

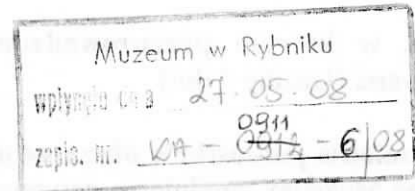


URZĄD MIASTA RYBNIKA
BIURO AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
44-200 RYBNIK ul. ZAMKOWA 5
tel. (0 32) 43 92 142 fax (0 32) 42 24 124
rybnik@um.rybnik.pl

ISO 9001:2000

AKW-0942-3/00038/08
(2008/037374)

Rybnik, dnia 27 maja 2008 r.



SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Temat zadania: Szkolenia i podróże służbowe w wybranych jednostkach organizacyjnych Miasta Rybnika

Numer zadania: 3/2008

Data sporządzenia sprawozdania: 27 maja 2008 r.

Nazwa jednostki, w której przeprowadzany był audyt: Muzeum w Rybniku

Adres jednostki, w której przeprowadzany był audyt: ul. Rynek 18, 44-200 Rybnik

Audytoryzy wewnętrzni: Anna Starnawska i Jakub Salamon

Numer upoważnienia: Or I-01130/00116/08 (*akta bieżące audytu wewnętrznego AKW-0942-3/00001/08*)

Cel zadania: Ocena celowości i zasadności szkoleń i podróży służbowych w wybranych jednostkach organizacyjnych Miasta Rybnika

Podmiotowy zakres zadania: Muzeum w Rybniku

Przedmiotowy zakres zadania:

Ocena szkoleń i podróży służbowych, w szczególności w zakresie:

1. zasadności uczestniczenia poszczególnych pracowników w szkoleniach i oceny celowości wydatkowanych środków budżetowych,
2. prawidłowości rozliczania delegacji służbowych, a w szczególności:
 - właściwe udokumentowanie poniesionych wydatków,
 - terminowość złożenia rozliczenia przez pracowników,
 - prawidłowość naliczonych kosztów w przedstawionej delegacji,
3. zgodności postępowania z przepisami prawa i innymi procedurami wewnętrznymi,
4. prawidłowości ujęcia w ewidencji księgowej kosztów związanych ze szkoleniami i podróżami służbowymi.

Podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania:

1. Zapoznanie się z dokumentami.
2. Uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników Muzeum.
3. Rekonstrukcja obliczeń.
4. Porównanie określonych zbiorów danych.
5. Rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych.

Termin, w którym przeprowadzono zadanie: od 2 kwietnia do 16 maja 2008 r. z przerwami (łącznie 5 dni)

Opis działania jednostki w obszarze objętym zadaniem:

Do zadań Muzeum, zgodnie ze statutem, należą:

- gromadzenie dóbr kultury,
- dokumentowanie, katalogowanie, naukowe opracowywanie zgromadzonych muzealiów,
- przechowywanie zgromadzonych dóbr kultury w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwa oraz magazynowanie ich w sposób dostępny dla celów naukowych,
- zabezpieczenie i konserwacja muzealiów oraz w miarę możliwości dokumentowanie i zabezpieczanie w terenie obiektów kultury materialnej i przyrody,
- urządzanie wystaw,
- organizowanie i prowadzenie badań,
- prowadzenie działalności edukacyjnej i wychowawczej,
- udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
- tworzenie warunków dla zainteresowania nauką, kulturą i sztuką,
- zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
- prowadzenie działalności wydawniczej, opracowywanie i publikowanie katalogów i przewodników po wystawach, a także wyników badań naukowych w formie druków luźnych i wydawnictw periodycznych.

Okres objęty badaniem: 2007 rok i I kwartał 2008 roku (sprawdzono całą dokumentację w zakresie podróży służbowych i szkoleń – zgodnie z przedłożonymi zestawieniami)

Ustalenia audytu:

Kryterium (co powinno być)

1. Określenie wysokości oraz warunków ustalania należności z tytułu podróży służbowej przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w jednostce samorządowej powinno odbywać się na zasadach ustalonych w:

- rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej **na obszarze kraju**,
- rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej **poza granicami kraju**.

Ponadto, zgodnie z Zarządzeniem Nr 1 Dyrektora Muzeum w Rybniku z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie wyjazdów służbowych pracowników Muzeum w Rybniku, pracownicy zobowiązani są sporządzić notatkę służbową opisującą wyjazd, z podaniem celu podróży, przebiegu służbowych czynności oraz efektu wyjazdu.

2. Zgodnie z art. 103 Kodeksu pracy w zakresie i na warunkach ustalonych, w drodze rozporządzenia, przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej pracodawca ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych. Wysokość zwracanych kosztów ustalana jest między stronami. Może zostać określona na poziomie przewidzianym przez przepisy dotyczące podróży służbowych lub w innym wymiarze zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych.
3. Zwrot kosztów z tytułu używania przez pracownika samochodu prywatnego w celach służbowych (jazdy lokalne) powinien odbywać się na zasadach określonych rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.
4. Koszty z tytułu podróży służbowych, szkoleń i ryczałtów należy właściwie ujmować w ewidencji księgowej.
5. Udział pracowników w szkoleniach powinien być uzasadniony i zgodny z profilem działania jednostki.

Stwierdzenie stanu istniejącego

1. Podróże służbowe.

Podróże służbowe krajowe

Sprawdzono wszystkie delegacje krajowe za 2007 r. i I kwartał 2008 r. i **stwierdzono następujące nieprawidłowości:**

- w 14 przypadkach pracownikom zwrócono koszty przejazdu (w łącznej kwocie 547,70 zł), pomimo braku biletów lub oświadczenia o ich zagubieniu, co jest niezgodne z § 8a ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
- w 2 przypadkach pracownikom wypłacono dietę w pełnej wysokości, pomimo iż podróż trwała nie dłużej niż dobę i krócej niż 12 godzin, co jest niezgodne z § 4 ust. 2 pkt. 1a ww. rozporządzenia (*dotyczy delegacji nr 129/2007 i 130/2007*),
- w 1 przypadku pracownikowi nie wypłacono połowy diety, pomimo iż podróż trwała ponad 8 godzin, co jest niezgodne z § 4 ust. 2 pkt. 1a ww. rozporządzenia (*dotyczy delegacji nr 50/07*),
- w 1 przypadku koszty podróży zostały rozliczone w terminie dłuższym niż 14 dni od daty jej zakończenia, co jest niezgodne z § 8a ust. 2 ww. rozporządzenia,
- w 60 przypadkach pracownicy nie sporządzili notatki z podróży służbowej, co jest niezgodne z zapisami Zarządzenia Nr 1 Dyrektora Muzeum w Rybniku z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie wyjazdów służbowych pracowników Muzeum w Rybniku,
- w 2 przypadkach pracownik (Główna księgowa) pomimo braku zgody, odbyła podróż służbową samochodem prywatnym, a w delegacji wykazała koszty podróży autobusem (dołączyła kopie biletów z poprzedniego roku),
- w 23 przypadkach delegacje zostały zatwierdzone, rozliczone i wypłacone, pomimo braku potwierdzenia pobytu,
- bardzo często delegacje nie są właściwie wypisane – niewypełnione niektóre pozycje lub wypełnione nieprawidłowo.

Ponadto wątpliwości audytorów budzi fakt, iż niektóre podróże służbowe jednego z pracowników (starszy kustosz) rozpoczynają się i kończą w miejscu zamieszkania

W pozostałych miesiącach pracownicy nie złożyli stosownych oświadczeń, ponieważ w ogóle nie wykorzystywali samochodów prywatnych do celów służbowych i w związku z tym nie pobierali z tego tytułu ryczału.

Żaden z pracowników w I kwartale 2008 r. nie wykorzystywał samochodu prywatnego do celów służbowych.

Z ustnych wyjaśnień Dyrektora, uzyskanych na naradzie zamykającej, która odbyła się 21 maja br., wynika iż od 1 kwietnia podpisano dwie umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych z:

- pracownikiem Działu Obsługi (**z zakresu czynności wynika, że wykonuje obowiązki sprzątaczk**) – przyznany miesięczny limit to **250 kilometrów**, a z ewidencji przebiegu pojazdu za miesiąc kwiecień wynika, że przejechała jedynie **36 km**,
- specjalista w Zespole Pracowni Plastyczno-Technicznych – przyznany miesięczny limit to 150 kilometrów, ewidencji przebiegu pojazdu nie przedstawiono.

Umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych zawierają te same błędy opisane na stronie 5 sprawozdania.

4. Ewidencja księgową.

Wrywkowo sprawdzono ewidencję księgową w zakresie szkoleń i podróży służbowych i **stwierdzono następujące nieprawidłowości**:

- dowody księgowe nie zawierają sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacji), co jest niezgodne z art. 21 ust. 1 pkt. 6 ustawy o rachunkowości,
- błędy w dokumentach księgowych poprawiane są za pomocą korektora lub poprzez skreślenie i zaparafowanie, ale bez umieszczenia daty dokonania poprawki, co jest niezgodne z art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości.

5. Szkolenia.

Zweryfikowano wszystkie szkolenia za 2007 r. i I kwartał 2008 r. i **nie stwierdzono nieprawidłowości**. Tematyka szkoleń i konferencji związana była z profilem działania Muzeum.

Przyczyny

1. Przyczyną nieprawidłowości w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych jest nieznajomość przepisów prawa w tym zakresie przez pracowników odbywających podróż, a także przez osoby sprawdzające i zatwierdzające delegacje. (*Ryzyko poważne**)
2. Przyczyną nieprawidłowości w zakresie ryczału jest nieznajomość przez kierownika administracyjnego i pracowników wykorzystujących w celach służbowych samochód prywatny przepisów prawa w tym zakresie. (*Ryzyko poważne**)
3. Przyczyną nieprawidłowości w zakresie ewidencji księgowej jest niestosowanie przez Główną księgową i osoby rozliczające delegacje przepisów ustawy o rachunkowości. (*Ryzyko umiarkowane**)

Rekomendacje (uwagi i wnioski)

1. Podróże służbowe powinny odbywać się i być rozliczane na zasadach określonych w przepisach prawa, a w szczególności do rozliczania kosztów podróży należy dołączać bilety, właściwie wyliczać diety i ryczały, a delegacje rozliczać w terminie. Należy także wypłacić pracownikowi zaległą połowę diety oraz zwrócić się do pracowników z prośbą o dobrowolny zwrot niesłusznie pobranych diet i ryczału na pokrycie kosztów dojazdu lub obciążyć osobę odpowiedzialną.

W ocenie audytu podróży służbową należy odbywać zgodnie z dyspozycjami przełożonych, potwierdzać pobyt, a druki delegacji właściwie wypełniać.

Ponadto należy dostosować do potrzeb Muzeum przepisy wewnętrzne w zakresie podróży służbowych.

2. Ryczałty samochodowe naliczać zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy.

W ocenie audytu ryczałt należy przyznawać pracownikom, którzy w ramach swoich obowiązków faktycznie wykorzystują samochód prywatny dojazd lokalnych oraz należy ponownie przeliczyć wypłacone ryczałty za 2007 r.

Należy zweryfikować przyznane w 2008 roku ryczałty oraz poprawić umowy na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych zawarte w 2008 roku.

3. Stosować przepisy ustawy o rachunkowości, a w szczególności na dowodach księgowych wskazywać sposób ujęcia w księgach rachunkowych (dekretację), a błędy poprawiać przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

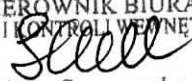
Wszystkie załączniki zostały zamieszczone w aktach bieżących audytu wewnętrznego AKW-0942-3/00019/08.

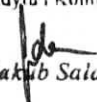
Opinia audytorów wewnętrznych w sprawie adekwatności, skuteczności oraz efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działania jednostki objętym zadaniem:

W ocenie audytorów system zarządzania i kontroli w zakresie objętym audytem **funkcjonuje na niskim poziomie.**

Wykaz adresatów sprawozdania:

- Pan Adam Fudali – Prezydent Miasta Rybnika,
- Pani Ewa Ryszka – Zastępca Prezydenta Miasta,
- Pan Bogdan Kloch – Dyrektor Muzeum w Rybniku,
- aa.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
KIEROWNIK BIURA
AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Anna Starnawska

AUDYTOR WEWNĘTRZNY
w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej

Jakub Salamon

**Ryzyko bardzo poważne – duża istotność. Bardzo duże zagrożenie dla osiągnięcia celów jednostki (wystawienie na największe ryzyko). Wymaga bezzwłocznej reakcji kierownictwa.*

Ryzyko poważne – duża istotność. Konsekwencje poważne. Niezbędne są działania naprawcze. Sposób przeciwdziałania ryzyku uzależniony od sytuacji.

Ryzyko umiarkowane – średnia istotność. Przeciwdziałanie kierownictwa wskazane.

Ryzyko niskie – mała istotność. Przeciwdziałanie zależy od decyzji kierownictwa (przy małej istotności koszt wprowadzenia dodatkowej kontroli może przewyższać ewentualne straty).