



Urząd Miasta Lublin



Wydział Audytu i Kontroli

ul. Kowalska 4, 20-115 Lublin, tel.: 81 466 1850, fax: 81 466 1851
e-mail: audyt@lublin.eu, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.2.2011

Lublin, dnia 27.04.2011 r.

**Pani
Jolanta Chotkowska
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 27
ul. Kresowa 1,
20-215 Lublin**

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹, Wydział Audytu i Kontroli, przeprowadził w kierowanej przez Panią Szkole Podstawowej nr 27 w Lublinie (zwanej dalej „Szkołą”) kontrolę planową, obejmującą sprawdzenie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2010 r. Szczegółowe ustalenia przedstawione zostały w protokole kontroli podpisanym w dniu 25 marca 2011 r.

Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury, przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, w tym opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski zmierzające do ich wyeliminowania.

Wyniki kontroli upoważniają Wydział Audytu i Kontroli do pozytywnej oceny działalności Szkoły w zakresie:

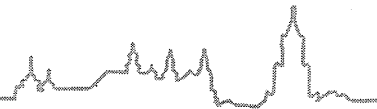
- uregulowań wewnętrznych organizacyjnych, w tym dot. prowadzenia gospodarki finansowej,
- gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków,
- gospodarowania składnikami majątku,
- sprawozdawczości budżetowej,
- inwentaryzacji aktywów i pasywów na koniec 2010 r.

Powyższa ocena sformułowana została na podstawie zbadanych prób kontrolnych obejmujących każde z ww. zagadnień, co zostało szczegółowo opisane w protokole kontroli. Stwierdzone w toku kontroli i niżej wymienione nieprawidłowości, wg opinii Wydziału Audytu i Kontroli, nie wpłynęły jednak negatywnie na całokształt funkcjonowania Szkoły:

1. W zakresie regulacji wewnętrznych:

- a) Struktura organizacyjna Szkoły ustalona w formie diagramu, zawierającego wykaz komórek organizacyjnych i ich powiązania oraz podległości, nie określała zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych.

¹ Załącznik do Zarządzenia Nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 września 2010 roku w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli



Minister Finansów Komunikatem nr 23 z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej – w ramach standardu nr 3² – zaleca, aby struktura organizacyjna określała zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych.

- b) W przyjętych zasadach rachunkowości nie określono metod ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia prawo wyboru.

Obowiązek taki wynikał z art.10 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości³.

- c) W polityce rachunkowości nie ustalono z jakich elementów powinien składać się numer identyfikacyjny nadawany dowodom księgowym. W karcie wydatków zamieszczano numer dowodu księgowego inny niż na księgowanym wyciągu bankowym, co powodowało że identyfikacja operacji finansowych na wyciągach bankowych możliwa była wyłącznie według kwoty (np. w karcie wydatków zaksięgowano wydatek na podstawie dowodu nr 000011/10(18) pozycja /dekret 1/14, a wyciąg bankowy dokumentujący ten wydatek oznaczono nr 18/7-17).

Art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości stanowi, że dokumentowanie zapisów ma zapewnić identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.

- d) W zakładowym planie kont nie ustalono zasad prowadzenia niektórych kont analitycznych oraz sposobu ich powiązania z kontami księgi głównej. Na przykład nie opisano, że dla konta 101 „Kasa” ewidencję analityczną stanowią raporty kasowe sporządzane przez kasjera i że saldo konta jest zgodne ze stanem raportów; dla konta 011 „Środki trwałe” ewidencję analityczną prowadzi pracownik zajmujący się środkami trwałymi ręcznie dla każdego środka trwałego w księdze ewidencyjnej, a ewidencja analityczna jest weryfikowana z kontem syntetycznym na dzień 31 grudnia i na dzień inwentaryzacji środków trwałych.

Stosownie do dyspozycji art 10 ust.1 pkt 3a ustawy o rachunkowości zakładowy plan kont powinien zawierać zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

- e) Dokumentacja przetwarzania i ochrony danych osobowych była niekompletna, ponieważ nie zawierała opisu struktury zbiorów danych wskazujących zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi, sposobu przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.

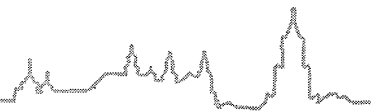
Powyższe było niezgodne z przepisami § 3 i § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.⁴.

- f) Strona Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Szkoły nie zawierała wszystkich wymaganych informacji, a mianowicie: oświadczeń majątkowych dyrektora szkoły, aktualnej struktury organizacyjnej, aktualnego statutu prawnego, majątku którym dysponuje Szkoła, wykazu prowadzonych rejestrów i ewidencji, dokumentacji kontroli, imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za dokonywanie zmian treści informacji zamieszczonych w BIP.

2 j.t. z 2009 r. Dz.U. MF Nr 15, poz. 84

3 j.t. z 2009 r. Dz. U. Nr. 152, poz. 1223 ze zm.

4 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych - j.t. z 2004 r. Dz.U. Nr 100, poz. 1024



Na mocy art. 4 ust.1. pkt 4 i art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej⁵ szkoła była zobowiązana do udostępniania informacji publicznych, których wykaz określono w art. 6 ust. 1 ww. ustawy – w drodze ogłaszania ich w BIP.

Obowiązek udostępniania w BIP oświadczeń o swoim stanie majątkowym kierownika jednostki organizacyjnej gminy wynika z art. 24h ust. 1 i art 24i ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym⁶.

Przepis § 11 ust.1 rozporządzenia MSWiA z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej⁷ zobowiązuje do zamieszczania na stronie BIP m.in.: imienia i nazwiska osoby redagującej stronę podmiotową BIP oraz instrukcji korzystania ze strony podmiotowej BIP.

W toku kontroli dokonano częściowej aktualizacji strony BIP zamieszczając na niej: oświadczenie majątkowe dyrektora Szkoły za 2009 r., wykaz prowadzonych rejestrów i ewidencji, rozszerzono informację dotyczącą stanowisk podległych dyrektorowi Szkoły, dodano aktualny statut Szkoły z 2008 r.

2. W obszarze realizacji dochodów własnych:

a) W 2010 r. Szkoła uzyskała dochody z wynajmu pomieszczeń i powierzchni pod automat z napojami na ogólną kwotę 8.448,20 zł. W toku kontroli 4 umów zawartych w 2010 r., w wyniku których zrealizowano te dochody, ustalono że:

- w trzech umowach najmu nie zamieszczono zapisów określających termin płatności czynszu oraz wysokości odsetek w sytuacji nieterminowej zapłaty, co rodziło ryzyko nieustalenia lub niewłaściwego ustalenia zaległości;
- w dwóch umowach ustalono, że płatność (100,00 zł miesięcznie) następować będzie z dołu, po wystawieniu rachunku za okres nie dłuższy niż 4 m-ce, co oznacza, że Szkoła nie otrzymywała dochodów na bieżąco, ale dopiero po 4 miesiącach.

Zgodnie z art. 669 § 2 Kodeksu cywilnego⁸, jeżeli termin płatności czynszu nie jest w umowie określony, czynsz powinien być płacony z góry, a gdy najem ma trwać dłużej niż miesiąc – miesięcznie, do dziesiątego dnia miesiąca.

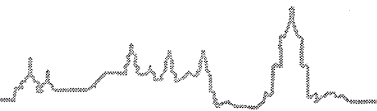
b) Nie ustalono cennika najmu pomieszczeń oraz zasad ewidencji faktycznego czasu i terminu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń. W 2010 r. zawarto 4 umowy najmu na: hol szkolny (2 umowy), salę lekcyjną i powierzchnię ok. 0,7 m² (pod automat vendingowy). Za każdy wynajem ustalono odpłatność w wysokości 100,00 zł (za spotkanie raz w m-cu na holu, za 1,5 godzinny blok zajęć w sali, za m-c dzierżawy od każdego automatu). Stawki te nie wynikały z uregulowań wewnętrznych – pomimo że w umowach zapisano np., że czynsz naliczony będzie za rzeczywiste wykorzystanie sali, lub że spotkania odbywać się będą maksymalnie raz w miesiącu.

5 j.t. z 2001 r. Dz.U. Nr 112, poz. 1198 ze zm.

6 j.t. z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz. 1591 ze zm.

7 j.t. z 2007 r. Dz. U. Nr 10, poz. 68

8 j.t. z 1964 r. Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.



Do celów kontroli zarządczej określonych w art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁹ ustawodawca zaliczył m.in.: zgodność działalności z przepisami prawa, w tym procedurami wewnętrznymi, a także skuteczność oraz efektywność działania. Brak uregulowań dotyczących terminu płatności i stawek czynszu oraz ewidencji czasu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń nie zapewnia w pełni realizacji ww. celów kontroli zarządczej.

Podkreślić należy, że w toku kontroli wprowadziła Pani „Procedurę wynajmu pomieszczeń w Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie”, w której kompleksowo uregulowano zasady najmu i warunki umowy.

- c) Wybiórczo lub z kilkumiesięcznym opóźnieniem przekazywano informację do Wydziału Gospodarowania Mieniem o ww. zawartych umowach najmu pomieszczeń Szkoły.

Zgodnie z dyspozycją art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami¹⁰, szkoła ma prawo oddać nieruchomość lub jej części w najem, dzierżawę albo użyczenie z równoczesnym zawiadomieniem właściwego organu i organu nadzorującego, jeżeli umowa jest zawierana na czas oznaczony do 3 lat.

3. W obszarze zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

- a) Dla sprawdzonych 12 faktur na zakup wyposażenia w kwocie 25.192,97 zł (tj. 36,4% z łącznej kwoty wydatków 69.063,61 zł w rozdziale 80101 § 4210), nie udokumentowano rozeznania rynku w celu wyboru najkorzystniejszej oferty, przy czym nawet w przepisach wewnętrznych¹¹ nie ustalono konieczności stosowania dokumentacji w tym zakresie do wydatków do kwoty 14.000 euro.

Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych szkoła powinna dokonywać wydatków w sposób oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

- b) W 3 z 4 umów zawartych w 2010 r. na zakup usług remontowych (na kwotę ogółem 72.347,99 zł) Szkołę reprezentował dyrektor i nieupoważniony do tych czynności kierownik gospodarczy.

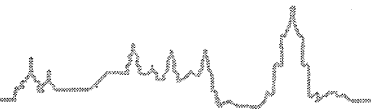
Zarządzeniem nr 206/2007 z dnia 24.04.2007 Prezydent upoważnił dyrektora szkoły do jednoosobowego kierowania szkołą. Kierownik gospodarczy nie posiadał takiego upoważnienia.

- c) W dniu 04.09.2009 r. wprowadzono zmiany do „Regulaminu ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie” stanowiące, że zakup biletów wstępu do kin, teatrów, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne nie podlega kryterium socjalnemu. Na podstawie ww. zmian wydatkowano w 2010 r. z ZFŚS środki (w łącznej kwocie 3.740,00 zł) na zakup biletów wstępu na koncert i spektakl, przyznając tym samym świadczenie bez zastosowania kryterium socjalnego, tj. w kwocie jednakowej dla wszystkich.

9 Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm

10 j.t. z 2010 r. Dz. U. Nr 102, poz. 651 ze zm.

11 Pkt 5 załącznika nr 3 „Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowania mieniem w Szkole Podstawowej nr 27 w Lublinie” do zarządzenia nr 1/2007 z 01.07.2007 r.



Zgodnie z art. 8 ust 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych¹² przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Oznacza to, że wewnętrzny regulamin ZFŚS nie może zmienić tej zasady.

Dyrektor Szkoły nie wskazał przyczyn opisanych nieprawidłowości, zobowiązał się jednak w swoich wyjaśnieniach do ich wyeliminowania.

W związku z wyżej wymienionymi nieprawidłowościami polecam:

Ad. 1a. Określić w formie pisemnej zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych funkcjonujących w Szkole.

Ad. 1b. W przyjętych przez Szkołę zasadach rachunkowości określić metody ustalania wyniku finansowego.

Ad. 1c. Uzpełnić przepisy wewnętrzne o sposób oznaczania dowodów księgowych, tak aby dokumentowanie zapisów zapewniało identyfikację dowodów na wszystkich etapach przetwarzania danych.

Ad. 1d. W zakładowym planie kont ustalić zasady prowadzenia wszystkich kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Ad. 1e. Uzpełnić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz opisać środki techniczne i organizacyjne stosowane w szkole zapewniające ochronę ich przetwarzanych. Opracować politykę bezpieczeństwa zgodną z wymogami § 3 i § 4 rozporządzenia MSWiA w sprawie dokumentacji przetwarzania danych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Ad. 1f. Dokonać aktualizacji strony BIP o informacje dotyczące: majątku szkoły, dokumentacji przebiegu i efektów kontroli, imienia i nazwiska osoby redagującej stronę podmiotową oraz instrukcji korzystania ze strony BIP.

Ad. 2c. Informować na bieżąco Prezydenta o wszystkich zawieranych na okres do 3 lat umowach najmu.

Ad. 3a. Ustalić w przepisach wewnętrznych zasady dokumentowania wyboru dostawcy/wykonawcy zleczanych przez szkołę usług i dostaw oraz zapewnić ich przestrzeganie.

Ad. 3b. Umowy zawierać jednoosobowo, zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem.

Ad. 3c Dostosować regulamin wewnętrzny ZFŚS do wymogów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, poprzez umieszczenie zapisu, że zakup biletów wstępu do kin, teatrów, na występy estradowe, koncerty, wystawy, imprezy sportowe i rekreacyjne podlega kryterium socjalnemu.

Proszę w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego złożyć sprawozdanie z realizacji powyższych zaleceń – według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli¹³.

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli


mgr inż. Anna Morow

12 j.t. z 1996 r. Dz. U. Nr 70, poz. 335 ze zm.

13 <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>

