

Kielce, dnia 17 lipca 2019 r.

KA.1711.VII.3.2019

Pan Jacek Wołowiec
Dyrektor
Świętokrzyskiego Centrum
Doskonalenia Nauczycieli
w Kielcach

Wystąpienie pokontrolne

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach przeprowadził na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), w związku z Uchwałą Nr 1047/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 lipca 2008 roku w sprawie ustalenia zasad planowania, koordynowania i przeprowadzania kontroli finansowej i gospodarczej w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr 2568/10 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 29 kwietnia 2010 r., kontrolę finansową problemową w kierowanej przez Pana jednostce. Przedmiotem kontroli była działalność jednostki za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 2018 roku. W związku z kontrolą, której wyniki zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym w dniu 26 czerwca 2019 roku stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia do których należy zaliczyć:

- 1. W zakresie gospodarki środkami pieniężnymi w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym.**

Punkt 1.

W przyjętych Zarządzeniem Nr 13/2012 Dyrektora ŚCDN w Kielcach z dnia 06.07.2012 r. zasadach rachunkowości ŚCDN na stronie nr 10 zapisano, że zostały wyodrębnione kasy dla których sporządza się oddzielne raporty kasowe:

- 101-1 Kasa środka budżetowe,
- 101-2 Kasa ZFŚS,
- 101-3 Depozyty,
- 101-4 Kasa CE Wółka Milanowska,
- 101-5 Kasa Projekt Comenius Regio”.

Stwierdza się, że w prowadzonej ewidencji księgowej – w zestawieniu obrotów i sald za 2018 rok występują tylko kasy: 101-2 Kasa ZFŚS i 101-4 Kasa CE Wółka Milanowska. Nie są prowadzone pozostałe kasy. Nie nastąpiła w tym przypadku zmiana (aktualizacja) zapisu w zasadach (polityce) rachunkowości (o której mowa w ustawie o rachunkowości art. 10 ust.1, gdzie „Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację”) wskazująca symbole i nazwy kas prowadzonych w wyznaczonym okresie obrachunkowym.

Wniosek do punktu 1.

Zgodnie z art. 10 ust.1 ustawy o rachunkowości należy na bieżąco dokonywać aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości w oparciu o aktualne przepisy.

Punkt 2.

W Zarządzeniu Nr 25/2013 Dyrektora ŚCDN w Kielcach z dnia 18 listopada 2013 roku w sprawie wprowadzenia zmian w przyjętych zasadach (polityki) rachunkowości dla ŚCDN w Kielcach wprowadzono zapis „Raporty kasowe sporządza się w miarę bieżących potrzeb”. Stwierdza się, że obowiązujące przepisy ściśle określają terminy sporządzania raportów fiskalnych – dobowych i miesięcznych a także raportów kasowych prowadzonych w formie ewidencji obrotu gotówkowego dokumentowanego poza kasą fiskalną.

Wniosek do punktu 2.

Ewidencjonowanie sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej wiąże się z różnego rodzaju obowiązkami. Spoczywają one na użytkowniku urządzenia fiskalnego, a określone zostały w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 14 marca 2013 r. w sprawie kas rejestrujących (Dz. U. z 2013 r. poz. 363). Przepisy tego rozporządzenia obowiązują także w 2017 i 2018 roku. Jednym z takich obowiązków jest drukowanie raportów fiskalnych. Należy to robić w ściśle określonych terminach – dokumenty te służą podatnikom m.in. do określenia kwoty

podatku należnego wynikającego ze sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej i rolników ryczałtowych w danym okresie rozliczeniowym. Pozwalają one także na kontrolę poprawności przeprowadzonych transakcji oraz stałą weryfikację osiąganych przychodów. Zgodnie z § 6 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia, **raport fiskalny dobowy** należy wydrukować po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później jednak niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym. Celem sporządzenia raportu dobowego jest podsumowanie całej sprzedaży dokonanej w danym dniu, z podziałem na poszczególne stawki VAT.

Raport fiskalny dobowy, zwany też **raportem zerującym**, teoretycznie powinien być wydrukowany do godziny 24.00 danego dnia. Jeśli jednak użytkownik kasy fiskalnej z jakiegóż przyczyny tego nie zrobi, może wydrukować raport dnia następnego – jednak koniecznie przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w tym dniu.

Wydrukowanie raportu dobowego wiąże się z zapisem całej sprzedaży pod daną datą w pamięci fiskalnej kasy. Oznacza to, iż raport wykonany dnia następnego będzie posiadał datę z tego właśnie dnia (a nie z tego, w którym faktycznie dokonywana była sprzedaż). Problem pojawia się, gdy użytkownik w pierwszym dniu miesiąca wydrukuje raport dobowy sumujący sprzedaż z ostatniego dnia miesiąca poprzedniego. Dokument ten zostanie bowiem uwzględniony w raporcie miesięcznym za kolejny okres rozliczeniowy, a nie za ten, w którym faktycznie dokonywana była sprzedaż. Dla podatnika oznacza to konieczność uwzględnienia danych o wartości sprzedaży i kwocie podatku wynikających z tego raportu w prawidłowym okresie rozliczeniowym i skorygowanie raportu miesięcznego, w którym ta sprzedaż została uwzględniona. Aby uniknąć takiego dodatkowego obowiązku warto dbać o to, aby raporty dobowe drukować do godziny 24.00 danego dnia – szczególnie w odniesieniu do dokumentów sporządzanych na przełomie miesięcy.

Zaleca się by zasady obrotu gotówkowego aktualizować zgodnie z obowiązującymi przepisami, wydając stosowne instrukcje z którymi winni być zapoznani kasjerzy prowadzący obrót gotówkowy przy pomocy kas rejestrujących w jednostce.

Punkt 3.

Z przedstawionej kontrolującemu dokumentacji dotyczącej obrotu gotówkowego wynika, że w siedzibie ŚCDN w Kielcach nie jest wyznaczona osoba do pełnienia funkcji kasjera. Funkcję tą w 2018 roku wykonywała Pani Anna S. (co ustalono na podstawie zapisów na raportach kasowych dotyczących ZFŚS). Czynność prowadzenia kasy nie ujęto w jej zakresie czynności, sporządzonym dnia 2009.01.05. Nie wykazano w nim także zapisu dotyczącego

odpowiedzialności materialnej wynikającej z tytułu prowadzenia kasy (opis strona 8 instrukcji gospodarki kasowej w ŚCDN Kielce).

Wniosek do punktu 3.

Wyznaczyć w jednostce osobę do prowadzenia kasy określając dla niej pełny zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności.

Punkt 4.

W Zarządzeniu Nr 25/2013 Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach z dnia 18 listopada 2013 r., w sprawie wprowadzenia zmian przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, wprowadzono zapis „*Raport kasowy sporządza się za okres dekady*” *ulega zmianie i aktualnie brzmi: „Raporty kasowe sporządzane będą w miarę bieżących potrzeb”*.

Wniosek do punktu 4.

Tak sformułowana zmiana w/w wymienionym zarządzeniu nie może być wprowadzona. Wynika to z tego, że **raport kasowy prowadzony w formie papierowej lub komputerowej (niefiskalny)** jest to dowód zbiorczy sporządzany na podstawie dowodów szczegółowych obrotu kasowego. Raport kasowy jest sporządzany codziennie lub raz na kilka dni w zależności od ilości operacji kasowych. Musi się jednak kończyć w danym miesiącu. Nie może on obejmować dni występujących na przełomie miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym powinny być ujęte chronologicznie. Raport kasowy jest sporządzany przez kasjera. Nadmienić należy, że warunkiem złożenia sprawozdań miesięcznych jest zamknięcie , konta „Kasa”.

Punkt 5.

Przedstawiony kontrolującemu protokół z inwentaryzacji kasy sporządzony został w dniu 10 stycznia 2018 roku. Stwierdza się brak stosownego zarządzenia powołującego skład komisji inwentaryzacyjnej. W protokole nie umieszczono osoby kasjera (brak kasjera w jednostce). Nie umieszczono w protokole zapisu dotyczącego kontroli podstawowego dowodu księgowego jakim jest raport kasowy.

Wniosek do punktu 5.

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości istnieje obowiązek inwentaryzowania środków pieniężnych w kasach. Inwentaryzację należy przeprowadzić drogą spisu z natury na dzień bilansowy. W przypadku gdy zgodnie z decyzją kierownika będzie to dzień wolny, spis

należy przeprowadzić na koniec ostatniego dnia roboczego lub na początku pierwszego w nowym roku.

Celem inwentaryzacji kasy jest nie tylko potwierdzenie stanu środków pieniężnych, ale również wewnętrzna kontrola prawidłowości obrotu gotówkowego w jednostce. W związku z tym każdy spis z natury powinien zostać poprzedzony kontrolą prawidłowości sporządzania raportów kasowych, a także dokumentów potwierdzających wpłaty i wypłaty gotówki. Dzięki temu można zbadać, czy dokumenty zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowane przez kompetentną, uprawnioną osobę.

Dokumenty powinny zawierać potwierdzenie osób wpłacających lub pobierających gotówkę. Poza tym sprawdzeniu podlegają stany początkowe (z poprzedniego raportu) i końcowe w raportach kasowych oraz sumowania poszczególnych dowodów kasowych.

Punkt 6. Brak w jednostce opisu przyjętych zasad dotyczących prowadzenia i obiegu raportów rejestrujących (fiskalnych) dobowych i miesięcznych.

Wniosek do punktu 6.

Dokonać opisu sposobu prowadzenia i obiegu raportów rejestrujących (fiskalnych) rejestrujących obroty gotówkowe przez będące na stanie jednostki kasy rejestrujące (fiskalne).

2. W zakresie zagadnień ujętych w załączniku do pisma nr EPP-V.033.3.2019 z dnia 4.04.2019 r.

Punkt 1.

Dokonano sprawdzenia norm wewnętrznych dotyczących procedur prowadzenia dokumentacji związanych z kursami płatnymi i statutowym. Otrzymano wyjaśnienie na piśmie wskazujące normę wewnętrzną jaką jest *Zarządzenie Nr 10/2016 z dnia 27 września 2016 roku Dyrektora Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach w sprawie organizacji i prowadzenia form doskonalenia zawodowego* reguluje następujące zagadnienia:

- formy prowadzenia kursów dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- zawiera wykaz kosztów związanych z organizacją szkoleń,
- ustalenia maksymalnych stawek wynagrodzenia za czynności wykonywane w ramach umów zleceń i umów o dzieło.

W zarządzeniu nie wykazano jaka dokumentacja powinna być prowadzona w jednostce jako niezbędna przy dokumentowaniu zdarzeń gospodarczych dotyczących przeprowadzonego

szkolenia (kursu), które komórki organizacyjne tworzą i prowadzą taką dokumentację. Nie zawarto w tym zarządzeniu opisu obiegu dowodów księgowych pomiędzy komórkami organizacyjnymi.

Dołączony do wyjaśnienia załącznik nr 1. przedstawiający dokumenty stosowane w tej sprawie w jednostce nie stanowi integralnej części ww. zarządzenia. Jest on luźnym zbiorem który powinien być wprowadzony normą wewnętrzną ustalającą obowiązek ich stosowania. Zarządzenie powyższe nie opisuje sposobu płatności za szkolenia. (termin, forma).

Wniosek do punktu 1.

Opracować normy wewnętrzne regulujące całość zagadnień dotyczących prowadzenia dokumentacji związanych z kursami płatnymi i statutowymi.

Punkt 2.

W zakresie naboru wykładowców prowadzących kursy (szkolenia) o określonej tematyce.

Z treści wyjaśnienia wynika, że o naborze wykładowców na szkolenia płatne decydują nauczyciele – konsultanci (pełniący funkcję kierowników form doskonalenia). Do wskazanych przez ww. nauczycieli – konsultantów wykładowców kierowane są po uzgodnieniu z dyrektorem ŚCDN propozycje zatrudnienia w jednostce na płatnych formach doskonalenia.

W przypadku kursów kwalifikacyjnych gdzie ich dokumentację zatwierdza Kurator Oświaty załącza się wykaz kadry sporządzony przez kierownika (nauczyciela – konsultanta) z opisem wykształcenia i doświadczenia kandydata na wykładowcę.

Udzielenia zamówienia na usługi szkoleniowe oraz usługi doradztwa specjalistycznego we wskazanym zakresie wymaga stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych (dalej nazywaną również pzp)". Ustawa pzp zastrzega na etapie czynności przygotowawczych poprzedzających wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, obowiązek ustalenia przez zamawiającego wartości zamówienia (art. 32-35 ustawy pzp).

Nie stwierdzono dokonanie takiego szacowania w jednostce.

Nie stwierdzono by w jednostce wprowadzone były normy wewnętrzne, zasady naboru wykładowców nie będących pracownikami ŚCDN w Kielcach w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93).

Wniosek do punktu 2.

Opracować i wprowadzić do stosowania normy wewnętrzne zasady naboru wykładowców nie będących pracownikami ŚCDN w Kielcach w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego (Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93) i prawa zamówień publicznych.

Punkt 3.

Dokonano zbadania i opisanie przedstawionej do kontroli pełnej dokumentacji z odbytego szkolenia o symbolu 17/18 KDP 116/1.

Zespół Państwowych Szkół Plastycznych w Kielcach, zwrócił się do Pana Jacka Wołowca dyrektora ŚCDN w Kielcach pismem z dnia 24.02.2018 r. z prośbą o przeprowadzenie szkolenia w tematyce „*Papieroplastyka w pracy nauczyciela przedmiotów artystycznych*”

Na piśmie brak adnotacji o jego wpływie do jednostki. Brak także dekretacji dowodzącej podjęcia działań w tej sprawie oraz zapisu kierującego je do dalszego załatwienia przez podległe komórki organizacyjne w ŚCDN. Kolejne pismo z Zespołu Państwowych Szkół Plastycznych w Kielcach z dnia 16.07.2018 zawiera treść „Zwracamy się z prośbą o przedłużenie terminu płatności faktury nr 00680/07/2018 ŚCDN wystawionej dnia 04.07.2018 r. do dnia 4 sierpnia 2018 roku. Kolejnym dokumentem w zbiorze dokumentacji jest faktura VAT nr 00680/07/2018/SCDN z dnia 04.07.2018 wystawiona dla Zespołu Państwowych Szkół Plastycznych im Józefa Szermentowskiego w Kielcach *za udział w szkoleniu 17/18 KPD116/1 Papieroplastyka pracy nauczyciela przedmiotów artystycznych Art. 43 ust. 1, pkt 26 na kwotę 13 600,00zł*

Wyciąg bankowy Nr 143/2018 z dnia 26.07.2018 dokumentujący przychód 6000,00 zł i wyciąg nr 149/2018 z dnia 03.08.2018 dokumentujący przychód 7 600,00 zł.

Uwagi:

Jak wynika z przedstawionej powyżej dokumentacji Zespół Państwowych Szkół Plastycznych im. Józefa Szermentowskiego w Kielcach złożył ofertę do ŚCDN na zorganizowanie szkolenia wyrażając tym samym wolę zawarcia umowy. ŚCDN nie udzielił żadnej odpowiedzi dotyczącej tej oferty. Nie została zawarta umowa pomiędzy ww. stronami.

Z przedstawionej dokumentacji wynika, że strony nie ustaliły między sobą wynagrodzenia jakie by ono było w przypadku wykonania zamówienia.

Umowa zlecenie powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

1) oznaczenie stron umowy:

dane zlecniodawcy (podmiot zlecający wykonanie czynności),

- 2) określenie przedmiotu zlecenia – opis czynności objętych zakresem umowy oraz wszelkie niezbędne wytyczne co do ich wykonywania;
- 3) wynagrodzenie – o ile umowa zlecenie jest umową odpłatną, należy określić w niej wysokość wynagrodzenia przysługującego zleceniobiorcy;
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia umowy;
- 5) inne ustalenia – fakultatywne np. forma zapłaty (gotówka bądź przelew), termin zapłaty, wypowiedzenie umowy;
- 6) podpisy obu stron umowy.

Nie zostały wykonane żadne z tych czynności i ustalenia co do wykonania zamówienia.

Jednostka zorganizowała szkolenie co stwierdzono na podstawie poniżej przedstawionej dokumentacji.

Poniżej opisano dokumenty wewnętrzne dotyczące przeprowadzonego kursu w jednostce znajdujące się w jednostce dotyczące ww. szkolenia.

- Karta informacyjna formy doskonalenia nauczycieli.
- Umowa o dzieło Nr 5/KDP/2018 zawarta w dniu 23.04.2018 w Kielcach pomiędzy Województwem Świętokrzyskim/ Świętokrzyskim Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach ul. Marszałka J. Piłsudskiego 42, 25-431 Kielce – zamawiającym, a Panią Mirosławą T., zwaną dalej Wykonawcą.

Zgodnie z art. 643 kodeksu cywilnego „*Zamawiający obowiązany jest odebrać dzieło, które przyjmujący zamówienie wydaje mu zgodnie ze swym zobowiązaniem*”. Brak w dokumentacji dowodu stwierdzającego, że dzieło zostało odebrane przez zamawiającego. Rachunek wystawiony dla Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach, nie zawiera danych wykonawcy, rozliczenia wykazującego kwotę do wypłaty oraz formy dokonania zapłaty /gotówka, czy przelew/.

Brak zapisu stwierdzającego dokonanie odbioru wykonanego dzieła. Jest tylko potwierdzenie wykonania pracy przez wicedyrektor ds. administracyjno – gospodarczych mgr Elżbietę D.. Potwierdzenie naliczenia wypłaty zamieszczono na liście wypłat i innych należności z dnia 2018.07.04. Zamieszczona na niej adnotacja „zapłacono przelewem dnia 04.07.2018.

- Kolejnym dokumentem jest CV Pani Mirosławy T.. Brak potwierdzenia na CV .
- Karta rejestracyjna formy doskonalenia z podpisem dyrektora ŚCDN dającym zgodę na uruchomienie formy doskonalenia.
- Plan zatrudnienia i godzin dydaktycznych.
- Kosztorys formy doskonalenia zawiera następujące wyliczenia wydatków:

- za dydaktykę:

- za 6 godzin wykładu i 34 godziny ćwiczeń (40 godz. x 100 zł) = **4000,00 zł**

- koszty organizacji (19 osób x 10 zł) = **190,00 zł**

- serwis kawowy (19 osób x 5,00 zł x 6 spotkań) = **570,00 zł**

(a w kosztorysie podano kwotę **8 246,00 zł**)

Różnica wynosi 7 676,00 zł.

- wynajem sali = **840 zł**

- kwota pozostała (wpływy –koszty bezpośrednie) = **284,00 zł**

Razem wartość powyższej kalkulacji wynosi 13.600,00 zł.

Powyższa kalkulacja została sporządzona 20.04.2018 r. Nie została uzgodniona ze zleceniodawcą (tj. z Zespołem Państwowych Szkół Plastycznych w Kielcach).

Po zakończeniu kursu w dniu 28.06.2018 wpłynęło z Centrum Edukacyjnego w Wólce Milanowskiej rozliczenie świadczonych usług zleconych przez ŚCDN w Kielcach w dniach 24-27.06.2018 r. (**nie przedstawiono kto je zlecił z ŚCDN w Kielcach**).

W kalkulacji z dnia 20.04.2018 przewidziano serwis kawowy wyliczony na zawyżoną kwotę (opisano powyżej). Natomiast w rozliczeniu świadczonych usług z dnia 28.06.2018 r. zastosowano następujące ceny dla poszczególnych usług:

- Śniadania w cenie 19,00 zł na osobę,
- Serwis kawowy 12,00 zł na osobę,
- Obiady 30,00 zł na osobę,
- Kolacje 22,00 zł na osobę,
- Kawa herbata 20 zł na osobę.

Usługa nazwana została jako nocleg i wyżywienie o łącznej wartości **8 246,00 zł**.

Do przedstawionego rozliczenia dołączone zostało odręczne pismo z zapisem „*Obciążenie dotyczy kursu doskonalącego KDP116 „Papieroplastyka w pracy nauczyciela przedmiotów artystycznych” w dniach 24-27.06.2018 r. w podpisie A.P. Kierownik Kursu.*

Nadmienić należy, że decyzja w sprawie dokonywania wydatków nie została powierzona kierownikowi kursu.

Z przedstawionej kontrolującemu dokumentacji opisanej powyżej wynika, że wyszczególnione usługi w CE Wólce Milanowskiej nie zostały zamówione przez zamawiającego szkolenie.

Wniosek do punktu 3.

W przypadku przyjmowania zamówień (ofert) należy:

- dokonywać zgodnie z instrukcją kancelaryjną rejestracji pism przychodzących oraz zamieszczać na nich pisemną dekretację zawierającą sposób jego załatwienia ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej,
- w przypadku złożonej w formie pisemnej oferty, należy dokonać czynności wynikających z przepisów zawartych w kodeksie cywilnym (Dz. U. 1964 Nr 16 poz. 93 z późn. zm.).
- warunki wykonania zamówienia powinny być zawarte w zawartej na tą okoliczność pomiędzy stronami umowie, która zawierałaby co najmniej następujące elementy:
 - oznaczenie stron umowy: dane zleceniodawcy (podmiot zlecający wykonanie czynności),
 - określenie przedmiotu zlecenia – opis czynności objętych zakresem umowy oraz wszelkie niezbędne wytyczne co do ich wykonywania,
 - wynagrodzenie – o ile umowa zlecenie jest umową odpłatną, należy określić w niej wysokość wynagrodzenia przysługującego zleceniobiorcy;
 - datę rozpoczęcia i zakończenia umowy;
 - inne ustalenia – fakultatywne np. forma zapłaty (gotówka bądź przelew), termin zapłaty, wypowiedzenie umowy.
- nie dokonywania szkoleń, nie zawierających decyzji o przyjęciu ich do wykonania podjętych przez dyrektora jednostki,
- nie przyjmować do ewidencji księgowej rachunków nie zawierających niezbędnych danych potrzebnych do ich realizacji (między innymi: nie zawierających danych wykonawcy, braku rozliczenia wykazującego kwotę do wypłaty oraz formy dokonania zapłaty /gotówka, czy przelew/),
- w przypadku wykonania dzieła w oparciu o umowę o dzieło dokonywać odbioru wykonanego dzieła sporządzając stosowny protokół odbioru,
- nie mogą mieć miejsca błędnie i nierzetelnie sporządzane kalkulacje dotyczące płatności za szkolenie (tj. błędnie wyliczona wartość usługi, różne wartości ceny za tą samą usługę),
- bezwzględnie zaprzestać stosowania praktyk gdzie decyzję o ewidencji kosztów związanych z wykonaniem usługi podejmuje nie upoważniony do tych czynności nauczyciel zamiast dyrektora jednostki.

3. W zakresie zamówień publicznych.

Punkt 1.

W odniesieniu do badanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na organizację i obsługę zagranicznej wizyty studyjnej pn „Dualny system kształcenia zawodowego na przykładzie Łotwy” dla 40 osób realizowanego w ramach projektu pn.: „Nowoczesna Szkoła Zawodowa – Nowoczesny Region” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, numer postępowania 1/PN/2018, stwierdza się:

- we wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (pkt. 1) podano, że ustalenie wartości zamówienia dokonała Pani Beata J. dnia 20.03.2018r. natomiast ze sporządzonej notatki służbowej z ustalenia wartości zamówienia wynika data 19.03.2018r.,
- we wniosku w sprawie powołania komisji przetargowej z dnia 28.03.2018r. stwierdzono pomyłki w zakresie wskazanej podstawy prawnej tj. błędnie przywołano § 5 ust.2 i 4, § 6 ust.1 Zarządzenia Nr 6/2016 z dnia 22.04.2016 r. oraz art. 19 ust. 20 Pzp,
- w Protokole z postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego w części 4 A pkt.2 podano datę powołania Komisji przetargowej – 27.03.2018r. natomiast we Wniosku w sprawie powołania komisji przetargowej oraz w Zarządzeniu Nr 8/2018 widnieje data 28.03.2018r.

Wniosek do punktu 1:

Kontrola w omawianym obszarze wykazała potrzebę większej staranności przy opracowywaniu dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.

Marszałek Województwa zobowiązuje Pana Dyrektora do udzielenia informacji w terminie 30 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego o sposobie usunięcia powyższych nieprawidłowości oraz podjętych działaniach zapewniających prawidłową działalność kontrolowanej jednostki.

Do wiadomości:

1. Dyrektor Departamentu Edukacji, Sportu i Turystyki

w/m

2. a/a.