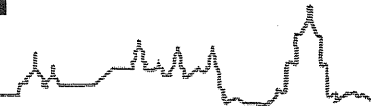




Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2008
FS 58355S

ul. Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
e-mail: audyt@lublin.eu, ePUAP: /UMLublin/skrytka, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.24.2015

Lublin, 8 grudnia 2015 r.

Obywatelu

08.12.2015r.

Oslojaskie

Pani Iwona Majewska
Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
Dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych
ul. Hirszfelda 6, 20-092, Lublin
ul. Wyścigowa 31, 20-425 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

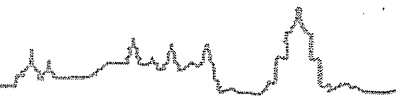
Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ podinspektor z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – Aleksandra Belicka przeprowadziła w kierowanym przez Panią Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym Dla Dzieci i Młodzieży Niepełnosprawnych (dalej: „SOSW” lub „Ośrodek”) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2014 r. Ustalenia kontroli przedstawiono w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 06.11.2015 r.

Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

W toku kontroli szczegółowym badaniem objęto:

- I. Przepisy wewnętrzne dot. systemu kontroli zarządczej, polityki rachunkowości, przetwarzania danych osobowych, udostępniania informacji publicznej;
- II. Dochody z najmu pomieszczeń Ośrodka²;
- III. Przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków z rachunku Ośrodka i z wydzielonego rachunku dochodów własnych³;
- IV. Gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych („zfśś”)⁴;
- V. Mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁵;
- VI. Sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S roczne oraz za X i XI 2014 r.);
- VII. Inwentaryzację przeprowadzoną w 2014 r.;
- VIII. Ewidencję i ochronę składników majątku (27 składników majątku);
- IX. Funkcjonowanie stołówki i magazynu żywnościowego;
- X. Realizację zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2011 r.

- 1 załącznik nr 1 do zarządzenia nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli - ze zm.;
- 2 4 z 6 najemców – łącznie 5 umów realizowanych w 2014 r. na kw. 12.122,96 zł (56% doch. z najmu);
- 3 łącznie wydatki w kwocie 72.556,89 zł na zakup usług oraz materiałów i wyposażenia;
- 4 wydatki na kwotę 36.703,27 zł – próba 10%;
- 5 100% przelewów we wrześniu 2014 r. ze środków budżetowych, z tzw. „dochodów własnych” i ze środków zfśś (łącznie 502 dyspozycje), przelewy na rachunki bankowe 4 osób upoważnionych do przygotowywania ich i akceptowania (68 przelewów);



Wydział AK pozytywnie ocenia prowadzenie gospodarki finansowej SOSW, pomimo uwag o zróżnicowanej wadze, które jednak nie wpłynęły negatywnie na całokształt sytuacji finansowej Ośrodka.

Krytyczne uwagi dotyczą przeprowadzenia zamówienia publicznego a także gospodarowania i prowadzenia ewidencji składników majątku, zaś pozostałe obejmują nieprzestrzeganie mechanizmów kontroli zarządczej oraz beczynność w zakresie uzyskania dodatkowych dochodów z tytułu najmu.

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości przedstawiono poniżej:

I. W zakresie ogólnych uregulowań:

1. Zakładowy plan kont⁶ (dalej: „zpk”) był niezgodny z wymogami *art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. a) ustawy o rachunkowości* (dalej: „ur⁷”), ponieważ nie zawierał opisu zasad klasyfikacji zdarzeń dla konta 751, a opisywał je dla kont (080 i 139) niewymienionych w zpk, a ponadto zawierał konto niestosowane (245). Ponadto główna księgową dokonywała zapisów na kontach 139, 403, 820 nieujętych w zpk.
2. *Standardy kontroli zarządczej* określone przez Ministra Finansów⁸ oraz *zasady funkcjonowania kontroli zarządczej* wprowadzone zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin⁹ były stosowane bez pełnego zrozumienia istoty kontroli zarządczej i traktowane formalnie, ponieważ:
 - a) przy sporządzaniu rejestru ryzyk zastosowała Pani nieaktualny wzór¹⁰, czego skutkiem było nieokreślenie dla wszystkich ryzyk planowanego terminu wdrożenia mechanizmów kontrolnych oraz osób odpowiedzialnych za ich wdrożenie, a ponadto:
 - niewłaściwie udokumentowała Pani identyfikację ryzyka – w „Rejestrze ryzyk” za 2014 r. akceptowalny poziom ryzyka przypisany był dla przyczyn jego wystąpienia (dot. 4 ryzyk), a nie dla danego ryzyka,
 - nieprawidłowo określiła i wartościowała Pani akceptowalny poziom ryzyka, oznaczając go jako „niski” (dla wartości ryzyka od 5 do 18) lub średni (dla wartości 15), co było wbrew § 1 pkt 1 *zasad funkcjonowania kontroli zarządczej* i uniemożliwiało stwierdzenie czy dane ryzyko jest akceptowalne,
 - b) nie zaktualizowała Pani struktury organizacyjnej Ośrodka: od 2015 r. pracownik sekretariatu nie prowadził operacji kasowych, zakresy czynności dwóch pracowników¹¹ były niedostosowane do ich stanowisk pracy, zaś kierownik gospodarczy i główna księgową wykonywali czynności niepowierzone im zakresem czynności, co świadczy o nieprzestrzeganiu *standardu kontroli zarządczej* (tj. A.3. „Struktura organizacyjna”),
 - c) zatrudniony samodzielny referent ds. ekonomicznych i magazynowych nie posiadał wymaganego wykształcenia¹²;

6 wprowadzony zarządzeniem nr 1/P/2012 w dniu 06.08.2012 r.;

7 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t. z 2013 r. Dz.U.2013.330 ze zm.);

8 załącznik nr 1 do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.15.84) dalej „standardy kontroli zarządczej”

9 zał. pn. „Zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin” do zarządzenia nr 1/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z 01.03.2013 r.;

10 niezgodny z ustalonym przez Prezydenta Miasta Lublin w zał. nr 4 do ww. zarządzenia nr 1/3/2013;

11 specjalista ds. finansowo-księgowych i starszy dozorca;

12 wg rozporządzenia Rady Ministrów z 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786) powinien posiadać wykształcenie co najmniej wyższe;



d) dokumentacja regulaminów i procedur składająca się na system kontroli zarządczej na ogół prowadzona była prawidłowo i aktualizowana, z uwagami dotyczącymi:

- polityki rachunkowości, na którą składały się dwa dokumenty, obowiązujące tylko w wybranych częściach¹³,
- zapisów w procedurze kontroli finansowej, które zawierały opisy zdarzeń, stanowisk lub dokumentów niewystępujących w Ośrodku, były sprzeczne z wprowadzonymi później dokumentami lub też zawierały zapisy przestarzałe i niedostosowane¹⁴ do aktualnego funkcjonowania Ośrodka,
- zapisów regulaminu zamówień publicznych – były niezgodne z ustawą z dnia 27.09.2009 r. o finansach publicznych (dalej: „ufp”)¹⁵, co doprowadziło do realizacji wydatków bez Pani akceptacji (5 wydatków - opis w pkt III ppkt 2a);
- zasad obiegu dokumentów¹⁶ – były niepełne i wskazywały stanowiska, czynności i dokumenty, które nie występowały w Ośrodku,
- zapisów „Instrukcji magazynowej” – były niedostosowane do aktualnego funkcjonowania magazynów.

Powyższe oznacza, że nie spełniono jednego z celów kontroli zarządczej, dotyczącego zgodności działalności z przepisami wewnętrznymi, określonym w art. 68 ust. 2 pkt 2 ufp oraz nie zachowano standardu kontroli zarządczej C.10 „Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej”.

II. W zakresie realizacji dochodów:

1. Nie występowała Pani o zgodę Rady Miasta w przypadku dwóch umów, które zawarte były po raz kolejny z tym samym najemcą na ten sam przedmiot nieruchomości, co było wbrew *art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami*¹⁷, a w jednym przypadku we wniosku o uzyskanie tej zgody, wskazano inną datę niż faktycznie zawarta w umowie – co spowodowało, że od 01.10. do 03.11.2014 r. wynajęto salę gimnastyczną bez zgody Rady Miasta Lublin.
2. Nie zapewniła Pani odpowiedniej kontroli nad wynajmem pomieszczeń Ośrodka (tj. mechanizmów kontroli wskazanych w *standardzie C.11 oraz C.14*), ponieważ:
 - niezgodnie z zapisami umów wynajęto pomieszczenia (w innych dniach tygodnia i w innej liczbie godzin), a kierownik gospodarczy wystawiał rachunki z terminami płatności oraz datami wystawienia (2 przypadki) innymi niż w umowie,
 - zapisy umowy dotyczące czasu wynajmu były nieprecyzyjne¹⁸ oraz nie zabezpieczały wystarczająco interesów Ośrodka,
 - nie potwierdzano wpłaty należności od jednego najemcy za najem żadnym dokumentem przychodowym wg „Instrukcji gospodarki kasowej” (pkt 13a),

13 tj. *polityka rachunkowości* (wprowadzona zarządzeniem nr 6/P/2010 z dnia 30.12.2010 r.) oraz *instrukcja kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych* – zw. dalej „instrukcją kontroli finansowej” (wprowadzona zarządzeniem nr 12B/2006 z dnia 02.10.2006 r.);

14 w tym w szczególności zasady uzyskiwania dochodów z najmu lokali mieszkalnych określonych w „Procedurze gromadzenia środków publicznych wg podziału na rodzaje dochodów”;

15 ustawa z dnia 27.09.2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U.2013.885 ze zm.);

16 zawartych w załączniku nr 3 do instrukcji kontroli finansowej „Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych – stanowisk pracy”;

17 ustawa z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U.2014.518 ze zm.);

18 nie określały jednostek czasu najmu (godziny lekcyjne czy zegarowe, wyłączenia weekendów);



- kierownik gospodarczy nie prowadził dokumentacji rzeczywistego czasu najmu (dla dwóch najemców) co oznacza, że nie wypełnił obowiązku z pkt 2 „Opisu procedur gromadzenia środków publicznych wg podziału na rodzaje dochodów ...” oraz wskazanego w jego zakresie czynności,
 - nie spełniono zapisów § 5 i 6 jednej z umów najmu dot. pisemnego potwierdzenia harmonogramów przez obie strony najmu.
3. Nie zgłosiła Pani do Wydziału OW wolnego lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Lublin, a tym samym wskutek dwuletniej beczynności pozbawiła możliwości uzyskania dodatkowych dochodów z tego tytułu w wysokości 3.813,84 zł w okresie 01.2013 – 12.2014 r.

III. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

1. Główna księgowa na koncie 130 ujemnie księgowła operacje gotówkowe na podstawie raportów kasowych, co było niezgodne z zasadami funkcjonowania tego konta¹⁹ określonymi w rozp. MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości²⁰.
2. Nie zapewniła Pani przestrzegania mechanizmów kontroli operacji finansowych, opisanych w standardzie C.14, ponieważ:
 - a) stwierdzono niedopuszczalne przypadki płatności bez dowodu źródłowego²¹ lub niezgodnie z przepisami wewnętrznymi²² tj.:
 - pięć wydatków (na łączną kwotę 18.550 zł) zrealizowano bez dokumentów źródłowych (naruszając też art. 20 ust. 2 i ust. 3 pkt 1 uor), bez Pani akceptacji oraz bez sprawdzenia ich celowości, a kontrolę merytoryczną i formalno-rach. poczyniono na podstawie dokumentu wystawionego po realizacji wydatku,
 - trzy wydatki zaakceptowała osoba do tego nieupoważniona (wicedyrektor), niewskazana we „Wzorach podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych”²³, co było niezgodne z pkt 3 ppkt 3 instrukcji kontroli finansowej,
 - b) główna księgowa błędnie zakwalifikowała trzy wydatki (dot. serwisowania kotłowni i konserwacji windy) do niewłaściwej podziałki klasyfikacji budżetowej²⁴,
 - c) nie określiła Pani zasad nadawania dokumentom źródłowym księgowych numerów identyfikacyjnych, co spowodowało że dwóm dowodom główna księgowa nadała ten sam numer identyfikacyjny, uniemożliwiając tym samym ich identyfikację – naruszono art. 24 ust. 4 pkt 1 uor,
 - d) sekretariat nie oznaczał datą wpływu faktur gotówkowych, a na pozostałych dokumentach (fakturach/rachunkach) pieczęć wpływu nanosił dział księgowości – co było niezgodne z § 4 pkt 13 i 14 „Instrukcji kancelaryjnej ...” z 31.12.2009,

19 wg których zapisy są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem, a zapisy ujemne stosować można tylko w wypadku technicznego zapisu do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat lub korekt;

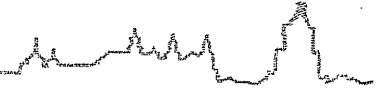
20 rozporządzenie Ministra Finansów z 05.07.2010 r. w spr. szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytor., jednostek budżetowych, [...] (Dz.U.2013.289 j.t.), zw. dalej „rozporządzenie MF w spr. szczególnych zasad rachunkowości”;

21 np.: zasilenia z fśś, przekazanie dochodów na rachunek UM;

22 tj. procedurami kontroli finansowej związanej z gromadzeniem środków budżet. (pkt 3 ppkt 1), polityki rachunkowości (pkt 4.3 ppkt 1), instrukcji kontroli finansowej („Procedura kontroli dok. księgowych”);

23 będącej załącznikiem nr 5 do instrukcji kontroli finansowej z dnia 02.10.2006 r.;

24 tj. do § 4300, zamiast do § 4270 – niezgodnie z rozporządzeniem MF z 02.03.2010 r. w spr. szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów [...] (t.j. Dz.U.2014.1053);



3. Realizowała i zatwierdzała Pani operacje finansowe niezgodne ze statutem Ośrodka, tj. spłaty rat prywatnych pożyczek oraz składek pracowników (w SKOK, NAU) potrącanych z ich wynagrodzeń i płaconych z rachunku Ośrodka. Naruszało to art. 44 ust. 1 pkt 3 i pkt 3 ufp oraz art. 86 § 3 ustawy Kodeks Pracy²⁵, generowało niezasadne koszty prowizji za przelewy oraz angażowało dział księgowości do wykonywania dodatkowych zadań, nienależących do jego zakresu obowiązków.
4. Nie przeprowadzała Pani kontroli merytorycznej zapotrzebowań na zakupy według procedur kontroli finansowej, a ponadto zapotrzebowań nie sporządzono dla połowy ze skontrolowanych zakupów.
5. W zamówieniu na artykuły spożywcze realizowanym w 2014 r., aż 9 z 13 ofert nie oznaczono datą wpływu, wbrew zapisom instrukcji kancelaryjnej (r. II ust 10 pkt 2 oraz ust. 13) oraz nie sporządzono protokołu z pracy komisji, która rozpatrywała złożone oferty (niezgodnie z § 4 pkt 4 tiret 8 regulaminu zamówień publicznych). Z kolei w zawartych umowach nie wskazano wartości zamówień, co jest niezbędne do zabezpieczenia środków na ich realizację w planie finansowym.
6. Zamówienie publiczne na dowóz uczniów niepełnosprawnych, udzielone w 2014 r. o szacunkowej wartości 172.227,60 zł (41.006,57 euro), bez powołania komisji przetargowej zarządzeniem wewnętrznym²⁶, przeprowadził – na podstawie Pani upoważnienia – kierownik gospodarczy w trybie przetargu nieograniczonego, z naruszeniem ustawy Prawo zamówień publicznych²⁷ i przepisów wewnętrznych:
 - a) nie sporządził protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, wymaganego z mocy art. 96 Pzp,
 - b) nie wezwał wykonawcy, którego oferta nie zawierała wymaganych informacji i dokumentów, do ich uzupełnienia – czym nie dopełnił obowiązku nałożonego art. 26 ust. 3 Pzp. Skutkowało to brakiem formalnym w jego ofercie, w związku z czym podlegał on wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 2 pkt 4 Pzp, a jego oferta odrzuceniu (art. 24 ust. 4 Pzp).
Brak rzetelnej oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu spowodował, że zamówienie udzielono wykonawcy, który nie wykazał w pełni spełnienia warunków udziału w postępowaniu, a jego oferta podlegała odrzuceniu (na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 5 Pzp). *Powyższe spełnia przesłanki naruszenia dyscypliny finansów publicznych określone w art. 17 ust. 1c ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.*

IV. W zakresie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – Komisja socjalna przyznała trzy zapomogi socjalne na podstawie pisma/podania nieprzewidzianego w regulaminie zfśś²⁸, a także przyznała bezpodstawnie świadczenie (paczki dla dzieci bez wniosków pracowników).

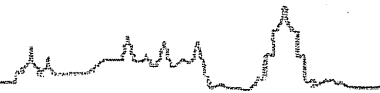
VI. W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów – ustalono, że nie pobrała Pani oświadczeń końcowych i wstępnych od osoby materialnie odpowiedzialnej za samochód, w związku z inwentaryzacją oleju napędowego.

²⁵ ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2014.1502);

²⁶ wg § 3 procedur dokonywania zakupów i dostaw usług wchodzących w skład regulaminu udzielania zamówień publicznych z dnia 25.03.2014 r.;

²⁷ ustawa z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t.Dz.U.2013.907 - dalej: „Pzp”), obowiązująca do 16.04.2014 r.;

²⁸ „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” zw. dalej „zfśś”;



VII. W zakresie gospodarowania składnikami majątku:

1. Ewidencja składników majątku prowadzona była przez kierownika gospodarczego niezgodnie z „*Gospodarką środkami rzeczowymi*”²⁹, przez co:

- a) nie ujął tych składników majątku, które zgodnie z przepisami podlegały ujęciu w ewidencji środków trwałych lub pozostałych środków trwałych oraz ujął do wyposażenia trzy przedmioty, które nie powinny być zaliczone do tej grupy,
- b) ewidencjonował środki trwałe jako składniki wyposażenia w różnych księgach inwentarzowych³⁰, co skutkowało:
 - niewykazaniem w ewidencji środków trwałych informacji wymaganych przepisami *rozporz. MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości*,
 - składniki środka trwałego ujmował jako odrębne sprzęty nadając im oddzielne numery inwentarzowe, podczas gdy środek trwały otrzymywał jeden numer.

2. Kierownik gospodarczy w ewidencji analitycznej do konta 013 ujął składniki majątku 4 miesiące przed lub 2 miesiące po okresie sprawozdawczym, w którym nastąpił ich zakup³¹, co było *wbrew art. 20 ust. 1 uor oraz § 18 ust. 2 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości*. W związku z tym powstała różnica w ewidencji syntetycznej i analitycznej do konta 013³², czym *naruszono art. 16 ust. 1 uor*.

3. Nie zapewniła Pani pełnej ochrony składników majątku oraz ich jednoznacznej identyfikacji. W przepisach wewnętrznych nie wskazała sposobu ich znakowania oraz nie wyznaczyła osoby za to odpowiedzialnej co przyczyniło się do dowolnego i wybiórczego znakowania składników majątku Ośrodka.

Podkreślić należy, że stosowanie zapisów „*Gospodarki środkami rzeczowymi*” skutkuje znacznym zaniżeniem wartości faktycznie posiadanego majątku poprzez nieujęcie go w księgach rachunkowych, a w konsekwencji w sprawozdaniu budżetowym.

Wg zasad ustalonych w tym dokumencie do ewidencji ilościowej (pozabilansowej)³³ zalicza się bowiem składniki majątku o wartości do 3.500 zł oraz ewidencjonuje sprzęt wartościowy³⁴ bezpośrednio w koszty (z pominięciem konta 013).

VIII. W zakresie funkcjonowania stołówki i magazynu żywnościowego:

1. Nie określono istotnych regulacji dotyczących rozliczania i postępowania z posiłkami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami” oraz postępowania z produktami wydanymi z magazynu a niewykorzystanymi – *nie spełniono standardu C.14 „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych”*.

2. Produkty przyjęte do magazynu, pracownik magazynu ujmował w innych gramaturach niż wynika to z opakowań tych produktów.

29 tzn. prowadził ją oddzielnie dla każdego rodzaju składników majątku - w sumie 14 ksiąg inwentarzowych, a wg przepisów wewnętrznych księgi prowadzi się oddzielne dla środków trwałych i wyposażenia;

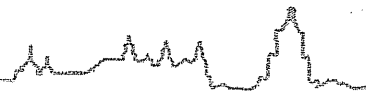
30 np. nieruchomości, pojazdy, komputery;

31 możliwość ewidencjonowania majątku w innych okresach sprawozdawczych wprowadzały również zapisy w Pani zarządzeniu nr 3/P/2012;

32 na dzień 31.05.2014 r. różnica 313.552,42 zł, a na 30.09.2014 r. różnica 89.777,02 zł;

33 ustalono wartość wyposażenia ujmowanego w ewidencji pozabilansowej, która wynosi łącznie 1.575.058,47 zł, w tym takie składniki majątku jak: myjka ciśnieniowa za 1.695,70 zł, regulator temperatury za 1.448,14 zł, telewizor LCD za 2.152,21 zł, gabłota za 1.355,70 zł.

34 meble, sprzęt rtv, komputery i inne (np: np. gazowy grzejnik wody za 2.300 zł, komputer za 1.940 zł, mównica 3.198 zł, meble za 6.980 zł, drukarka za 1.180 zł),



IX. Odnosząc się do realizacji zaleceń z poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Wydział AK w 2011 r. stwierdzono, że nie wykonała Pani dwóch z nich, dotyczących: mechanizmów kontroli warunków umów najmu oraz niezgodności sald ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną do konta 013.

Przyczynami ww. nieprawidłowości był nieład organizacyjny wynikający ze zwiększenia liczby pracowników (w związku z połączeniem szkół przy ul. Hirszfelda 6 oraz Wyścigowej 31) i zadań im dedykowanych, nad którymi nie zapewniono jednakże właściwego nadzoru. Wpływ na powstanie ww. nieprawidłowości miały też niewystarczająca znajomość przepisów prawa przywołanych w niniejszym wystąpieniu i niedostosowanie przepisów wewnętrznych do specyfiki zadań i warunków działania SOSW. Uwagę zwrócić należy na formalne traktowanie kontroli zarządczej i niewykorzystywanie tego narzędzia do efektywnego zarządzania jednostką. Świadczy o tym nieznanie odnośnych standardów ustalonych przez Ministra Finansów, w tym niestosowanie mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych (standard C.14) oraz dot. nadzoru nad wykonywanymi zadaniami (standard C.11).


W związku z powyższym polecam:

1. W zakresie kontroli zarządczej:
 - a) zaktualizować strukturę organizacyjną, zaktualizować i ujednoczyć przepisy wewnętrzne dostosowując je do zadań Ośrodka, zapewnić ich przestrzeganie i zgodność z odnośnymi przepisami, ze szczególną uwagą dostosować zakładowy plan kont do wymogów art. 10 ust. 1 uor,
 - b) zaktualizować zakresy obowiązków pracowników SOSW,
 - c) określać ryzyka według zasad funkcjonowania kontroli zarządczej obowiązujących jednostki organizacyjne miasta, stosując aktualne formularze a w procesie zarządzania ryzykiem wykorzystać wyniki niniejszej kontroli.
2. W zakresie realizacji dochodów z najmu:
 - a) każdorazowo występować o zgodę Rady Miasta Lublin na zawarcie kolejnych umów najmu z tym samym najemcą na tę samą nieruchomość i wskazywać przy tym okresy najmu takie jak w umowach,
 - b) opracować regulamin wynajmu pomieszczeń zawierający co najmniej zasady najmu i podstawowe warunki umowy,
 - c) zawierać precyzyjne umowy zabezpieczające interes Ośrodka oraz zapewnić skuteczną kontrolę oraz nadzór nad wynajmowanymi pomieszczeniami, egzekwować od kierownika gospodarczego prowadzenie kompletnej ewidencji najmu i weryfikowanie danych wskazanych przez najemców oraz wystawianie rachunków zgodnie z zapisami umownymi,
 - d) zgłosić do Wydziału OW wolny lokal mieszkalny gotowy do zasiedlenia.
3. Zastosować mechanizmy kontroli zapewniające akceptowanie wydatków wyłącznie przez osoby upoważnione, w szczególności przed ich dokonaniem oraz na podstawie sprawdzonych i prawidłowych dowodów źródłowych.
4. Zapewnić prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z uor oraz rozporządzeniem MF w sprawie szczególnych zasad rachunkowości, w tym:
 - a) na koncie 130 dokonywać zapisów zgodnych z księgowością banku, a zapisy ujemne stosować tylko w przypadku technicznych zapisów,
 - b) wydatki kwalifikować do właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej,



- c) określić zasady nadawania dokumentom numerów identyfikacyjnych,
 - d) przestrzegać zapisów wewnętrznych dot. oznaczania dokumentów datą wpływu,
 - e) zaprzestać pośredniczenia w realizowaniu spłat rat i składek prywatnych pożyczek pracowników.
5. Ściśle przestrzegać przepisów Pzp przy udzielaniu zamówień publicznych powyżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, a w szczególności powoływać komisje przetargowe zarządzeniem wewnętrznym zgodnie z wymogami ustalonych przez Panią procedur, rzetelnie analizować złożone oferty i dokumentować przebieg postępowania protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 6. Do zamówień podprogowych sporządzać, zgodnie z przepisami wewnętrznymi, każdorazowo „Zapotrzebowanie na zakupy” oraz rzetelnie prowadzić dokumentację udzielania zamówień, w tym oznaczać oferty datą wpływu.
 7. Od osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki majątku pobierać stosowne oświadczenia.
 8. Wdrożyć mechanizmy kontroli wewnętrznej w zakresie dbałości i ochrony majątku, w szczególności:
 - a) wprowadzić zmiany do zapisów „Gospodarki środkami rzeczowymi”, w celu ujmowania składników majątku o istotnej wartości w księgach rachunkowych,
 - b) ustalić jednolity sposób oraz osobę odpowiedzialną za znakowanie składników majątku,
 - c) zobowiązać kierownika gospodarczego do:
 - prowadzenia ewidencji analitycznej do kont 011, 013 kompletnie i konsekwentnie w pełnej zgodności z przepisami wewnętrznymi i uor,
 - ewidencjonowania składników majątku w tym okresie sprawozdawczym, w którym nastąpił ich zakup,
 - uzgadniania z główną księgową ewidencji analitycznej z syntetyczną do kont 011, 013 i 020.
 9. Przyznawać świadczenia socjalne na podstawie wniosków osób uprawnionych.
 10. Uregulować rozliczanie i postępowanie z posiłkami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami” oraz zobowiązać pracownika magazynu do wprowadzania do ewidencji magazynowej faktycznych gramatur produktów przyjętych na stan magazynu.

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 kontroli³⁵.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin

inż. inż. Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli

³⁵ <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>.