KP-III.1431.8.2021 Kielce, 23.06.2021 r.

**Wyniki kontroli problemowej przeprowadzonej w Wydziale Administracyjnym Urzędu Miasta Kielce.**

Na podstawie upoważnienia Nr 9/2021 wydanego przez Prezydenta Miasta Kielce pracownicy Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Kancelarii Prezydenta Urzędu Miasta Kielce przeprowadzili
w dniach od 18 maja 2021 r. do 1 czerwca 2021 roku, z wyłączeniem dnia 21 maja 2021 r., kontrolę problemową za okres od 01 stycznia 2020 r. do chwili obecnej w zakresie prawidłowości realizacji zadań związanych z gospodarką środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi Urzędu, gospodarką taborem samochodowym, prowadzeniem zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjno – biurowe Urzędu oraz gospodarką materiałową .

W wyniku kontroli stwierdzono niżej opisane nieprawidłowości i uchybienia, które powstały wskutek nieprzestrzegania obowiązujących przepisów prawa przez osoby odpowiedzialne:

Kontrola kart drogowych za okres listopad i grudzień 2020 r. wykazała, że błędne wpisy na kartach drogowych były tipeksowane np. karta drogowa 0776780, 0776781, 0776784

***Wniosek pokontrolny nr 1***

Karty drogowe wypełniać rzetelnie i bezbłędnie. W przypadku wprowadzenia błędnego zapisu należy go przekreślić, poprawić i zaparafować przez osobę poprawiającą.

W celu prawidłowego rozliczenia zużycia paliwa, kierowcy zobowiązani byli do tankowania samochodów do pełnego baku na koniec ostatniego dnia pracy w każdym miesiącu, zgodnie z § 9 Zarządzenie nr 107/2020 z dnia 17.03.2020 r. Podczas kontroli kart drogowych za okres od 30.10.2020 r. do 31.12.2020 r. stwierdzono, że na koniec października i listopada 2020 r. nie zatankowano samochodów do pełnego baku na koniec ostatniego dnia pracy w miesiącu.

***Wniosek pokontrolny nr 2***

Przestrzegać zapisów Zarządzenia nr 107/2020 z dnia 17 marca 2020 r. Prezydenta Miasta Kielce odnośnie zasad gospodarowania taborem samochodowym Urzędu Miasta Kielce, ze szczególnym uwzględnieniem § 9.

W zakresie prowadzenia zaopatrzenia materiałowo – technicznego na cele administracyjno – biurowe Urzędu stwierdzono, że przy zapotrzebowaniach realizowanych na podstawie zawartych przez Wydział umów (na większe rzeczy) prowadzony jest komputerowy spis spraw przez pracownika Referatu Technicznego, a sprawy realizowane przez zaopatrzeniowca dotyczące mniejszych zakupów nie są ujmowane w tym spisie.

***Wniosek pokontrolny nr 3***

Przestrzegać zasad rejestrowania pism przychodzących do wydziału zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami).

Kontroli poddano dowody MP- magazyn przyjmie , MW – magazyn wyda oraz ewidencje księgową konta 310-1 za okres od października do grudnia 2020 r., przy czym stwierdzono, rozbieżności pomiędzy dokumentacja magazynową, a dokumentacją księgową np. MP 185 (ujęte w wykazie dokumentów za listopad 2020 r., a w ewidencji księgowej dokument ten został ujęty
w grudniu 2020 r.), MP 211 (brak dokumentu w wykazie dokumentów za grudzień 2020 r.), MW 942 (dwa dokumenty w dokumentacji magazynowej, w wykazie za październik ujęta kwota 600,31 zł,
a w dokumentacji księgowej 594,21 zł), MW 1008 (dwa dokumenty w dokumentacji magazynowej), MW 1115 (dwa dokumenty w dokumentacji magazynowej).

***Wniosek pokontrolny nr 4***

Dokumentację magazynową prowadzić w sposób nie budzący wątpliwości, w sposób rzetelny
i bezbłędny.

***Wniosek pokontrolny nr 5***

Zobowiązać bezpośredniego przełożonego magazyniera do przeprowadzania doraźnych kontroli wewnętrznych w zakresie sporządzanej i przekazywanej do Wydziału Budżetu i Księgowości dokumentacji magazynowej.

Zakup art. spożywczych (ciastek, mleka, kawy itp.) powinien być dokonywany z pominięciem ewidencji magazynowej, ponieważ są to artykuły kupowane do bezpośredniego zużycia np. MP 167, MP 184.

***Wniosek pokontrolny nr 6***

Artykuły przeznaczone do bezpośredniego zużycia przekazywać bezpośrednio do składających zapotrzebowanie (zainteresowanych) wydziałów lub innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

Wykaz dokumentów magazynowych za okres od 1- szego do 15-stego października został przekazany do Wydziału Budżetu i Księgowości po terminie tj. 23.10.2020 r.

***Wniosek pokontrolny nr 7***

Przestrzegać terminów przekazywania dokumentów magazynowych do Wydziału Budżetu
i Księgowości wskazanych w obowiązującym Zarządzeniu Prezydenta w sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, a w szczególności zasad prowadzenia magazynu i gospodarki materiałowej

Przekazanie obowiązków magazyniera może nastąpić na podstawie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w drodze spisu z natury stanu rzeczywistego materiałów i druków. W trakcie 2020 r. brak dokumentacji związanej z przekazaniem obowiązków magazyniera zgodnie z § 22 zasad prowadzenia magazynu i gospodarki materiałowej np. podczas długotrwałej nieobecności magazyniera spowodowanej usprawiedliwiona nieobecnością w pracy w miesiącu grudniu 2020 r.

***Wniosek pokontrolny nr 8***

W dalszej działalności obowiązki magazyniera przekazywać na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego zgodnie z obowiązującym Zarządzeniu Prezydentaw sprawie ustalenia zasad rachunkowości dla budżetu Miasta Kielce i Urzędu Miasta Kielce, a w szczególności zasad prowadzenia magazynu i gospodarki materiałowej.