

**LUBLIN**

1918 — 2018

Inspiruje
nas wolność

Prezydent Miasta Lublin

ISO 9001:2015
FS 583555ul. Mieczysława Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP, e-mail: audyt@lublin.eu, www.um.lublin.eu

AK-K-I.1711.67.2018

Lublin, 14 lutego 2019 r.

Pan Marek Krukowski
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 51
im. Jana Pawła II
ul. Bursztynowa 22, 20-576 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ główny specjalista Anna Osypiuk z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – przeprowadziła w kierowanej przez Pana od września 2018 r. Szkole Podstawowej nr 51 (dalej „Szkoła” lub „SP51”) kontrolę wykonania zaleceń wydanych poprzedniemu dyrektorowi Pani Mariannie Olszańskiej po kontroli prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły, przeprowadzonej przez Wydział AK w 2017 r. (wystąpienie pokontrolne z dnia 30.08.2017 r. znak: AK-K-I.1711.5.2017).

Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Pana w dniu 18.12.2018 r. Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę wyników niniejszej kontroli sprawdzającej, które przedstawiono w poniższym zestawieniu, tj.:

Lp.	Sprawdzone zalecenie	Ocena wykonania
1	a) Obniżyć próg kwotowy w procedurze udzielania umówień publicznych tzw. podprogowych i rozważyć przyjęcie zasady upubliczniania na stronie BIP Szkoły informacji o zamiarze udzielenia zamówienia i o wyborze wykonawcy.	wykonano
	b) Wykreślić z regulaminu najmu pomieszczeń zapis o możliwości bezumownego wynajmowania obiektów Szkoły i zaprzestać takiej praktyki.	wykonano
	c) Formalnie wprowadzić sposób nadawania numerów identyfikacyjnych dowodom księgowym.	wykonano
	d) Opisać w przepisach wewnętrznych sposób postępowania z obiadami niewykorzystanymi i tzw. „resztkami”.	wykonano
2	Wydatków dokonywać wyłącznie do wysokości środków w planie finansowym	wykonano
3	Dokumentować udzielanie zamówień publicznych ściśle wg ustalonej procedury.	wykonano
4	Identyfikując ryzyka analizować je w pełnym zakresie działalności Szkoły, mając na uwadze, że ocena wszystkich ryzyk (corocznie) na akceptowalnym poziomie może wskazywać na unikanie wdrożenia mechanizmów kontroli.	wykonano

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.);



5	Uzupełnić stronę BIP Szkoły o podlegające na udostępnieniu informacje publiczne wskazane w ustawie o dostępie do informacji publicznej.	nie wykonano
6	Informować Prezydenta o wszystkich (również tzw. „jednorazowych”) umowach najmu zawieranych po raz pierwszy.	częściowo wykonano
7	Ponownie polecam prowadzić ewidencję czasu najmu obiektów Szkoły zapewniającą możliwość weryfikacji naliczonych opłat za najem.	częściowo wykonano
8	W regulaminie ZFŚS określić jednoznacznie wysokość wszystkich świadczeń i ustalić zasady przyznawania pomocy rzeczowej uwzględniając konieczność dokumentowania zasadności jej przyznania. Świadczeń udzielać wyłącznie na podstawie kompletnych wniosków.	częściowo wykonano
9	Dokumentować wyniki inwentaryzacji drogą spisu z natury porównując je z danymi ksiąg rachunkowych oraz datę wysłania wezwań do potwierdzenia sald należności przy inwentaryzacji tą drogą. Inwentaryzacją drogą weryfikacji danych księgowych z dowodami źródłowymi obejmować wszystkie konta wykazujące obroty.	częściowo wykonano
10	Uzupełnić ewidencję analityczną środków trwałych i pozostałych środków trwałych o właściwe numery inwentarzowe oraz o numery fabryczne i cechy charakterystyczne składników majątku wraz z aktualną informacją o osobach lub komórkach organizacyjnych, którym powierzono je do użytkowania.	częściowo wykonano
11	a) Ustalić normy żywieniowe określając ilości artykułów spożywczych do przygotowania posiłków według jadłospisu na każdy dzień.	wykonano
	b) Prowadzić ewidencję obiadów faktycznie wydanych i obiadów niewykorzystanych oraz zutilizowanych w danym dniu.	wykonano
	c) Naliczać odsetki od nieterminowej płatności za obiady nauczycieli oraz dokonać analizy odpłatności za obiady uczniów i nauczycieli, a także wyegzekwować niedopłacone kwoty z poprzedniego i bieżącego roku szkolnego z tytułu zawyżonych odpisów.	nie wykonano
12	Nadzorować i egzekwować od pracowników przestrzeganie przepisów oraz należyte wykonywanie obowiązków służbowych, w tym w szczególności od: a) Głównej księgowej: - parafowanie umów zawieranych przez Szkołę; - uzgadnianie z kierownikiem gospodarczym informacji o zmianie stanu składników majątku.	- wykonano - nie wykonano
	b) Kierownika gospodarczego: - oznakowanie składników majątków numerami inwentarzowymi; - prowadzenie w ujęciu rocznym rejestrów umów na: remonty, media, usługi.	- wykonano - wykonano
	c) Specjalisty ds. księgowości: - wystawianie faktur za rzeczywisty czas najmu (zweryfikowany z wewnętrzną ewidencją) i wyłącznie za okres objęty umową; - prowadzenie rejestrów umów najmu i na dostawy art. żywnościowych; - rzetelne nadzorowanie wszystkich zamówień podprogowych, w tym przechowywanie kompletnej i prawidłowo sporządzonej dokumentacji ze wszystkich przeprowadzonych postępowań; - przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia dowodów „Magazyn przyjmie” potwierdzających przyjęcie artykułów do magazynu gospodarczego.	- częściowo wykonano - wykonano - wykonano - wykonano
	d) Intendenta: - przedkładanie dyrektorowi do zatwierdzenia dowodów „Magazyn przyjmie” potwierdzających przyjęcie artykułów do magazynu żywnościowego; - dokumentowanie wydawania artykułów żywieniowych z magazynu na druku „zapotrzebowanie żywnościowe” i sporządzanie codziennych „raportów żywieniowych” (zgodnie z zakresem czynności).	- wykonano - wykonano



Jak wykazano w powyższym zestawieniu, pomimo że poprzedni dyrektor Szkoły Pani Marianna Olszańska poinformowała Prezydenta Miasta Lublin o realizacji wszystkich zaleceń pokontrolnych, jednak nie wykonała w ogóle 3 z nich, a 6 innych zrealizowała tylko częściowo. Poniżej opisano zalecenia niewykonane do dnia niniejszej kontroli sprawdzającej.

Ad 5. Nadal nie uzupełniono strony BIP Szkoły o podlegające udostępnieniu informacje publiczne wskazane w art. 6 ust. 1 pkt 2-4 ustawy o dostępie do informacji publicznej² (dalej „uoddip”) lub też zamieszczono nieaktualne dane. Przyczyniło się do tego m.in. niepowierzenie konkretnej osobie obowiązku zamieszczania informacji w BIP (trzem pracownikom³ wyznaczono równolegle w zakresach czynności tożsame obowiązki w tym zakresie).

I tak, w wyniku niniejszej kontroli stwierdzono:

- a) brak danych o majątku, którym dysponuje Szkoła, mimo obowiązku wynikającego z art. 6 ust. 1 pkt 2 lit.f uoddip – utworzona zakładka „Majątek” jest pusta,
- b) w zakładce „Rejestry, ewidencje, archiwa” wskazano 30 pozycji pochodzących z 2004 r., na dodatek niekompletnych, nieobejmujących wszystkich prowadzonych rejestrów, a ponadto brak w BIP informacji o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych (obowiązek z art. 6 ust. 1 pkt 3 lit.f uoddip),
- c) brak dokumentacji przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających, wymaganych przepisami art. 6 ust. 1 pkt 4 lit.a tiret drugie uoddip. Na podstawie książki kontroli stwierdzono, że tylko w latach 2017-2018 przeprowadzono 23 kontrole (poz. 66-88 w książce kontroli), z czego w BIP zamieszczono jedynie protokół z kontroli sanitarnej z 07.11.2018 r. – brak natomiast informacji o pozostałych kontrolach, w tym o kontroli gospodarki finansowej przeprowadzonej w 2017 r. przez Wydział AK,
- d) zamieszczono schemat nieaktualnej (co najmniej od 1 września 2017 r.) struktury organizacyjnej, ponieważ wskazano w niej nieaktualne stanowiska⁴ lub nie uwzględniono stanowisk, na których faktycznie zatrudniono pracowników⁵. Wg schematu wszyscy pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu (np. ratownicy, pomoc nauczyciela, asystent nauczyciela, sekretarka), mimo iż wg zakresów czynności i w praktyce mają innych przełożonych. W przypadku nauczycieli, którzy uczą w klasach I-VIII również nie uaktualniono danych w związku z reformą oświaty. Ze struktury organizacyjnej nie można też ustalić podległości służbowej, ponieważ wg schematu wszyscy nauczyciele (w tym wspomagający, bibliotekarze, pedagodzy, psycholog, logopeda i wychowawcy świetlicy) podlegają jednocześnie wszystkim pięciu wicedyrektorom. Z kolei w zakresach czynności wychowawców świetlicy, pedagoga, psychologa czy logopedy wskazano odmiennie, że podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

Powyższe oznacza, że ówczesna dyrektor Pani Marianna Olszańska w dniu 28.09.2017 r. nierzetelnie poinformowała Prezydenta Miasta Lublin o uzupełnianiu danych w BIP, wskazując datę wykonania zalecenia 30.11.2017 r.

² ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. z 2018 r., Dz. U. poz. 1330),

³ starszego specjalisty ds. konserwacji sieci, referenta, kierownika obiektów sportowych,

⁴ np. główny specjalista ds. księgowości chociaż od 01.09.2017 r. stanowisko to nie istnieje, asystent nauczyciela – nie funkcjonuje od 01.09.2018 r.,

⁵ np. kierownika obiektów sportowych (zatrudnionego od 01.09.2017 r.),



Ad 6. W 2018 r. informowano wprawdzie Prezydenta Miasta Lublin o umowach najmu zawartych po raz pierwszy na okres do 3 lat, lecz w okresach kwartalnych, zamiast równocześnie z zawarciem umowy, zgodnie z dyspozycją art. 43 ust. 1 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami⁶.

Ad 7 i Ad 12c tiret pierwsze. W 2018 r. prowadzono już ewidencję czasu najmu obiektów Szkoły, jednak była ona niekompletna, ponieważ najem dotyczący boiska ewidencjonowany był przez pracowników SP51 wyłącznie w czasie, gdy na boisku włączane było oświetlenie (ze względu na wyższą stawkę za najem z oświetleniem), natomiast nie prowadzono ewidencji wynajmu boiska bez oświetlenia. W związku z tym kierownik obiektów sportowych obciążał najemcę na podstawie przesłanego przez niego e-mailem wykazu dni i godzin treningów bez weryfikacji tych danych.

Ad 8. W nowym obowiązującym w SP51 Regulaminie ZFŚS⁷ nadal:

- były sprzeczne zapisy dot. wysokości bezzwrotnej pomocy finansowej i rzeczowej⁸,
- nie ustalono obowiązku dokumentowania zasadności udzielanej pomocy rzeczowej, odnosząc się jedynie do formy jej udzielania,
- nie określono jednoznacznej wysokości dopłaty do wycieczek lub warsztatów język.

Uwagi Wydziału AK budzi zapis w regulaminie zfśś dotyczący dopłat do wycieczek lub warsztatów językowych o charakterze wycieczki dla uprawnionego – krąg uprawnionych bezzasadnie ograniczono do pracowników, emerytów i rencistów (dofinansowanie do 80% nie więcej niż 7.000 zł), natomiast dla pozostałych uprawnionych (dzieci i współmałżonków) ustalono dofinansowane znacznie niższe (45% nie więcej niż 500 zł). Było to niezgodne z art. 8 ust. 1 ustawy o zfśś⁹, bowiem jedynym kryterium decydującym o wysokości świadczenia przyznawanego z zfśś jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej a nie jej status.

Nadmienić należy, że w 2018 r. wszystkie oświadczenia o średnim miesięcznym dochodzie na jednego członka w gospodarstwie domowym, zawierały już konkretną kwotę dochodu, a także zaznaczano na nich do którego progu dochodowego jest zakwalifikowana dana osoba.

Ad 9. Dokumentowano wyniki inwentaryzacji wg stanu na 31.12.2017 r. drogą spisu z natury porównując je z danymi ksiąg rachunkowych oraz objęto inwentaryzacją drogą weryfikacji danych księgowych z dowodami źródłowymi wszystkie konta wykazujące obroty. Stwierdzono natomiast, że na koniec 2017 r. szkoła posiadała należności od dwóch kontrahentów podlegające potwierdzeniu sald na łączną kwotę 3.084,78 zł, jednak główna księgowa nie wysłała wezwań do potwierdzenia sald tych należności, wbrew art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości¹⁰ (dalej „*uor*”). Do kontroli okazała natomiast dokumenty dotyczące potwierdzenia sald należności, lecz na dzień 30.11.2017 r., przy czym nadmienić należy, że w dalszym ciągu nie dokumentowano daty przekazania potwierdzenia sald kontrahentom.

Ad 10. W ewidencji analitycznej pozostałych środków trwałych (wyposażenia) nadal nie wpisywano przy wszystkich składnikach majątku ich numerów fabrycznych¹¹.

6 ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2018.2204 j.t.);

7 wprowadzonym zarządzeniem nr 14/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 51 z 27.03.2017 r.,

8 w zał. nr 9 określono kwoty dofinansowania pomocy materialnej rzeczowej i finansowej w podziale na 3 progi dochodowe, a w § 18 ust. 5 nadal był zapis, że wysokość zapomogi ustala się każdorazowo w zależności od indywidualnej sytuacji osoby uprawnionej i od wys. środków zfśś w danym roku,

9 ustawa z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U.2017.2191 ze zm.),

10 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395 j.t. ze zm.);

11 tj. zakupionych w 2018 r.: notebook, zamrażarka, niszczarka, odkurzacz, zestaw nagłaśniający,



Ad 11a. Ustalono normy żywieniowe określające ilości artykułów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków według jadłospisu na dany dzień, jednak bez daty obowiązywania i bez akceptacji/zatwierdzenia dyrektora.

Ad 11c. Odnosząc się do obowiązku naliczania odsetek od nieterminowych płatności za obiady nauczycieli stwierdzono, że do końca sierpnia w 2018 r. naliczono je jednak 11.99 zł nadal nie zostało wyegzekwowane, zaś od września 2018 r. zaniechano naliczania odsetek od nieterminowych wpłat nauczycieli i naliczenia dokonano dopiero podczas kontroli. Nie wyegzekwowano także niedopłaconych kwot od uczniów w wysokości 18,53 zł, a kwotę 21,00 zł wynikającą z zawyżonych odpisów rozliczono z odpisów z kolejnych miesięcy od stycznia do marca 2017 r.

Ponadto stwierdzono, że arkusz kalkulacyjny z niekompletną ewidencją rozrachunków za obiady z nauczycielami nie spełnia wymogów ewidencji analitycznej do konta 201. Nie zawiera sald (zaległości czy nadpłat), ani też kwot odpisów, nie można z niej też ustalić należności od poszczególnych osób ani łącznej kwoty należności.

Ad 12a tیره drugie. Wartość pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych przez kierownika gospodarczego w komputerowej księdze inwentarzowej była niezgodna z ewidencją księgową prowadzoną przez główną księgową na koncie 013. Różnice wystąpiły na koniec marca i września 2018 r., a ich przyczyną było niekonsekwentne (w różnych datach) ujmowanie zakupionych składników majątku (raz kierownik gospodarczy ujął w dniu zakupu a główna księgową w dniu wpływu faktury, a w kolejnym kwartale odwrotnie).

W opinii Wydziału AK niezrealizowanie ww. zaleceń pokontrolnych spowodowane było głównie:

- bardzo częstą rotacją pracowników na stanowiskach administracyjnych, a co za tym idzie zmianą wykonywanych przez nich obowiązków, niewłaściwym wykonywaniem obowiązków służbowych, które były powielane i nie zawsze precyzyjnie określone,
- nieskutecznym nadzorem i nieegzekwowaniem od pracowników należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- niezrozumieniem niektórych zaleceń pokontrolnych.

W związku z powyższym polecam Panu wykonanie niezrealizowanych dotychczas zaleceń pokontrolnych oraz wyeliminowanie dodatkowo ujawnionych w toku niniejszej kontroli nieprawidłowości:

1. Sporządzić aktualną strukturę organizacyjną SP51.
2. Wykreślić z regulaminu zfsś zapis różnicujący kwoty dofinansowania ze względu na status osoby uprawnionej (dziecko, współmałżonek).
3. Prowadzić ewidencję rozrachunków za obiady w sposób umożliwiający ustalenie sald należności i zobowiązań z poszczególnymi osobami w celu wykazywania rzetelnych danych w sprawozdaniach.

Proszę o złożenie sprawozdania z realizacji zaleceń (niewykonanych oraz dodatkowych), według wzoru określonego w załączniku nr 4 do wymienionej na wstępie procedury przeprowadzania kontroli¹², w terminie 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

**z up. Prezydenta Miasta Lublin
Dyrektor Wydziału Audytu i Kontroli**

mgr inż. Anna Morow

*(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)*

12 <https://bip.lublin.eu/prawo/zarzadzenia-prezydenta/2010/aktualne/zarzadzenie-nr-6802010-prezydenta-miasta-lublin-z-dnia-28-wrzesnia-2010-r-w-sprawie-wprowadzenia-procedury-przeprowadzania-kontroli-przez-wydzial-audytu-i-kontroli,59,23053,2.html>