**Kielce, dnia 5 października 2022 r.**

**KP-II.1431.17.2022**

**Wyniki kontroli problemowej przeprowadzonej w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kielcach.**

Na podstawie upoważnienia Nr 15/2022 z dnia 8 lipca 2022 roku wydanego przez Prezydenta Miasta Kielce, pracownicy Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce przeprowadził kontrolę problemową w zakresie spraw organizacyjno-prawnych, prawidłowości prowadzenia gospodarki pieniężnej, rozrachunków, gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem, dochodów i wydatków, a także przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
W wyniku kontroli stwierdzono niżej opisane nieprawidłowości:

Wysokość pogotowia kasowego (niezbędnego zapasu gotówki na wydatki bieżące) została ustalona
w jednostce na czas nieokreślony w wysokości 3.000 zł dla kasy głównej. Natomiast na obiektach po odprowadzeniu gotówki w kasie może pozostać pogotowie kasowe w wysokości nie przekraczającej 400 zł. Podczas czynności kontrolnych stwierdzono, że w 2021 roku zdarzały się przypadki przekroczenia pogotowia kasowego w kasie głównej - RK 13/05/2021/KG/W, RK 14/05/2021/KG/W, RK 16/06/2021/KG/W, kasie w Hotelu „Stadion” – RK 11/04/2021/SH, RK 17/06/2021/SH, kasie basenu letniego – RK 1/06/2021/NLB.

***Wniosek pokontrolny Nr 1***

*W dalszej działalności jednostki przestrzegać ustalonej wysokości pogotowia kasowego dla kasy głównej, jak i dla kas na obiektach.*

MOSiR administruje (zarządza) w imieniu Gminy Kielce nieruchomościami, na których usytuowane są obiekty, na których prowadzi działalność. W związku z powyższym obowiązek złożenia deklaracji na podatek od nieruchomości w Wydziale Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji ciąży na najemcach lokali, najemcach powierzchni pod prowadzoną przez nich działalność gospodarczą zgodnie z zapisami umów najmu (wykaz umów przekazywany jest do Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji). Podczas kontroli wybranych umów najmu stwierdzono, że w umowie nr NU/L/1/2021 z dnia 01.03.2021 r. brak uregulowań w zakresie obowiązku spoczywającego na najemcy z tytułu naliczenia i płatności podatku od nieruchomości. Ustalono
z pracownikiem Referatu Wymiaru Podatków i Opłat od Osób Fizycznych, że MOSiR nie przekazał ww. umowy oraz najemca w 2021 roku nie złożył stosownej deklaracji, a co za tym idzie brak płatności podatku od nieruchomości.

***Wniosek pokontrolny Nr 2***

*W dalszej działalności jednostki wykaz umów na bieżąco przekazywać do Wydziału Podatków, Zarządzania Należnościami i Windykacji Urzędu Miasta Kielce oraz w każdej umowie z najemcą zawrzeć zapis o obowiązku na nim spoczywającym z tytułu naliczenia i płatności podatku od nieruchomości.*

Skontrolowano naliczenie wynagrodzenia pracowników z tytułu urlopu okolicznościowego oraz pracowników wychowujących przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, którym przysługuje
w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym urlopu z tytułu opieki na dziecko do lat 14 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. W trakcie kontroli ustalono, że w przypadku pracowników, którzy mają przedłużony czas pracy, np. do 12 godzin ww. wynagrodzenie pracownik miał przeliczone według faktycznych godzin pracy i tak niektórzy pracownicy mieli wypłacone wynagrodzenie za czas opieki nad dzieckiem za 24 godziny. Dobowa norma czasu pracy dla takiego pracownika wynosi
8 godzin, a w związku ze stosowanym rozkładem czasu pracy została przedłużona do 12 godzin.
W związku z powyższym wynagrodzenie to powinno być wypłacone za 2 dni lub 16 godzin, a nie za 24 godziny.

***Wniosek pokontrolny Nr 3***

*Wynagrodzenie za czas urlopu okolicznościowego oraz wynagrodzenie dla pracowników wychowujących przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat obliczać zgodnie z wymiarem zatrudnienia oraz złożonym wnioskiem, ze szczególnym uwzględnieniem § 5 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.05.1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych
w Kodeksie Pracy.*

Kontroli poddano oświadczenia o korzystaniu z własnego samochodu osobowego do celów służbowych. Zgodnie z § 4 pkt.4 regulaminu ws. używania samochodu prywatnego do celów służbowych wprowadzonego zarządzeniem nr 9/2020 z dnia 22.01.2019 r., oświadczenie składa się
w ciągu 7 dni od zakończenia miesiąca, którego oświadczenie dotyczy natomiast w umowie wskazano termin do 15 dnia każdego miesiąca. Ustalono, że w 2021 r. w każdym przypadku oświadczenia zostały złożone do dnia 15 każdego miesiąca tj. zgodnie z terminem wynikającym z umowy.

**Wniosek pokontrolny Nr 4**

*W dalszej działalności jednostki ujednolicić termin składania oświadczeń o korzystaniu z własnego samochodu osobowego do celów służbowych.*

W jednym przypadku stwierdzono, że koszt delegacji związanej z udziałem w konferencji szkoleniowej został zakwalifikowany do § 4410.

***Wniosek pokontrolnych Nr 5***

W dalszej działalności jednostki wszystkie koszty związane ze szkoleniem, w tym koszty dojazdów, zakwaterowania czy wyżywienia ujmować w § 4700 zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów
z dnia 02.03.2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów
i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022, poz. 513).

Dowody księgowe potwierdzające sprzedaż nie posiadają dekretu oraz informacji o pozycji dziennika czy pozycji z rejestru sprzedaży. Na koniec miesiąca drukowane jest zbiorcze zestawienie (raport) zaewidencjonowanych w danym okresie sprawozdawczym dokumentów. Zgodnie z art. 21, ust. 1a, pkt. 2 ustawy o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217 późn. zm.) dekrety mogą nie być zamieszczane na dowodzie księgowym, jeśli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych. Oznacza to, że można zaniechać zamieszczania na dowodzie księgowym dekretacji, jeżeli jednostka dokonuje wydruku dekretu bezpośrednio z komputerowego programu księgowego.
W takim przypadku nie ma potrzeby powtarzania na dowodzie źródłowym dekretacji, jeżeli program księgowy użytkowany przez jednostkę pozwala na wydruk dekretu. Warunkiem jest jednak, aby wydrukowany dekret zawierał informacje o sposobie ujęcia każdego dokumentu w księgach rachunkowych oraz inne dane, pozwalające na powiązanie wydruku dekretu z dowodem źródłowym. W przypadku rezygnacji z dekretacji ręcznej i zastąpienia jej komputerową dekretacją automatyczną, niezbędne jest trwałe połączenie wydruku dekretu z dokumentem stanowiącym dowód źródłowy (np. sklejenie lub zszycie).

***Wniosek pokontrolny Nr 6***

*W dalszej działalności jednostki zadbać o należyte dekretowanie dokumentów księgowych, ze szczególnym uwzględnieniem art. 14, 20, 21 oraz 23 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn.zm.).*

W jednostce karty ewidencyjne wyposażenia w odzież i obuwie ochronne/robocze prowadzone są odrębnie dla każdego pracownika na poszczególnych obiektach. Ogólna ewidencja wyposażenia
w siedzibie jednostki przy ul. Żytniej 1 prowadzona jest przez specjalistę ds. BHP, z której wynika jedynie ostatnia data zamówienia artykułu dla pracownika, okres użytkowania, ilość sztuk/par, cena netto. Sprawdzono karty losowo wybranych pracowników Biura, H.W.S. Żytnia oraz Krytej Pływalni „Orka”. Stwierdzono, że asortyment wpisany w karty znajdujące się na obiekcie jest niezgodny
z tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników MOSiR w Kielcach będącą Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 69/2019 r. oraz kartami prowadzonymi przez specjalistę ds. BHP. Stwierdzono także przypadki nie wydania odzieży pomimo upływu terminu używalności. Ponadto
w zarządzeniu nr 69/2019 z dn. 18.12.2019 Dyrektora MOSiRw Kielcach w sprawie zaopatrzenia
w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz odzież reprezentacyjną pracowników MOSiR nie określono, co dzieje się z odzieżą po terminie użyteczności. Pracodawca ma obowiązek po upływie określonego okresu użytkowania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej wydać pracownikom nową odzież, obuwie oraz środki. W konsekwencji pracodawca może zadecydować, iż zostanie ona: odpłatnie przekazana pracownikowi za jego zgodą, oddana pracownikowi za jego zgodą na własność nieodpłatnie, bądź zutylizowana przez pracodawcę.

***Wniosek pokontrolny Nr 7***

*W dalszej działalności jednostki wydawać asortyment zgodny z tabelą norm przydziału odzieży
i obuwia roboczego dla pracowników MOSiR.*

***Wniosek pokontrolny Nr 8***

*Niezwłocznie wydać odzież i obuwie robocze pracownikom, którzy jej nie otrzymali.*

***Wniosek pokontrolny Nr 9***

*W przepisach wewnętrznych jednostki określić co będzie się działo z odzieżą i obuwiem roboczym po terminie ich użyteczności.*

***Wniosek pokontrolny Nr 10***

*Karty ewidencyjne na obiektach prowadzić w sposób poprawny.*

Zgodnie z zarządzeniem nr 68/2019 z dnia 18 grudnia 2019 r. ws. wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i reprezentacyjnej dla pracowników MOSiR w Kielcach wypacany jest on 2 razy
w roku za okres od stycznia do czerwca w terminie do 10 lipca, a za okres od lipca do grudnia
w terminie do 15 stycznia. Natomiast zgodnie z zarządzeniem nr 35/2021 z dnia 23 lipca 2021 r. ekwiwalent wypłacany jest za okres od stycznia do czerwca w terminie do 15 lipca, a za okres od lipca do grudnia w terminie do 15 stycznia. Stwierdzono, że wypłata ekwiwalentu nastąpiła po wskazanych ww. zarządzeniach terminach tj. za pierwszy okres wypłata w dniu 15 lipca 2021 r. (lp.087/2021/JB),
a za drugi okres wypłata w dniu 28 stycznia 2022 r.

***Wniosek pokontrolny Nr 11***

*Przestrzegać ustalonych terminów wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej i reprezentacyjnej określonych w Zarządzeniu Dyrektora MOSiR w Kielcach.*

W kontrolowanym okresie pracownicy jednostki korzystali ze służbowych telefonów komórkowych na podstawie Zarządzenia Nr 71/2016 z dnia 05.12.2016 r. Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Kielcach w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kielcach. Zgodnie z ww. Regulaminem każdy z ubiegających się pracowników składa wniosek o przyznanie telefonu służbowego do Dyrektora jednostki oraz oświadczenie, że przyjmuje telefon komórkowy
z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT). Od dnia 05.12.2016 r. limit wydatków na telefony komórkowe obejmuje także dodatkową kwotę w wysokości 10 zł brutto doliczaną co miesiąc do abonamentu celem zabezpieczenia wydatków na służbowe połączenia telefoniczne, których nie obejmuje abonament. Analiza faktur za usługi telefonii komórkowej wykazała, że limity wydatków były przekraczane, pracownicy wykonywali połączenia roamingowe oraz dokonywali zakupu płatnych usług dodatkowych. W trakcie kontroli ustalono, że oświadczenia stanowiące załącznik nr 2 do ww. Regulaminu nie są aktualizowane po zmianie warunków umowy
w zakresie wysokości abonamentu i posiadanego sprzętu. Ponadto Kierownik Działu Ekonomiczno-Administracyjnego rozliczając telefony komórkowe nie powinien uwzględniać w kwocie 10 zł usług takich jak wiadomości i połączeń w roamingu oraz zakupu usług dodatkowych takich jak internet, Vod, itp. Ustalono, że w miesiącu czerwcu Dyrektor jednostki pomimo, ze przekroczył limit wydatków nie został do dnia dzisiejszego za nie obciążany, a jeden z pracowników został obciążony kwotą, która nie ma odzwierciedlenia ani w przygotowanym przez kierownika zestawieniu ani fakturze.

***Wniosek pokontrolny Nr 12***

*Przestrzegać zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz miesięcznych limitów kosztów wskazanych w Regulaminie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kielcach.*