamila Rużyczka



SK.1711.0001.2021

D2021.02.00176

Kalisz, dnia 12 lutego 2021 r.

Wystąpienie pokontrolne

Pan

Piotr Bigora

Dyrektor

**Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” im. Bogdana Jareckiego
w Kaliszu**

Działając na podstawie § 22 ust. 2 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza wprowadzonego zarządzeniem Nr 582/2020 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 9 października 2020 r. informuję, że przeprowadzona przez Stanowisko Pracy ds. Kontroli w dniach od 12.01.2021 r. do 25.01.2021 r. kontrola problemowa w zakresie polityki kadrowej, systemu wynagrodzeń, realizacji planu finansowego, sprawozdawczości oraz przestrzegania przepisów z zakresu rachunkowości i planu kont wykazała w badanej próbie dokumentów nieprawidłowości i uchybienia, które są wynikiem nieprzestrzegania przepisów:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.),
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
3. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 862 ze zm., Dz. U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm.),
4. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 j.t.),
5. zarządzenia nr 6/2018 Dyrektora Ośrodka Kultury Plastycznej Wieża Ciśnień w Kaliszu z dnia 16 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Ośrodku Kultury Plastycznej Wieża Ciśnień w Kaliszu,
6. zarządzenia nr 3/2018 Dyrektora Ośrodka Kultury Plastycznej Wieża Ciśnień w Kaliszu z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Ośrodku Kultury Plastycznej Wieża Ciśnień w Kaliszu,
7. zarządzenia nr 4/2018 Dyrektora Ośrodka Kultury Plastycznej Wieża Ciśnień w Kaliszu z dnia 23 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej w OKP Wieża Ciśnień,
8. zarządzenia nr 6/2017 Dyrektora Ośrodka Kultury Plastycznej Wieża Ciśnień w Kaliszu z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
9. zarządzenia nr 2/2019 Dyrektora OKP Wieża Ciśnień im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu z dnia 30 grudnia 2019 r. ws. przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.



W wyniku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

1. Zadania w zakresach czynności i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach specjalisty ds. administracyjnych i specjalisty ds. public relations nie są spójne z zadaniami określonymi odpowiednio dla tych stanowisk w regulaminie organizacyjnym, **co narusza § 9 i § 10 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” w Kaliszu i budzi wątpliwości, co do rzetelnego wywiązywania się Dyrektora z obowiązku określonego w § 6 pkt 8 i 9 Regulaminu organizacyjnego oraz świadczy o ograniczonym stopniu funkcjonowania, adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w związku z brakiem zapewnienia zgodności działalności z procedurami wewnętrznymi, co zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych należy do obowiązków kierownika jednostki.**

(strony 9 i 34 protokołu kontroli)

2. Dodatek specjalny przyznano pracownikowi na czas nieokreślony, **co narusza art. 31 ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.**

(strony 12, 33 protokołu kontroli)

3. Wystąpił przypadek przyznania pracownikowi dodatku specjalnego za zadania, które wynikały z jego zakresu czynności i odpowiedzialności, **co narusza art. 31 ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.**

(strony 12, 34 protokołu kontroli)

4. Wystąpił przypadek naliczania i wypłacania pracownikowi dodatku za wieloletnią pracę w kwocie wyższej od należnej wynikającej z prawidłowego obliczenia stażu pracy, **co narusza art. 44 ustawy o finansach publicznych w związku z art. 31 ust. 2 i 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.**

(strony 10-12, 33 protokołu kontroli)

5. Wystąpił przypadek nieprzyznania pracownikowi dodatku za wieloletnią pracę w momencie nabycia do niego prawa, **co narusza art. 31 ust. 2 i 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.**

(strony 10-12, 33 protokołu kontroli)

6. Wystąpił przypadek zatrudnienia pracownika na stanowisku, które nie było przewidziane w Regulaminie organizacyjnym, **co narusza § 4 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” w Kaliszu.** Zmiana warunków pracy w zakresie zajmowanego przez pracownika stanowiska spowodowała dostosowanie funkcjonujących w instytucji stanowisk do określonego w Regulaminie organizacyjnym schematu organizacyjnego.

(strony 6, 33 protokołu kontroli)



7. W umowach zawartych z wykonawcami prac remontowych pomyłone zostały strony umowy w zakresie udzielenia gwarancji na wykonane prace, **co świadczy o braku zachowania należytej staranności przy zawieraniu umów oraz oznacza brak właściwego zabezpieczenia interesów instytucji w tym obszarze i narusza art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 4 ustawy o finansach publicznych.**
(strony 16, 34 protokołu kontroli)
8. Na umowach zawartych z wykonawcami robót budowlanych powodujących zaciągnięcie zobowiązań brak jest kontrasygnaty Głównego księgowego, **co świadczy o niedostatecznym wywiązywaniu się z obowiązku dokonywania kontroli wstępnej, a w konsekwencji narusza art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych.**
(strony 16, 34 protokołu kontroli)
9. Stwierdzono przypadek dokonania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej po dokonaniu zapłaty zobowiązania, **co jest niezgodne z § 3 w powiązaniu z § 4 i 5 Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązującej w instytucji.**
(strony 23, 34 protokołu kontroli)
10. Wystąpiły przypadki wprowadzenia do ksiąg rachunkowych zapisów księgowych operacji gospodarczych z błędnymi datami ich faktycznego dokonania tj. innymi niż wynikały z dokumentów źródłowych (faktury), **co narusza art. 24 ust. 1, 2, 3 w związku z art. 23 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości.**
(strony 25-26, 34 protokołu kontroli)
11. Stwierdzono przypadki wprowadzenia do ewidencji księgowej błędnej daty księgowania tj. niezgodnej ze wskazaniem wynikającym z dekretacji umieszczonej na dokumencie źródłowym, **co narusza art. 24 ust. 1, 2 i 3 w związku z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości.**
(strony 25, 34 protokołu kontroli)
12. Wyciągi bankowe oraz dowody PK nie zawierały potwierdzenia ich sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, **co narusza art. 22 ust. 1 w związku z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości oraz jest niezgodne z zasadami opisanymi w § 1 pkt 3 ppkt d Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.**
(strony 24, 34 protokołu kontroli)
13. Na listach płac stwierdzono brak potwierdzenia dokonania kontroli merytorycznej, dodatkowo na jednej liście stwierdzono brak daty sporządzenia, **co narusza art. 21 ust. 1 pkt 4 i 6 ustawy o rachunkowości.** Ponadto żadna z list nie zawierała potwierdzenia dokonania kontroli wstępnej przez Głównego księgowego, **co narusza**



art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

(strony 24,34 protokołu kontroli)

14. Stwierdzono poprawki błędów na dowodach księgowych, których dokonywano niezgodnie z przepisami prawa, **co narusza art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości.**
(strony 24, 32 i 34 protokołu kontroli)

15. Dyrektor podczas nieobecności w pracy (podróż służbowa) złożył podpisy na dokumentach księgowych i zatwierdził operacje do wypłaty, **co oznacza poświadczenie przez niego nieprawdy oraz budzi wątpliwości co do rzetelnego wprowadzania dokumentów do ewidencji księgowej. Ponadto Dyrektor nie wyznaczając zastępstwa na czas swojej nieobecności naruszył § 5 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” w Kaliszu.**
(strony 23 - 24, 34 protokołu kontroli)

16. W raporcie kasowym za czerwiec 2019 r. wystąpiły błędy polegające na wpisaniu dwóch różnych operacji kasowych pod tą samą pozycją, **co narusza § 7 pkt 1 Instrukcji kasowej w OKP „Wieża Ciśnień”.**
(strony 25, 34 protokołu kontroli)

17. Dowody ujęte w raportach kasowych nie są powiązane z raportami kasowymi poprzez podanie na nich numeru oraz pozycji raportu kasowego, **co narusza art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości i może budzić wątpliwości co do rzetelności i kompletności sporządzanych zbiorczych dowodów wewnętrznych.**
(strony 25, 34 protokołu kontroli)

18. Nie odprowadzono nadwyżki gotówki w kasie ponad ustalone pogotowie kasowe, **co narusza § 4 pkt 1 Instrukcji kasowej obowiązującej w OKP „Wieża Ciśnień”.**
(strony 25, 34 protokołu kontroli)

19. Przekazane składki ZUS wynikające z deklaracji ZUS P DRA, od lutego 2019 r. nie były zgodne z ewidencją księgową, **co świadczy o braku przeprowadzenia rzetelnej analizy miesięcznych zestawień obrotów i sald sporządzonych na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy o rachunkowości i może doprowadzić do dokonania wydatku z naruszeniem art. 44 ust. 2 i 3 pkt 1 i 3 ustawy o finansach publicznych.**
(strony 26-29, 34 protokołu kontroli)

20. Termin wypłaty wynagrodzenia określony w Regulaminie Pracy, Regulaminie wynagradzania oraz w informacjach o warunkach zatrudnienia pracownika jest nieprecyzyjny i nie wskazuje jednoznacznie terminu wypłaty wynagrodzenia, **co narusza art. 85 § 1 w związku z art. 86 § 1 ustawy Kodeks pracy.**
(strony 24, 34 protokołu kontroli)



21. Z arkuszy spisów z natury gotówki w kasach OKP wynika, że Główny księgowy był członkiem Komisji Inwentaryzacyjnej, a nie był do niej powołany, **co narusza zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w Zarządzeniu nr 2/2019 Dyrektora OKP Wieża Ciśnień im. Bogdana Jareckiego w Kaliszu z dnia 30 grudnia 2019 r. ws. przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.**

(strony 31, 34 protokołu kontroli)

22. Stwierdzono brak dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, **co narusza zapis w dziale IV pkt 2 ppkt e i w dziale V ppkt a Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” w Kaliszu.**

(strony 31, 34 protokołu kontroli)

23. Arkusze spisu z natury wykorzystane podczas przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej nie były ponumerowane, nie zostały zaewidencjonowane i rozliczone w „Księdze druków ścisłego zarachowania”, **co narusza § 17 i § 18 Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz zapisy w dziale IV pkt 3 ppkt d, w dziale V ppkt b i dziale VI pkt 3 Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” w Kaliszu.**

(strony 32, 34 protokołu kontroli)

24. Wpisy przychodów i rozchodów druków KP i KW były dokonywane w księdze druków ścisłego zarachowania od dnia 01.10.2018 r. ołówkiem, **czyli w sposób nietrwały i niezgodny z zasadami wynikającymi z § 17 i § 18 Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych obowiązującej w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” w Kaliszu.**

(strony 32,34 protokołu kontroli)

25. W arkuszach spisu z natury stwierdzono brak: parafy osoby prowadzącej ewidencję arkuszy, klauzuli na ostatnim arkuszu spisu str. 42 (pole spisowe: towary w sklepie) „spis zakończono na pozycji nr ...”, **co narusza procedury postępowania określone w dziale VI pkt 2 Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” w Kaliszu.**

(strony 32, 34 protokołu kontroli)

26. Sporządzone protokoły z rozliczeń wyników inwentaryzacji zawierały omyłki pisarskie w zakresie nazwy protokołu, dat, numerów arkuszy spisu, obszaru spisu z natury, a protokół z inwentaryzacji kasy sporządzono na niewłaściwym wzorze, **co świadczy o braku należytej staranności przy sporządzaniu dokumentacji z inwentaryzacji stanowiących podsumowanie wyników spisu oraz narusza procedury postępowania określone w części VI pkt 8 Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej w Ośrodku Kultury Plastycznej „Wieża Ciśnień” w Kaliszu.**



(strony 33, 34 protokołu kontroli)

27. Członkami zespołu spisowego były osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone im składniki majątkowe, **co może budzić wątpliwości co do obiektywności przeprowadzonego spisu i wiarygodności wyników inwentaryzacji.**

(strony 30 - 31, 34 protokołu kontroli)

28. Nie zastosowano się do części zaleceń pokontrolnych wydanych przez Prezydenta Miasta Kalisza, po ostatniej kontroli przeprowadzonej w 2017 r., **co świadczy o braku zapewnienia przez kierownika kontroli nad pełną realizacją zaleceń pokontrolnych, do czego obliguje § 23 ust. 3 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza.**

(strony 26, 34 protokołu kontroli)

W związku z powyższym polecam:

1. Przeanalizować zakresy czynności i odpowiedzialności wszystkich pracowników oraz doprowadzić do ich spójności z zadaniami określonymi dla poszczególnych stanowisk pracy w regulaminie organizacyjnym.
2. Dodatki specjalne przyznawać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa w tym zakresie w szczególności:
 - przyznając dodatek specjalny wskazać okres na jaki został on przyznany,
 - nie przyznawać dodatku specjalnego za zadania, które wynikają z zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników.
3. Doprecyzować zapis dotyczący terminu wypłaty wynagrodzeń i dokonywać wypłat w terminie określonym w obowiązującym w instytucji regulaminie wynagradzania.
4. Dodatki za wieloletnią pracę przyznawać i wypłacać pracownikom zgodnie z przepisami obowiązującego prawa w tym zakresie.
5. Umowy cywilnoprawne, powodujące zaciągnięcie zobowiązań sporządzać rzetelnie z należytą starannością, a Głównego księgowego zobowiązać do potwierdzania na nich faktu przeprowadzenia kontroli zgodności operacji z planem finansowym i kontroli kompletności oraz rzetelności dokumentów.
6. Błędy w dowodach księgowych poprawiać zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i procedurami określonymi w przepisach wewnętrznych.
7. Podczas nieobecności Dyrektora zapewnić ciągłość działania instytucji poprzez wydanie imiennego upoważnienia właściwemu pracownikowi do zarządzania i reprezentowania instytucji.



8. Dokonać niezwłocznie rozliczenia składek ZUS oraz urealnienia salda konta 220 do wysokości faktycznych zobowiązań wobec ZUS oraz przeprowadzać rzetelnie analizę miesięcznych zestawień obrotów i sald sporządzanych na podstawie ustawy o rachunkowości.
9. Gospodarkę kasową prowadzić zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kasowej.
10. Dopilnować, aby do zespołów spisowych powoływane były osoby niezależne tj. aby nie były to osoby odpowiedzialne materialnie za podlegające inwentaryzacji składniki majątku oraz aby osoby będące faktycznie w komisji inwentaryzacyjnej były powołane do tejże komisji zarządzeniem Dyrektora.
11. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji przeprowadzać szkolenie dla członków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z procedurami określonymi w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
12. Do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury stosować ponumerowane arkusze spisu, zawierające wszystkie niezbędne dane wymagane w obowiązującej Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
13. Prowadzić rzetelnie ewidencję arkuszy spisowych w księdze druków ścisłego zarachowania i dokonywać ich rozliczenia, a przeprowadzając inwentaryzację zapewnić, aby arkusze zawierały wszystkie niezbędne elementy określone w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
14. Zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania dokonywać w sposób trwały i zgodny ze stanem faktycznym.
15. Protokoły z rozliczeń wyników inwentaryzacji sporządzać na właściwych wzorach dokumentów, określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz dochować staranności przy opracowaniu ich treści.
16. Zobowiązać głównego księgowego do wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie dokonywania kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
17. Zobowiązać Głównego księgowego do wyeliminowania nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz bezwzględного przestrzegania zasad zawartych w ustawie o rachunkowości, a w szczególności:



Kalisz

Dopisz swoją historię

Prezydent Miasta Kalisza

- a) księgi rachunkowe prowadzić rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości, aby dane z ksiąg rachunkowych odzwierciedlały stan rzeczywisty,
- b) zapewnić, aby zapisy księgowo wprowadzane były do ksiąg rachunkowych z prawidłową datą dowodu księgowego, prawidłową datą operacji gospodarczej oraz zgodnie z dekreacją umieszczoną na dowodzie w celu zapewnienia bezbłędności prowadzonych ksiąg rachunkowych,
- c) zapewnić, aby dowody księgowo spełniały wymogi dowodu księgowego.

Ponadto w celu zapobieżenia w przyszłości powstawaniu nieprawidłowości, zobowiązuję Pana do sprawowania samokontroli oraz zwiększenia nadzoru nad pracą podległych Panu pracowników, jak też przestrzegania przepisów w zakresie całości funkcjonowania instytucji, gdyż przeprowadzona kontrola nie objęła wszystkich zagadnień działalności instytucji. Jednocześnie przypominam, że do obowiązków kierownika należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne były na bieżąco analizowane i weryfikowane, a wskutek zachodzących zmian obowiązujące w instytucji wewnętrzne akty prawne były niezwłocznie nowelizowane i ujednolicane.

W sprawach wątpliwych należy zasięgać opinii radcy prawnego oraz konsultować się z nadzorującym instytucję Wiceprezydentem Miasta Kalisza i Skarbnikiem Miasta Kalisza.

Zgodnie z § 23 ust. 1 i 2 Regulaminu kontroli instytucjonalnej Urzędu Miasta Kalisza, o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania należy powiadomić mnie w terminie nieprzekraczalnym **do dnia 15 marca 2021 r.**

Prezydenta Miasta Kalisza

/.../

Krystian Kinastowski

Do wiadomości:

1. Wiceprezydent Miasta Kalisza Grzegorz Kulawinek
2. Naczelnik Wydziału Kultury i Sztuki, Sportu i Turystyki Grażyna Dziedziak



Kontroli
wewnętrznej

Nr kor.
Ilość zał.

URZĄD MIASTA KALISZA
SEKRETARIAT PREZYDENTA

KANCELARIA C. Kalisz

L.dz.1711.241.2021

WPL.
DNIA

05. MAR. 2021

WPL.
DNIA

5. MAR. 2021

URZ.
WYD.

WPL.
DNIA

Nr ko

Ilość zał.

Szanowny Pan
Krystian Kinastowski
Prezydent Miasta Kalisza

W odpowiedzi na Wystąpienie pokontrolne oraz Protokół z kontroli z dnia 12 lutego 2021 roku znak SK.1711.0001.2021 i wskazane w nim nieprawidłowości i uchybienia oraz zalecenia wyjaśniam co następuje:

Zobowiązuję się, w celu zapobieżenia w przyszłości powstaniu nieprawidłowości, do sprawowania samokontroli oraz zwiększenia nadzoru nad pracą podległych mi pracowników, jak również przestrzegania przepisów w zakresie całości funkcjonowania instytucji, w szczególności:

1. Ujednoczyć zapisy w Regulaminie organizacyjnym oraz w zakresach czynności i odpowiedzialności pracowników oraz doprecyzować zapis dotyczący terminu wypłaty wynagrodzenia w Regulaminie wynagradzania oraz w informacji o warunkach zatrudnienia.
2. Przyznawać dodatki specjalne na czas określony, za wykonywanie dodatkowych zadań, a dodatki stażowe będą obliczane i wypłacane z należytą starannością.
3. Przestrzegać ściśle zapisów „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych”, by wszelkie czynności kontrolne dokonywane były przed finalnym dokonaniem zapłaty zobowiązania. Dodatkowo wyżej wymieniona instrukcja zostanie uzupełniona o szczegółowy schemat obiegu dokumentów.
4. W celu zapewnienia pełnej kontroli wstępnej każda umowa zawierana przez OKP z wykonawcami, powodująca zaciągnięcie zobowiązań będzie zawierała kontrasygnatę głównego księgowego.
5. Zobowiązać głównego księgowego do rzetelnego wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, w szczególności w zakresie dokonywania kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz do wyeliminowania nieprawidłowości w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych, w szczególności:
 - Księgi rachunkowe prowadzić w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości, aby dane z ksiąg odzwierciedlały stan rzeczywisty.
 - Zapewnić aby zapisy księgowe wprowadzane były do ksiąg rachunkowych z prawidłową datą dowodu księgowego, operacji gospodarczej oraz zgodnie z dekreacją umieszczoną na dowodzie w celu zapewnienia bezbłędności prowadzonych ksiąg rachunkowych.
 - Zapewnić, aby dowody księgowe spełniały wymogi dowodu księgowego.
6. Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych do korygowania błędów oraz prowadzenia dokumentacji finansowej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości i wewnętrznymi przepisami.
7. Zgodnie z § 5 pkt.4 Regulaminu organizacyjnego OKP na okoliczność każdorazowej nieobecności dyrektora (w tym delegacji) będzie pisemnie wyznaczana osoba na zastępstwo.
8. Stosować ściśle zapisy wynikające z Instrukcji inwentaryzacyjnej OKP.

9. Wszystkie arkusze spisu z natury wykorzystywane podczas przeprowadzania inwentaryzacji rocznej będą ewidencjonowane i rozliczane w księdze druków ścisłego zarachowania.
10. Zobowiązać głównego księgowego do niezwłocznego rozliczenia składek ZUS. W celu uzgodnienia sald z ZUS złożony został stosowny wniosek o rozliczenia konta płatnika składek. Pozwoli to na uzgodnienie salda z ZUS i zapewnienie zgodności ewidencji księgowej z deklaracjami ZUS DRA oraz dokonywanymi przelewami.

Ponadto ukazujące się przepisy prawne będą na bieżąco analizowane i weryfikowane, a wskutek zachodzących zmian obowiązujące w OKP Wieża Ciśnień wewnętrzne akty prawne będą nowelizowane i ujednolicane, przy wsparciu prawnika.

Pragnę również wyjaśnić, że funkcję dyrektora OKP z dn. 01.01.2018 r. W związku z tym jestem odpowiedzialny za działania instytucji od ww. dnia. Natomiast poprzednia kontrola, po której nie zastosowano się do niektórych wskazanych przez organ kontrolujący zaleceń, miała miejsce w maju 2017 roku, a dotyczyła roku 2016 r. Ponadto pracownik, który w ówczesnym czasie pełnił funkcję p.o. dyrektora OKP, a pracował również za mojej kadencji w OKP, nie przekazał mi informacji na temat zaleceń i przeprowadzonej kontroli.

2 wyrażeni
DYREKTOR
Piotr Bigora

Załączniki:

1. Protokół z posiedzenia pokontrolnego z dnia 5 marca 2021

Protokół z posiedzenia pokontrolnego z dnia 5 marca 2021 r.

Dnia 5 marca 2021 r. odbyło się zebranie pokontrolne, w którym uczestniczyli:

Piotr Bigora – dyrektor OKP

Katarzyna Pilarczyk – główna księgowa

Małgorzata Pomykała – specjalista ds. administracyjnych

Podczas zebrania pokontrolnego zostały omówione wszelkie nieprawidłowości oraz zalecenia wskazane w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 12.02.2021 r., znak: SK.1711.0001.2021. Stwierdzono, że większość uchybień wynika ze złej interpretacji lub nie dość starannego przestrzegania przepisów i regulaminów wewnętrznych funkcjonujących w OKP.

Dyrektor OKP zobowiązał główną księgową oraz specjalistę ds. administracyjnych do uważniejszego wykonywania swoich obowiązków oraz weryfikowania podejmowanych zadań z przepisami wewnętrznymi oraz odnoszącymi się do nich przepisami administracyjnym i prawnymi.

Zebranie zakończono omówieniem możliwych działań polegających na zaktualizowaniu niektórych przepisów wewnętrznych w celu usprawnienia pracy Ośrodka Kultury Plastycznej.

DYREKTOR
Piotr Bigora

Główna księgowa
Katarzyna Pilarczyk

SPECJALISTA
ds. administracyjnych
Małgorzata Pomykała