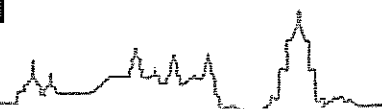


Prezydent Miasta Lublin



ISO 9001:2008
FS 503555

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.1711.10.2015

Lublin, 24.06.2015 r.

Pani Jolanta Chotkowska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 27
im. Marii Montessori
ul. Kresowa 1,
20-215 Lublin

*Artur Jurkowski
24 VI 2015 r.*

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ pracownik Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – podinspektor Artur Jurkowski przeprowadził w kierowanej przez Panią Szkole Podstawowej nr 27 im. Marii Montessori w Lublinie (dalej: „Szkoła”) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w 2014 r. Szczegółowe ustalenia kontroli zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Panią w dniu 04.05.2015 r.

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

W toku kontroli szczegółowym badaniem objęto:

- 1) uregulowania organizacyjne w zakresie systemu kontroli zarządczej, polityki rachunkowości, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej: „ZFŚS”), przetwarzania danych osobowych i udostępniania informacji publicznej,
- 2) dochody z najmu pomieszczeń Szkoły²,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków na zakup zakup materiałów i wyposażenia, usług remontowych i pozostałych oraz wydatków z ZFŚS³,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych Szkoły⁴,
- 5) inwentaryzację za 2014 r. (spis z natury oraz potwierdzenie i weryfikacja sald),
- 6) funkcjonowanie stołówki szkolnej,
- 7) wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli z 2011 r.⁵

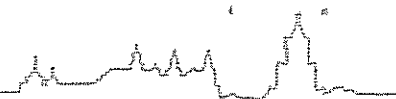
1 Załącznik do zarządzenia Nr 680/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28.09.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli przez Wydział Audytu i Kontroli (ze zm.);

2 7 z 14 umów najmu na kwotę 15.402,72 zł;

3 Odpowiednio: 39 wydatków na łączną kwotę 87.070,08 zł oraz 76.387,50 zł wydatków z ZFŚS;

4 100% wydatków w lipcu 2014 r. z rachunku środków budżetowych, w październiku 2014 r. z rachunku dochodów własnych oraz we wrześniu 2014 r. z rachunku ZFŚS;

5 W zakresie: struktury organizacyjnej, polityki rachunkowości, przetwarzania i ochrony danych osobowych, prowadzenia BIP, informowania o umowach najmu, dokumentowania ofert, reprezentacji Szkoły, przyznawania świadczeń zgodnie z ustawą o ZFŚS;



Na podstawie ww. skontrolowanych zagadnień Wydział AK wydaje ogólną pozytywną ocenę prowadzenia przez Panią gospodarki finansowej Szkoły, na co wpłynęło przede wszystkim przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Nieliczne, stwierdzone w toku kontroli i poniższej wymienione nieprawidłowości nie oddziaływały w istotny sposób na całokształt gospodarki finansowej Szkoły. Niemniej jednak Wydział AK wnosi uwagi do sposobu stanowienia przepisów wewnętrznych, ich niekompletności w obszarze funkcjonowania stołówki szkolnej, a w obszarze gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych – niezgodności z wymaganiami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych⁶.

I. W zakresie organizacji Szkoły i ogólnych uregulowań:

1. Sposób wydawania niektórych przepisów wewnętrznych nie zapewniał pełnej realizacji celów kontroli zarządczej o których mowa w art. 68 ust. 2 ustawy o finansach publicznych („ufp”)⁷. Wydawano je bowiem w niejednolitej formie (zarządzeniem lub pismem), niektóre nie były sygnowane znakiem ani oznaczone datą obowiązywania, a ponadto nie uchylano poprzednich w tej samej sprawie. W konsekwencji nie można było ustalić, które z nich i od kiedy obowiązują.
2. Wbrew standardom kontroli zarządczej⁸ pracownik administracji i obsługi posiadał umowę o pracę na nieaktualnym stanowisku, a w karcie wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych, znajdowały się wzory podpisów dwóch osób, które już nie pracowały.
3. W rejestrze ryzyka nie ustalono planowanego terminu wdrożenia mechanizmów kontrolnych, wymaganego w obowiązujących od 01.03.2013 r. „Minimalnych wymogach wdrożenia systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych miasta Lublin”⁹, co wskazuje, że dyrektor nie przywiązywał należytej wagi do realizacji jednego z najistotniejszych procesów w systemie kontroli zarządczej.

II. W zakresie realizacji dochodów własnych:

Kierownik gospodarczy wystawiał rachunki najemcom, za liczbę godzin wynikającą z prowadzonych „kontrolek”, pomimo że zgodnie z umowami powinien naliczać opłaty umowne¹⁰. W efekcie stwierdzono nieuzasadnione przypadki zaniżania dochodów z najmu w stosunku do postanowień umów.

III. W regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- a) nieprawidłowo (czyli wg przepisów art. 5, 13 i 14 ustawy o ZFŚS zamiast art. 53 ust. 1 i 2 ustawy Karta Nauczyciela¹¹) określono zasady naliczania odpisu na ZFŚS dla nauczycieli oraz emerytów i rencistów byłych nauczycieli, chociaż odpisy dla wszystkich grup uprawnionych naliczane były prawidłowo.

6 Ustawa z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U.1996.70.335 ze zm.);

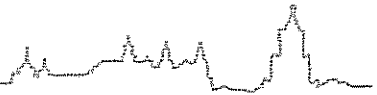
7 W szczególności: 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji – ustawa z dn. 27.08.2009 r. (j.t. Dz.U.2013.885);

8 Komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Ur.MF.2009.15.84) – standard A3 „Struktura organizacyjna”;

9 Załącznik nr 1 do zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w UM Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin, które stanowią załącznik do zarządzenia nr 1/3/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 01.03.2013 r.;

10 w wyjątkiem 3 najemców, z którymi podpisano do umów aneksu, dopuszczające taką formę rozliczenia

11 Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (j.t. Dz.U.2014.191 ze zm.);



- b) do starań o zapomogi nie wprowadzono wymogu potwierdzenia przez wnioskodawców trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej warunkującej – wg art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o ZFŚS przyznanie pomocy finansowej;
- c) dofinansowanie do wypoczynku letniego uzależniono nie od kryteriów socjalnych, ale od przynależności do grupy zawodowej lub pokrewieństwa;
Dla emerytów i rencistów w zależności od grup dochodowych w kwocie niższej odpowiednio o 600 zł, 650 zł i 700 zł niż dofinansowanie dla pracowników administracji i obsługi z tych samych grup dochodowych, zaś dofinansowanie dla współmałżonka pracownika lub emeryta/rencisty wynosiło w zależności od dochodów: 100 zł, 90 zł, 80 zł, a dla dziecka odpowiednio: 450 zł, 400 zł, 350 zł. Z kolei nauczycieli w ogóle wyłączono z możliwości dofinansowania wypoczynku, co oznacza nieuprawnione zawężenie kręgu osób uprawnionych do korzystania z tej formy dofinansowania;
- d) różnica w wysokości dofinansowania wycieczki do Paryża pomiędzy osobami o najwyższych dochodach (kilka tysięcy złotych na osobę) i najniższych (kilkaset złotych na osobę) wynosiła zaledwie 175 zł. Symboliczne zróżnicowanie o 87,50 zł pomiędzy trzema progami dochodowymi dofinansowania w trzech progach dochodów wskazuje na przyjęcie pozornych kryteriów, które tylko formalnie wypełniały dyspozycję art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS.

IV. W obszarze działalności stołówki nie funkcjonowały niezbędne mechanizmy kontroli

W Szkole unormowano¹² tylko korzystanie ze stołówki szkolnej przez uczniów. Nie określono jednak obowiązku i sposobu prowadzenia ewidencji obiadów (wydanych w danym dniu, niewykorzystanych, zutilizowanych). Nie ustalono pisemnych zasad postępowania z produktami wydanyymi z magazynu i niewykorzystanymi do przygotowania obiadów oraz utylizacji obiadów niewykorzystanych i tzw. „resztek”. W konsekwencji

- nie przestrzegano ustalonych receptur i gramatur posiłków;
- stan magazynu był niezgodny z prowadzoną w nim analityczną ewidencją¹³;
- brak było możliwości jednoznacznej identyfikacji niektórych produktów znajdujących się w magazynie i zużytych do przygotowania obiadu¹⁴.

V. W przeprowadzonej w 2014 r. inwentaryzacji aktywów i pasywów nie przestrzegano zasad ustalonych w przepisach wewnętrznych¹⁵ tj.:

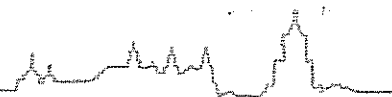
- w zarządzeniu o przeprowadzeniu inwentaryzacji na dzień 31.12.2014 r. wymieniono tylko jedną z trzech obowiązkowych metod inwentaryzacji (weryfikację sald) oraz nie powołano przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku przed rozpoczęciem spisu z natury nie złożyły wymaganych oświadczeń (że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej lub że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym).

¹² „Regulamin korzystania ze stołówki w Szkole Podstawowej nr 27” bez daty wprowadzenia

¹³ W 2 przypadkach na 10 losowo wybranych produktów spożywczych;

¹⁴ Podana była nazwa produktu ale brakowało np. producenta, gramatury, konsystencji;

¹⁵ W „Instrukcji kontroli zarządczej, zasad rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych” wprowadzonej zarządzeniem nr 11/A2011 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 27 w Lublinie z dnia 25.02.2011 r. w rozdziale XIV „Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów”;



Przyczynami ww. nieprawidłowości była niewystarczająca znajomość przepisów ustawy o ZFŚS oraz standardów kontroli zarządczej, o czym świadczy niedostosowanie przepisów wewnętrznych do specyfiki zadań i warunków działania Szkoły lub ich nieprzestrzeganie, a także tylko formalne traktowanie wymogów kontroli zarządczej.

W związku z wyżej przedstawionymi nieprawidłowościami polecam:

1. Poprawić, zaktualizować i uzupełnić przepisy wewnętrzne oraz wdrożyć jednolity i przejrzysty sposób ich wydawania.
2. Zapewnić zgodność zatrudnienia pracownika z zawartą umową o pracę.
3. Zaktualizować kartę wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych.
4. Zapewnić zgodność ustalania odpłatności za wynajem z postanowieniami umów. W przypadku naliczania odpłatności za czas faktycznego wynajmu, stosowane postanowienia zawrzeć w umowach.
5. Dostosować zapisy regulaminu ZFŚS do wymogów ustawy o ZFŚS i zapewnić jego przestrzeganie.
6. Ustalić zasady funkcjonowania stołówki szkolnej wymienione w niniejszym wystąpieniu i zapewnić ich przestrzeganie.
7. Przestrzegać ustalonych w przepisach wewnętrznych zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
8. Rejestr ryzyk sporządzać zgodnie z aktualnym wzorem, a w procesie zarządzania ryzykiem uwzględnić wyniki niniejszej kontroli.

Proszę w terminie 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 kontroli¹⁶.

Z up. Prezydenta Miasta Lublin


Anna Morow

Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli

¹⁶ <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>.