Czeladź, dnia 11 10.2021 r.

DU-ZP.1711.9.2021

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Informacje ogólne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji ul. Sportowa 2 41-250 Czeladź	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Jakub Kużdżał	
Rodzaj kontroli	
Problemowa	
Zakres kontroli	
przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia dyrektora, instrukcje, regulaminy), a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. 2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
okres objęty kontrolą:	2020 r. i 2021
Czas trwania czynności kontrolnych	
Od 14.07.2021 r. do 28.07.2021 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.59.2021 z dnia 08.07.2021 r. od 14.07.2021 r. do 28.07.2021 r.	
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo – Inspektor	

II. USTALENIA Z KONTROLI

Przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia Dyrektora, instrukcje, regulaminy), a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych 2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.

Wynik badania - ZGODNOŚCI:

1. Wymagania poddane badaniu:

§ 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283).

Przy opracowywaniu aktów normatywnych stosuje się przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283). Zgodnie z § 134 i 135 Rozporządzenia podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który upoważnia dany podmiot do uregulowania określonego zakresu spraw i wyznacza zadania lub kompetencje danego podmiotu. W uchwale lub zarządzeniu zamieszcza się wyłącznie sprawy z zakresu przekazanego w przepisie oraz sprawy należące do zadań lub kompetencji podmiotu.

Opis zgodności:

Zarządzenia wydawana przez Dyrektora jednostki są aktem administracyjnym, który służy wykonaniu przepisów wyższego rzędu. Jego rolą jest wykonanie, uszczegółowienie zapisów aktu prawnego a nie jego powtórzenie.
Regulacje wewnętrzne w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń" zakładanym corocznie. W roku 2020r Dyrektor wydał 17 zarządzeń.
Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora MOSiR zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

Zarządzenia posiadały przytoczoną podstawę prawną, tj. przepis ustawy zawierający upoważnienie ustawowe do jej wydania (odstępstwa od tej zasady zostały opisane w niniejszym wystąpieniu w części dot. nieprawidłowości) Każde zarządzenie dyrektora zostało opatrzone numerem.
Zarządzeniem wprowadzane są wszelkie regulaminy (np. pracy, wynagradzania, ZFŚS), instrukcje (np. instrukcja inwentaryzacyjna, polityka rachunkowości) i procedury.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Zarządzenia nr: 1, 2 3, 4,5, 7, 9, 10, 11, 12,, 13, 16, 17/2020 Dyrektora MOSiR w Czeladzi.

2. Wymagania poddane badaniu:

art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1371) – Do właściwości rady gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej

art. 40 ust. 2 pkt 2.
Na podstawie niniejszej ustawy organy gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie organizacji urzędów i instytucji gminnych;

Opis zgodności:
Uchwałą Nr LXXIII/1288/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28.10.2010 r. przyjęty został statut Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi. (Zakres zawartości statutu opisany w protokole pokontrolnym).
Celem statutowym Ośrodka jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb społeczności Gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji. Działalność Ośrodka prowadzona jest na podstawie rocznego planu finansowego uchwalonego przez Radę Miejską w Czeladzi oraz zarządzeń Burmistrza.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
Uchwała Nr LXXIII/1288/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28.10.2010 r.

3. Wymagania poddane badaniu:

art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. Z 2020 r. poz. 713)
. „Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa".
§ 8 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Czeladzi Nr LXXIII/1288/2010 z dnia 28 października 2010 roku.
„Organizację wewnętrzną Ośrodka określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Burmistrza".

Opis zgodności :

Zarządzeniem Nr 49/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 26 lutego 2015 r. zaopiniowany został pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Sportu I Rekreacji w Czeladzi.
Zarządzeniem Nr 1/2015 Dyrektora MOSiR w Czeladzi z dnia 26 lutego 2015 r. nadano Regulamin Organizacyjny MOSiR. W Regulaminie określono : podział funkcji kierowniczych, zakres działania ośrodka (zakres działania Dyrektora, określenie zadań dla : Działu Technicznego Obsługi Obiektów sportowych i Rekreacyjnych, zadań Sekcji ds. Sportu i Organizacji i Koordynacji imprez, Stanowiska ds Kadr i Administracji, stanowiska pomoc administratora, zakres działania wszystkich działów oraz samodzielnych stanowisk). Zakres zawartości Regulaminu opisany w wystąpieniu pokontrolnym.
Dowody zgodności/badane dokumenty:
Zarządzenie Nr 49/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 26 lutego 2015 r.
Zarządzenie Nr 1/2015 Dyrektora MOSiR w Czeladzi z dnia 26 lutego 2015 r. w spawie nadania Regulaminu Organizacyjnego MOSiR.

4. Wymagania poddane badaniu

art. 104 § 1 Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320)
Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
Art. 104^1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)
„§ 1. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności: organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, obowiązki dotyczące

bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy."
Art.104² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)
„§ 1. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
§ 2. W razie nieuzgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u danego pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca."
Art.104³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 z późn. zm.)
„§ 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
§ 2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy."

Opis zgodności:
Wprowadzono Regulamin Pracy. Projekt Regulaminu Pracy został uzgodniony w dniu 16.12.2015 r. z przedstawicielem załogi. Regulamin zawiera wszystkie ustalenia zawarte w art.104¹ Kodeksu Pracy i wszedł w życie po upływie 14 dni od daty wydania zarządzenia. W regulaminie określono organizacje i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulamin wszedł w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
Pracownicy złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
Regulamin Pracy - Zarządzenie nr 7/2015 Dyrektora MOSiR z dnia 17.12.2015 r.
Oświadczenia 5 pracowników :pomocy administracyjnej z dnia 14.11.2016 r., pracownika technicznego z dnia 13.01.2017 r., Inspektora ds. płac z dnia 25.03.2019 r. Inspektora z dnia 01.07.2021,

4. Wymagania poddane badaniu:

Art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)
„1. Pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 *[formy zatrudnienia pracowników samorządowych]* ust. 1 pkt 3:
1). wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
2). szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracodawca w regulaminie wynagradzania, o którym mowa w ust. 1, może określić:
1). warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
2). warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 *[uprawnienia pracownika samorządowego]* ust. 4 i 5, oraz innych dodatków".
Art.77² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)
„§ 1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w §3, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania".

Opis zgodności:
Wprowadzono Regulamin wynagradzania. Regulacje zawierają m.in.: warunki wynagradzania za pracę oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą oraz określa: wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników niepedagogicznych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę (wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody), warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego, zasady i terminy wypłat wypłaty wynagrodzenia. Zakres zawartości szczegółowo opisany w wystąpieniu pokontrolnym. Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.
Pracownicy złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem.
Dowody zgodności/badane dokumenty
Regulamin wynagradzania - Zarządzenie nr 11/2020 Dyrektora MOSiR z dnia 14.09.2020 r.

5. Wymagania poddane badaniu:

art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305)
„Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: ministra, wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, kierownika jednostki."
§ 3 i § 28 Zarządzenia Nr 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1.02.2019 r. w sprawie wprowadzenia

Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź.

Opis zgodności:
Wprowadzono Regulamin kontroli zarządczej. Postanowienia regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w MOSiR. Regulamin zawiera zasady zarządzania ryzykiem, harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej. Funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej jest procesem ciągłym, realizowanym w oparciu o wyciągane wnioski wynikające z bieżącej działalności oraz obowiązujące regulacje wewnętrzne i zewnętrzne.
W dniu 25.02.2020 r. Pan Dyrektor złożył „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2020 rok." W wymaganym terminie przekazał również „Raport z zarządzania ryzykiem za 2020r."

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Regulamin kontroli zarządczej – Zarządzenie nr 10/2021 Dyrektora MOSiR z dnia 19.07.2021 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2020 r. z dnia 26.02.2021 r.
- Raport z zarządzania ryzykiem za 2020 r. z dnia 28.01.2021 r.
- Raport zbiorczy z przebiegu samooceny zatwierdzony 26.02. 2021 r. przez Dyrektora.

6. Wymagania poddane badaniu:

art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217):
„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. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu."

art. 26 – ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217)
„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:
1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników".

art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217):
„1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji."

Opis zgodności:
Wprowadzono Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Instrukcja inwentaryzacyjna to dodatkowy element dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady rachunkowości. Opisuje szczegóły związane z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji.

Instrukcja zawiera wymagane prawem elementy (zakres instrukcji opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty:
Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie obowiązująca w MOSiR – Zarządzenie nr 8/2018 Dyrektora MOSiR z 18.06..2021 r.

7. Wymagania poddane badaniu:

art. 10 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn.):
„1.Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:
1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
   a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
   b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
   c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji.

2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.
3. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki, inne niż wymienione w art. 2 zakres podmiotowy ustawy, ust. 3, mogą stosować MSR.”

art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 305) „Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki”, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 5.”
art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - „Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki”

§ 2. Zarządzenia nr 132/2019 BMC z 10.05.2019 r. w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym
Kierownicy jednostek budżetowych i zakładu budżetowego podległych Miastu Czeladź opracują zakładowe plany kont w oparciu o obowiązujące przepisy prawne z uwzględnieniem zasad ustalonych w Załączniku nr 1 i 7 niniejszego zarządzenia.
Zakładowe plany kont jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego powinny być skonstruowane zgodnie z zasadami rachunkowości i zawierać wszystkie elementy wymagane przepisami oraz zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

Opis zgodności:
Wprowadzono Plan kont oraz ustalenia dotyczące polityki rachunkowości w MOSiR. Regulacje zawierają wskazanie wszystkich zasad i informacji, które umożliwią prowadzenie ksiąg rachunkowych
W instrukcji ujęto m.in.
- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakres ksiąg rachunkowych, wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe, opis dowodów księgowych, kontrola i dekretacja dowodów księgowych, rodzaje dowodów księgowych ,
- Metody wyceny aktywów i pasywów, ustalenie wyniku finansowego,
- Zakładowy Plan Kont,
- Opis systemu przetwarzania danych oraz systemu ochrony danych i zbiorów ,
- Zasady ustalania odpisów aktualizujących wartości należności ,

Dowody zgodności/badane dokumenty:
Polityka rachunkowości - Zarządzenie nr 11/2010 Dyrektora MOSiR z dnia 13.12.2010 ze zmianami wprowadzonymi w zarządzeniach jak niżej :
nr 5/2012 z 02.08.2012 r., nr 9/2012 z 17.12.2012 r., nr 5/2013 z 22.10 .2013 r, nr 6/2014 z 18.12.2014 r. nr 10/2016 z 14.12.2016 r., Nr 2/2017 z dnia 13 marca 2017 r., nr 7/2018 z dnia11.04.2018 r., nr 13/2018 z dnia 20.12.2019 r.

8. Wymagania poddane badaniu:

art. 4 ust. 5 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217),
art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm. - „Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki", jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 5."
art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - „Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki"

Opis stanu faktycznego:
Wprowadzono Instrukcję obiegu i kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych określa właściwy sposobu prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami. Określa sposób sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
Kierownik jednostki korzystając z uprawnienia powierzył część obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, co znajduje odzwierciedlenie w wydanych pracownikom upoważnieniach zaewidencjonowanych w rejestrze wydanych upoważnień .
Do kontroli dowodów księgowych pod względem merytorycznym wydane zostały upoważnienia dla 5-ciu (aktualnie zatrudnionych) pracowników, do kontroli dowodów księgowych pod formalno-rachunkowym wydane zostało upoważnienie dla 1 pracownika.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych - Zarządzenie nr 5a/2005 Dyrektora MOSiR z dnia 05.04.2005 r. ze. zmianami jak niżej :

nr 9/2007z 27.08.2007 r., nr 2/2010 z 01.03.2010 r., nr 6/2010 z 16.08.2010 r., nr 8/2019 z 18.11.2019 r..
- Rejestr wydanych upoważnień (prowadzony od 2007 r.)
- Upoważnienie do kontroli pod względem formalno-rachunkowym:
  R.Z. (starszy Inspektor ds. płac i księgowości) - upoważnienie nr KA/0113/1-1/19 z 25.03.2019 r.
- Upoważnienia do kontroli pod względem merytorycznym :
  G.K. (pomoc administracyjna) - upoważnienie nr KA/0113/1-1/21 z 17.02.2021 r.
  D.Z. (pomoc administracyjna) - upoważnienie nr KA/0113/1-2/21 z 17.02.2021 r.
  M.C. (Kierownik ds. Sekcji, ds Sportu, organizacji i koordynacji imprez) - upoważnienie nr KA/0113/1-1/15 z 04.05.2015 r.
  B.K. (Starszy Inspektor ds organizacji imprez) - upoważnienie nr KA/0113/1-2/07 z 31.08.2007 r.
  K.D. (Kierownik Gospodarz Obiektów Sportowych) - upoważnienie nr KA/0113/1-7/107 z 01.11.2007 r.

9. Wymagania poddane badaniu:

§ 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109, poz. 719).

Opis zgodności:
Wprowadzono Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla budynku dla budynku MOSiR. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu.
Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego z grudnia .2018 r.
- wykaz z podpisami 22 pracowników o zapoznaniu się z Instrukcją

10. Wymagania poddane badaniu:

art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119)

art. 1 i 8 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781).

Opis zgodności:
Wprowadzono Wewnętrzną Politykę bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym. Zakres zawartości regulaminu opisany w protokole pokontrolnym.
Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydano 20 pracownikom. W jednostce prowadzony jest Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Pełnienie funkcji Inspektora Danych Osobowych powierzono firmie „MARWIK z Rydułtowic Administrator udostępnił dane Inspektora Ochrony Danych Osobowych na j stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym – Zarządzenie nr 6/2021 Dyrektora MOSiR z dnia 04.05.2021 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (dla 20 pracowników)
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych obejmująca 20 pozycji.
- Wykaz czynności przetwarzania danych zawierający 30 pozycji.
- Strona internetowa BIP MOSiR

11. Wymagania poddane badaniu:

art. 253 i 254 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 735),

§ 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. nr 5 poz. 46)

Zarządzenie Nr 53/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Opis zgodności:
Wprowadzono Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w formie tradycyjnej przez pracownika sekretariatu D.Z. od 1997 r.. Informacja o dniach i godzinach przyjęć przez Dyrektora ogłoszeń oraz na stronie BIP.
W wymaganym terminie jednostka złożyła do Urzędu Miasta Czeladź analizę skarg i wniosków za 2020 r.

Dowody zgodności/badane dokumenty:
- Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków - Zarządzenie nr 9/2021 Dyrektora MOSiR z dnia 19.07.2021 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie tradycyjnej j (za lata 2019 - 2020 rok nie zawiera żadnych wpisów).
- Informacja w sprawie skarg i wniosków za 2020 r. - złożona do Urzędu Miasta (pismo nr MOSiR-KA/0563/1/21 z dnia 08.01.2021 r.).

12. Wymagania poddane badaniu:

art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 746).

Opis zgodności:

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest obowiązkowy w jednostce bez względu na liczbę zatrudnionych pracowników.
Wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Treść dokumentu została uzgodniona z przedstawicielem załogi.
W Regulaminie określono zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z ulg i świadczeń finansowanych z funduszu.
W obowiązujących terminach, tj. do 31 maja pracodawca przekazał na wyodrębniony rachunek bankowy

75% równowartości dokonanych odpisów,, w terminie do 30 września pozostałe 25%. Z końcem roku kalendarzowego (15.12.2020 r.) dokonano korekty funduszu w oparciu o rzeczywisty stan zatrudnienia.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin ZFŚS – Zarządzenie Dyrektora MOSiR nr 12/2019 z dnia 20.12.2019 r.
- „Potwierdzenie dokonanych odpisów na ZFŚS: WB Nr 5/S z 05.05.2020 oraz WB Nr 19/S z 05.08.2020.
- Korekta funduszu WB Nr 31/S z 15.12.2020 r.

13. Wymagania poddane badaniu:

art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305)
art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217).

Opis zgodności:

Wprowadzono Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialna jest Pani D.Z. - pomoc administracyjna.
Instrukcja określa zasady ewidencjonowania, przechowywania i likwidowania wykorzystywanych druków ścisłego zarachowania.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 4/2005 Dyrektora MOSiR z 28.01.2005 r.
- Księga druków ścisłego zarachowania dla arkuszy spisu z natury oraz druków Kasa przyjmie KP oraz Kasa wyda KW.

14. Wymagania poddane badaniu:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)

2. art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z poźn. zm.)

3. art. 55 ust 3 ustawy pzp „ *Kierownik zamawiającego określa organizacje, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej, mając na celu zapewnienie sprawności jej działania, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywane czynności oraz przejrzystość jej pracy*"

Obowiązująca ustawa wprowadziła istotne zmiany w stosunku do regulacji obowiązujących na gruncie dotychczasowej ustawy z 29 stycznia 2004 r., jak również zupełnie nowe rozwiązania i wymagania.

Opis zgodności:

Do 31.12.2020 r. obowiązywał w jednostce Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30.000 euro, oraz zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwotę 30.000 euro.
W Regulaminie określono zasady postępowania jednostki w zakresie m.in.: planowania zamówień publicznych, ustalenia wartości zamówienia, procedury dla zamówień publicznych, prowadzonych rejestrach, archiwizowania dokumentacji, sprawozdawczości.

Z dniem 1 stycznia 2021 r. weszło w życie nowe prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r. , które zostało opublikowane 24 października 2019 r. (Dz.U. 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

W celu zapewnienia mechanizmu gwarantującego, że wydatkowanie środków publicznych będzie odbywało się zgodnie z wytycznymi zawartymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych Dyrektor MOSiR. ustalił nowy regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130.000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp z mocą obowiązującą od 04.01.2021 r. (progi regulaminowe). Zakres zawartości Regulaminu opisano w Protokole pokontrolnym. W związku z tym że zmieniły się progi wartościowe postępowań w progach regulaminowych z wyłączeniem stosowania ustawy pzp jednostka na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w zakładce „Zamówienia publiczne" dokonała zmian nazewnictwa postępowań dla zapewnienia czytelności i rzetelności komunikacji na :

- zamówienia do 130.000 złotych
- zamówienia powyżej 130.000 zł

Drobna uwaga wymagająca wprowadzenia działań korekcyjnych: zamówienia można podzielić z uwagi

na wartość zamówienia na zamówienia poniżej wartości 130 000 zł oraz zamówienia których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 zł. najlepiej dla czytelności i braku konieczności aktualizowania zapisów podzielić je na zamówienia realizowane z wyłączeniem ustawy pzp oraz zamówienia realizowane z zastosowaniem ustawy pzp. Biorąc jednak pod uwagę że obecnie zamówienia są publikowane na platformie zakupowej najlepiej, dla czytelności wprowadzić zapis i zagregować zamówienia realizowane do dnia 31.12.2021 r oraz zamieścić informację że aktualnie postępowania o udzielenie zamówienia prowadzone są za pośrednictwem Platformy zakupowej oraz dołączyć link do platformy.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych - Zarządzenie nr 11/2018 z dnia 31.12.2018 r. - zakres zawartości opisany w protokole kontroli
- Rejestry dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro i Rejestr zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
- Rejestr umów i aneksów do umów na 2020 r. i 2021,
- Sprawozdanie wewnętrzne jednostki za 2020 r. z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro
- Roczne sprawozdanie za 2020 r. przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 01.03.2021 r. (znak : ZP-SR/162678-2020)
- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130.000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp – Zarządzenie nr 17 Dyrektora MOSiR z 30.12..2020 r. - zakres zawartości opisany w protokole kontroli.
- Rejestr zamówień z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp .
- Strona BIP w zakładce Zamówienia publiczne – Plan postępowań o udzielenie zamówień na 2021 r. wersja z 01.09.2021 r i 04.03.2021 r. Forma planu zgoda z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii w sprawie wzoru planu o udzielenie zamówień z dnia 28.12.2020 r. (Dz. U. 2020 poz. 2362).

Uwaga: zaleca się bieżącą kontrolę w zakresie planowania wprowadzenia zmian w regulacjach prawnych w zakresie prowadzenia publicznego rejestru umów. Po wprowadzeniu takich zmian w życie zmiany będzie wymagał regulamin udzielania zamówień publicznych w tym zakresie oraz sposób prowadzenia i zakres informacji ujętych w takim rejestrze.

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 1:

Wymagania poddane badaniu:

§ 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283).

Opis uchybienia:

Stwierdzone nieprawidłowości w regulacjach wydanych przez Dyrektora MOSiR w zakresie braku konkretnej podstawy prawnej z wskazaniem na jednostkę redakcyjną lub błędne wskazanie jednostki redakcyjnej. nieprawidłowy publikator dziennika ustaw.

Nieprawidłowości stwierdzono w poniższych dokumentach:

- 6/2020 z 5.05.2020 r. w sprawie : zasad dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w MOSiR – błędne podanie publikatora ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych od 10 maja 2019 r. obowiązywał t.j.Dz. U z 2019 r. poz. 869. Ponadto, Zarządzenie BMC Nr 231/2015 z dnia 22 lipca 2015 r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w mieście Czeladź obowiązywało do 31.01. 2019 r. (zostało uchylone przez Zarządzenie BMC Nr 9/2019 r., w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych), Zarządzenie BMC Nr 16/2017 dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie zasad dokonywania samooceny funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UMC i gminnych jednostkach organizacyjnych obowiązywało do 31.03.2017 r.

- 8/2020 z 25.05.2020 w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w MOSiR w Czeladzi - błędne podanie publikatora bowiem od 19.07.2019 r. obowiązywał j.t. Dz. U. poz. 1352

- 14/2020 z 2.10.2020 r. w sprawie powołania Komisji ds. wyboru Instytucji finansowej obsługującej pracownicze plany kapitałowe w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

Nieprawidłowe podanie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020r. poz. 265 ze

zm.).Winien być powołany art. 7 ustawy z 24,10.2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych - Dz. U. 2020 poz. 1342.

- 15/2020 z 03.11.2020 w sprawie wprowadzenia w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi systemu pracy zdalnej. W podstawie prawnej błędne podanie publikatora. Ustawy Kodeks pracy. Od 30.07.2020 r. obowiązywał t.j. Dz. U z 2020 r. poz. 1320
- 17/2020 z 31.12.2020 w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych. W podstawie prawnej błędne podanie publikatora ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych , bowiem od 10 maja 2019 r. obowiązywał t.j. Dz.U. z 2019 r.poz. 869.

Ponadto :

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – brak powołania się na konkretny artykuł w przytoczonych ustawach :

ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2003 Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 Nr 19, poz. 177 z późn. zm.

- Polityka rachunkowości i Zakładowy Plan Kont w zarządzeniu nr 5/2012 brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej z Rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości i planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych
- Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym . - w podstawie prawnej brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych - w podstawie prawnej nastąpiło błędne podanie publikatora ustawy o ZFŚS (Zarządzenie Nr 12/2019 z dnia 20.12.2019 r. Od 19.07.2019 r. obowiązywał j.t. Dz.U z 2019 r. poz. 1352 oraz Zarządzenie Nr 7/2020 z dnia 25.05.2020 r. Od 19.07. 2020 r. obowiązywał j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 1352)

Dowody uchybienia/badane dokumenty:
Zarządzenia Dyrektora MOSiR o nr: 6, ,8, 14, 15, 172020 oraz w/w Instrukcje i regulaminy.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 2:

Wymagania poddane badaniu:
Art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.):
„1.Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości.
2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust.1."
§ 2 pkt 2 i pkt 3 Zarządzenia Nr 132/2019 BMC z dnia 10.05.2019 r.
„Kierownicy jednostek budżetowych i zakładu budżetowego podległych Miastu Czeladź opracują zakładowe plany kont w oparciu o obowiązujące przepisy prawne z uwzględnieniem zasad ustalonych w Załączniku nr 1 i 7 niniejszego zarządzenia."
„Zakładowe plany kont jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego powinny być skonstruowane zgodnie z zasadami rachunkowości i zawierać wszystkie elementy wymagane przepisami oraz zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach."

Opis uchybienia:
Nie zastosowano się do wymogów określonych w § 2 pkt 2 i 3 Zarządzenia Nr 132/2019 BMC z dnia 10.05.2019 r. w s*prawie: wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym*.

W związku z wprowadzonymi licznymi zmianami wymagane jest sporządzenie:

- znowelizowanego tekstu instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo księgowych . Jednostka bazuje na regulacji wprowadzonej Zarządzeniem nr 5a/2005 Dyrektora MOSiR z dnia 05.04.2005 r. ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Zarządzeń nr 9/2007 z 27 sierpnia 2007 r., nr 2/2010 z 01 marca 2010 r., nr 6/2010 z 16 sierpnia 2010 r., nr 8/2019 z 18 listopada 2019 r.
- znowelizowanego tekstu Polityki rachunkowości i Zakładowego Planu Kont wprowadzonej Zarządzeniem Nr 11/2010 Dyrektora MOSiR z 13 grudnia 2010 r. Kolejne zmiany do Polityki rachunkowości wprowadzono 8-krotnie Zarządzeniami : Nr 5/2012 z 02.08.2012 r., nr 9/2012 z 17 grudnia 2012 r., nr 5/2013 z 22 października 2013 r., nr 6/2014 z dnia 18.12. 2014 r., nr 10/2016 z 14 grudnia 2016 r., nr 2/2017 z 13 marca 2017 r., nr 7/2018 z 11.04.2018 r. nr 13/2018 z 20.12. 2019 r.

Dowody uchybienia/badane dokumenty

- Zarządzenie nr 5a/2005 Dyrektora MOSiR z dnia 05.04.205 w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-ksiegowych ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami nr : 9/2007 z 27 sierpnia 2007 r., nr 2/2010 z 01 marca 2010 r., nr 6/2010 z 16 sierpnia 2010 r., nr 8/2019 z 18 listopada 2019 r.
- Zarządzenie nr 11/2010 Dyrektora MOSiR z 13.12.2010 r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami : Nr 5/2012 z 02.08.2012 r., nr 9/2012 z 17 grudnia 2012 r., nr 5/2013 z 22 października 2013 r., nr 6/2014 z dnia 18.12. 2014 r., nr 10/2016 z 14 grudnia 2016 r., nr 2/2017 z 13 marca 2017 r., nr 7/2018 z 11.04.2018 r. nr 13/2018 z 20.12. 2019 r.

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 3

Wymagania poddane badaniu :

-Art. 2 ust. 1, art. 55 ust 3 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U z 2021 poz. 1129)

Opis uchybienia

Zgodnie z przepisami art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy pzp, stosuje się ją do udzielania zamówień publicznych oraz organizowania konkursów, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 zł, przez zamawiających publicznych.
Zapisy w planie wskazują, że planowane jest postępowanie o wartości powyżej 130.000 zł netto .
W jednostce brak Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych (progi ustawowe) do których stosuje się ustawę PZP.
W zakładce „Plany zamówień publicznych" na stronie BIP zamieszczono informację wg stanu na 04.03.2021 że w 2021 r. jednostka będzie prowadzić postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 130.000 zł progi ustawowe na „Remont stadionu CKS" w trybie podstawowym. W jednostce brak Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych (progi ustawowe) do których stosuje się ustawę PZP.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Strona BIP MOSiR - zakładka Plany zamówień publicznych.
Plan zamówień publicznych na 2021 r. zatwierdzony przez Dyrektora MOSiR

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 4

Wymagania poddane badaniu :

1). § 6 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.06.2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynku, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. nr 109, poz. 719).
„Właściciele, zarządcy lub użytkownicy obiektów bądź ich części stanowiących odrębne strefy pożarowe, przeznaczonych do wykonywania funkcji użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, produkcyjnych, magazynowych oraz inwentarskich, zapewniają i wdrażają instrukcję bezpieczeństwa pożarowego.

Opis uchybienia :

1). Obowiązującą Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego nie wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora. Po przeprowadzonym kapitalnym remoncie budynku MOSIR należy przeanalizować aktualność zawartych w Instrukcji zapisów.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla MOSiR opracowana w grudniu 2018 r. przez Inspektora ds p/poż M.W. nie wprowadzona została do użytku Zarządzeniem Dyrektora MOSiR.

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 5

Wymagania poddane badaniu:

- art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.) – dot. obowiązku zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli

zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy z 30.12.2009 r. poz. 84).

- zasady określone w Standardzie nr 3 Ministra Finansów zgodnie z którymi:„Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. - Dziennik Urzędowy z 30.12.2009 r. poz. 84).
- Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - pkt 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, zgodnie z którymi: „Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna".

Opis uchybienia:

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że w zakresach czynności 4-ech pracowników brak obowiązków i odpowiedzialności w zakresie przygotowywania zarządzeń. Dotyczy : pomocy administracyjnej D.Z. (z zakresu spraw karowych), Kierownika Gospodarza Obiektów Sportowych K.D. (z zakresu zamówień publicznych), Kierownika Sekcji ds Sportu, Organizacji i Koordynacji Imprez M.C (z zakresu kontroli zarządczej). oraz Starszego Inspektora ds. Organizacji Imprez B.K. (z zakresu świadczeń socjalnych).

Dowody uchybienia/badane dokumenty:.
Zakres czynności pomocy administracyjnej z 30.10.2020 nr MOSiR-KA/0112/1/20
Zakres czynności Kierownika Gospodarza Obiektów Sportowych z 01.03.2021 nr MOSiR-KA/0112/1/21
Zakres czynności Kierownika Sekcji ds Sportu, Organizacji i Koordynacji Imprez z 02.03.2015 nr MOSiR-KA/0112/1/15
Zakres czynności Starszego Inspektora ds. Organizacji Imprez z 01.08.2007 nr MOSiR-KA/0112/1/07

Wynik badania - UCHYBIENIE nr 6

Wymagania poddane badaniu :

- art. 6 ust. 2 pkt 3 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164)

„Organy i kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych określają :

1) instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
2) sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej, o których mowa w ust. 1, grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną; jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i grupowania dokumentacji w organie lub jednostce organizacyjnej w chwili wszczynania spraw oraz może być uzupełniony przez kwalifikator dokumentacji, który określa kwalifikację archiwalną jednorodnego rodzaju lub typu dokumentacji".
3) instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Opis uchybienia :

Jednostka bazuje na Instrukcji kancelaryjnej i JRWA wprowadzonej Zarządzeniem Nr 8/2004 Dyrektora MOSiR z 30.12.2004 r. na podstawie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, tj. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów i związków międzygminnych (Dz.U. nr 112/99 poz. 1319 z późn. zmianami). Akt został uchylony 1 stycznia 2011 r.

Jednostka w oparciu o obowiązujące przepisy, tj. ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. z 2019 r. poz. 246) winna była sporządzić projekty Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej a następnie przesłać do Archiwum Państwowego w Katowicach z prośbą o jej sprawdzenie i zatwierdzenie.

Projekty ww. Instrukcji wraz z pismem przewodnim z dnia 14.05.2012 r. (pismo L.dz. MOSiR-KA/0810/1/05/12) przesłane zostały za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Archiwum Państwowego w Katowicach z prośbą o akceptację dokumentów. Wysyłka w/w dokumentacji nastąpiła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Pismem nr II-401-367/12 z dnia 11 maja 2015 r. Dyrektor Archiwum Państwowego poinformował, iż" projekt wymaga szczegółowego przeanalizowania przez pracowników Oddziału Nadzoru archiwalnego pod kątem jej merytorycznej i formalnej poprawności. Z powodu nadesłania w latach 2011 – 2015 przez państwowe i samorządowe jednostki organizacyjne dużej ilości normatywów kancelaryjno-archiwalnych do uzgodnienia, czas oczekiwania wydłużył się do ponad czterech lat i w związku z tym sprawa zostanie załatwiona przez Archiwum w późniejszym terminie". Pismem nr MOSiR-KA/95/06/17 z dnia 05.06.2017 r. Dyrektor MOSiR zwrócił się ponownie do Archiwum o informację na jakim etapie znajduje się przesłany do Państwa materiał do zatwierdzenia dokumentacji. Do dnia zakończenia kontroli jednostka nie otrzymała żadnej odwrotnej informacji. Nie monitowała również w tej sprawie od 2017 r. celem uzyskania informacji zwrotnej.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

- Zarządzeniem Nr 8/2004 Dyrektora MOSiR z 30.12.2004 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej
- Projekt Instrukcji kancelaryjnej wraz z pismem przewodnim z dnia 14.05.2012 r. (pismo L.dz. MOSiR-KA/0810/1/05/12) (.) skierowanym do Archiwum Państwowego o zaopiniowanie

Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji archiwalnej

Przedmiot kontroli:	**2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.**

Wynik badania- ZGODNOŚCI:

Wymagania poddane badaniu:

- Zalecenia wydane w wystąpieniu pokontrolnym z kontroli z 2019 r. DU-ZP.1711.9.2019 z dnia 06.12..2019 r.
- art. 6 Ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176)

Opis zgodności:

1. Dokonanie analizy zapisów ujętych w Zarządzeniu Nr 2/2008 Dyrektora MOSiR z 25.01.2008 r . w sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
Zarządzeniem Nr 9/2019 Dyrektora z dnia 09.12.2019 r. wprowadzono nowe zasady przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej.
Ustalono, ze prawo do otrzymania środków ochrony indywidualnej pracownik nabywa z dniem zawarcia umowy o pracę a traci z dniem rozwiązania stosunku pracy. Pracownik któremu przydzielono odzież i obuwie robocze ponosi odpowiedzialność za ich właściwe użytkowanie.
Ustalono, że wydawanie pracownikom wyposażenia będzie odnotowywane w kartotece prowadzonej indywidualnie dla każdego pracownika a ich wydanie poświadczone podpisem. Karta ewidencji przydziału zawiera : imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, nazwę wydanego świadczenia rzeczowego, okres używalności ilość, datę pobrania, zdania, nr protokołu strat, potwierdzenie odbioru przez pracownika.

2. Doprecyzowanie w obowiązującej Instrukcji Obiegu i kontroli archiwizowania dokumentów finansowo księgowych wartości progowych w przypadku usług dla których wymagane jest podpisanie umowy z wykonawcą *(Zarządzenie nr 5a/2005 z 05.04.2005 r.).*
Zarządzeniem Nr 8/2019 z dnia 18.11.2019 r. Dyrektora MOSiR wprowadzona została zmiana . W Rozdziale IV „Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych § 15 Dokumentowanie wykonania usługi Umowy dotyczące świadczenia usług, których wartość przekracza kwotę 3 000,00 zł brutto obowiązkowo wymagają formy pisemnej. Umowy o wykonanie robót budowlanych wymagają formy pisemnej bez względu na wartość."

3. Uzupełnienie informacji publicznych wynikających z art 6 ustawy ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. 2020 r. poz. 2176).

Stwierdzone braki dotyczyły : godzin pracy, informacji o kontrolach, majątku jednostki, prowadzonych rejestrach, ewidencjach, archiwach.

III. Ocena końcowa kontrolowanej działalności:

Ocena końcowa **pozytywna z uchybieniami**

IV. Zalecenia do wykonania / Wnioski do wykorzystania:

Zalecenie do uchybienia nr 1:

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić działania korygujące (w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości, po jej ustaleniu) oraz działania korekcyjne w celu doprowadzenia do stanu zgodnego z wymaganiami.

Wniosek pokontrolny:

Koniecznym jest ustalenie przyczyny która spowodowała że pracownicy przygotowujący zarządzenia w podstawie prawnej podali błędne/ nieaktualne publikatory lub nie wskazano na konkretne art. stanowiący taką podstawę prawną do określonych działań. Sprawdzić jak przebiega proces sprawdzania i zatwierdzania zarządzenia w celu identyfikacji obszarów do poprawy w tym zakresie.

Zalecenie do uchybienia nr 2

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić skuteczne działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) oraz działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) w celu wprowadzenia ujednoliconego Planu kont i ustaleń dotyczących polityki rachunkowości a także Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych.

Zalecenie do uchybienia nr 3

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić skuteczne działania oraz działania korekcyjne.

Wniosek pokontrolny:

Przeanalizować jak jest przyczyna braku regulaminu udzielania zamówień publicznych i pracy komisji przetargowej oraz wprowadzić działania w celu wyeliminowania tej przyczyny w przyszłości. Wprowadzić zarządzeniem Dyrektora wewnętrzny Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej 130.000 złotych (progi ustawowe) zawierający uregulowania w zakresie pracy komisji przetargowej.

Zalecenie pokontrolne: nr 4

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić skuteczne działania korygujące oraz działania korekcyjne.

Wniosek pokontrolny:

Przeanalizować zawarte w Instrukcji p/pożarowej zapisy pd kątem aktualności zawartych w niej informacji.

W oparciu o obowiązujące przepisy opracować i wprowadzić Zarządzeniem Dyrektora nową Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego z uwagi na przeprowadzony remont kapitalny budynku.

Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie organizacyjnym, technicznym i porządkowym jakie należy uwzględnić w czasie eksploatacji obiektu i znajdujących się w nim urządzeń. Podstawowym zadaniem opracowania jest analiza warunków ochrony p/poż. oraz określenie sposobów postępowania pracowników Ośrodka w czasie zagrożenia dla zdrowia i życia. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego winna być poddawana okresowej aktualizacji co najmniej raz na dwa lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub procesu technologicznego, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej

Zalecenie pokontrolne: nr 5

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić skuteczne działania korekcyjne.

Wniosek pokontrolny: doprowadzić do zgodności zapisy w zakresach czynności z rzeczywiście realizowanymi zadaniami przez pracowników w szczególności w zakresie opracowywania zarządzeń.

Przy określaniu obowiązków i odpowiedzialności stosować zasady określone w Standardzie nr 3 Ministra Finansów
Przestrzegać jednocześnie wydanych Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - pkt 10. Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej,

Zalecenie pokontrolne: nr 6

Wprowadzić skuteczne działania korygujące i korekcyjne -

Wniosek pokontrolny:

Podjąć działania określające przyczynę nieprawidłowości i możliwości doprowadzenia do zgodności z wymaganiami prawa w zakresie uzgodnienia przepisów kancelaryjno-archiwalnych z Archiwum Państwowym w Katowicach, obejmujących:

1. Instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
2. Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt
3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt

oraz wprowadzeniem w życie w/w/ regulacji.

V. Wyznaczony termin realizacji: *(Termin wyznaczono uwzględniając charakter zaleceń/ wniosków)*

Zalecenie nr 1, 2 , 3, 4, 5 – niezwłocznie
Zalecenie nr 6 – max. 3 miesiące

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo Czeladź, dnia 25.10.2021
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

Weryfikacja wystąpienia	Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanej jednostki
Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i kontroli Katarzyna Gierat Czeladź, dnia 25.10.2021	
(data i podpisy Naczelnika Wydziału Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej)	(data i podpisy zwierzchnika resortowego, zgodnie z podległością określoną w regulaminie organizacyjnym)

ZATWIERDZENIE WYSTĄPIENIA PRZEZ BURMISTRZA MIASTA
(data i podpis)

Informuję o obowiązku udzielenia informacji z realizacji zaleceń i wniosków, w terminie 30 dni od upływu daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Informacja ma zawierać elementy wykazane w Zarządzeniu Burmistrza nr 25/2020 to jest:

1) Podstawa stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był

nieprzestrzegany (na podstawie wystąpienia pokontrolnego)

2) Waga niezgodności: Nieprawidłowość lub Uchybienie
3) Informacja o sposobie realizacji **działań korekcyjnych** (mających na celu usunięcie niezgodności)
4) Ustalona przyczyna niezgodności
5) Informacja o sposobie realizacji **działań korygujących (**mających na celu usunięcia przyczyny niezgodności)
6) Informacja o:

a). powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistnieją),
b). przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistnieją)
c). innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności

7) Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie

W załączeniu:

1. Protokół z kontroli