



ISO 9001:2015  
FS 583555



ul. Mieczysława Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851  
ePUAP: /UMLublin/SkrytkaESP,[www.um.lublin.eu](http://www.um.lublin.eu)

AK-K-I.1711.87.2019

Lublin, 23 kwietnia 2020 r.

**Pan Andrzej Berbeć**  
**Dyrektor Specjalnego Ośrodka**  
**Szkolno-Wychowawczego nr 1**  
**Al. Spółdzielczości Pracy 65; 20-147 Lublin,**

## Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli<sup>1</sup>, podinspektor Kaja Mischuk-Żydek z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: *Wydział AK*), przeprowadziła w kierowanym przez Pana Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym nr 1 (dalej: *SOSW1*) kontrolę prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej w latach 2018 – 2019 r., z uwzględnieniem faktu, że obsługę administracyjną, finansowo-księgową i organizacyjną *SOSW1* od 01.07.2019 r. prowadzi Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty (*LCEAO*). Szczegółowe ustalenia przedstawiono w protokole kontroli. Zgodnie z przepisem § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu niniejsze wystąpienie pokontrolne zawierające ocenę skontrolowanych zagadnień, opis stwierdzonych nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

### **Kontrolą objęto następujące zagadnienia:**

- 1) regulacje wewnętrzne<sup>2</sup>,
- 2) przestrzeganie procedury dokonywania zmian planów finansowych<sup>3</sup>,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań<sup>4</sup> oraz dokonywania wydatków<sup>5</sup>,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych<sup>6</sup>,
- 5) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- 6) gospodarowanie środkami zakł. funduszu świadczeń socjalnych (dalej: „ZFŚS”),
- 7) inwentaryzację w 2018 r.,
- 8) funkcjonowanie stołówki.

- 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 dot. wybranych standardów kontroli zarządczej, w tym dotyczących polityki rachunkowości;
- 3 próba w 2018 r. 100% zmian: 11 w planie wydatków budżetowych i 8 w planie dochodów własnych,
- 4 zabezpieczenie środków na realizację umowy zawartej po przejściu obsługi finansowej przez *LCEAO* – umowa nr 6/2019 z 15.11.2019 r. na naprawę monitoringu wizyjnego za 6.598,60 zł;
- 5 próba: 30 faktur zapłaconych przelewem w IX i XII 2018 r. ze środków budżetowych i dochodów własnych - 43.477,84 zł;
- 6 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach bankowych (do 30.06.2019 r.), dokonywanie operacji finansowych - analiza przelewów w I poł. 2019;



Z ustaleń kontroli wynika, że gospodarka finansowa SOSW1 była prowadzona prawidłowo, jednak Wydział AK wnosi nw. uwagi do niektórych kontrolowanych zagadnień, tj. do przepisów wewnętrznych, niekompletnej ewidencji majątku oraz nieprowadzenia na bieżąco strony BIP.

#### I. W zakresie organizacji Szkoły i ogólnych uregulowań:

1. *Polityka rachunkowości*<sup>7</sup> nie została zaktualizowana po przekazaniu do LCEAO obsługi finansowa-księgowej. Świadczy o tym brak wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe, nieuwzględnienie programów stosowanych w SOSW1 – Ksat i Locin, przy czym nadal figurowały w niej nieużywane już programy – Qwant, Qwark i Faktura Vat) oraz opisy sposobu prowadzenia gospodarki kasowej, pomimo że od lipca 2019 r. kasa w SOSW1 nie funkcjonuje.
2. W *Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych...*<sup>8</sup> ustalono minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania) i wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk, na których SOSW1 nie zatrudniał pracowników, np.: główny księgowy, laborant, lekarz, ratownik, dietetyk, pracznka. Ponadto stwierdzono rozbieżności w stosunku do przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych<sup>9</sup>:

<u>W Regulaminie wynagradzania wskazano:</u>	<u>Wg rozporządzenia Rady Ministrów:</u>
Stanowisko pracy kierownika gospodarczego w kierowniczych stanowiskach urzędniczych	Jest to stanowisko pomocnicze i obsługi w jednostkach działających w zakresie oświaty (zał. nr 3 – IV Tabela)
Błędne kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz liczba lat pracy) dla np. głównego specjalisty – kategoria IX – XVI, wykształcenie wyższe, bez lat pracy lub wykształcenie średnie z 3 latami pracy	Dla stanowiska głównego specjalisty obowiązuje minimalna kategoria zaszeregowania XII, wykształcenie wyższe przy 4 latach pracy. Nie ma możliwości zatrudnienia na tym stanowisku przy wykształceniu średnim
Stanowisko sprzątaczk (w SOSW1 było zatrudnionych 11 sprzątaczek)	Stanowisko sprzątaczk niewymienione w jednostkach działających w zakresie oświaty (dotyczy urzędów).

Ww. nieprawidłowości usunięto z *Regulaminu wynagradzania...* w trakcie kontroli, a ponadto zaktualizowano zakres czynności głównego specjalisty, zgodnie ze standardami kontroli zarządczej<sup>10</sup> (A3 „Struktura organizacyjna”).

3. Strona BIP nie była prowadzona na bieżąco, gdyż zawierała nieaktualne dane, które również poprawiono w trakcie kontroli (dotyczyło to schematu organizacyjnego, stanu majątku, wykazu prowadzonych rejestrów, ewidencji, dokumentów przebiegu i efektów kontroli). Informacje do BIP wprowadzał wicedyrektor, któremu do czasu kontroli formalnie nie przydzielono takiego zadania (wpisano je do zakresu czynności).

7 wprowadzona zarządzeniem nr 1/2018 z 12.01.2018 r. w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej – kontrola finansowa...;

8 wprowadzony zarządzeniem dyrektora SOSW1 nr 4/2019 z 01.07.2019 r.;

9 rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.936 j.t. ze zm.);

10 wprowadzonymi komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84);



4. W *Regulaminie ZFŚS...*<sup>11</sup> nie określono limitów do przyznawanych zapomóg i obowiązku przedstawienia przez wnioskodawcę poniesionych kosztów lub ich uprawdopodobnienia (np. faktur, rachunków, uzasadnienia trudnej sytuacji życiowej, czy losowej itp.).
5. Nie ustalono sposobu dokumentowania przeprowadzania inwentaryzacji metodami: potwierdzenia stanu aktywów i porównania danych ksiąg rachunkowych. W Instrukcji inwentaryzacyjnej...<sup>12</sup> wskazano możliwość inwentaryzacji materiałów w magazynach nie rzadziej niż raz na 2 lata, ponieważ składniki majątku cyt.: znajdują się na terenie strzeżonym. Taki argument nie może stanowić uzasadnienia ww. regulacji, gdyż przepis art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości (dalej uor)<sup>13</sup> wskazuje, że ta częstotliwość inwentaryzacji zapasów materiałów i towarów dotyczy strzeżonych składowisk, których SOSW1 nie posiada.
6. W *Gospodarce środkami rzeczowymi*<sup>14</sup> nie było aktualnych informacji o osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji zbiorów bibliotecznych (a także o sposobie ich prowadzenia) oraz za znakowanie składników majątku (oraz sposobie znakowania środków trwałych).
7. Ponadto w przepisach wewnętrznych nie wyznaczono jednoznacznego, jednolitego sposobu prowadzenia ewidencji obiadów (przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych w danym dniu), jednak faktycznie intendentka, jak i szef kuchni, prowadzili osobno trzy uzupełniające się dokumenty o ilościach obiadów.

## **II. Zaciąganie zobowiązań, dokonywanie wydatków, gospodarowanie składnikami majątku:**

1. Dekretacja faktur była niepełna, tj. nie wskazywano klasyfikacji budżetowej wydatku (paragrafu), wbrew dyspozycji art. 21 ust. 1 pkt 6 uor. W różnych rejestrach (np. budżet, dochody własne) fakturom nadawano jednakową numerację bez żadnego wyróżnika, umożliwiającego jednoznaczną identyfikację dowodu księgowego i jego obiegu.
2. Ewidencja analityczna składników majątku była niekompletna, ponieważ dla niektórych, ale istotnych i wartościowych składników majątku nie wskazano:
  - numerów fabrycznych<sup>15</sup>, pomimo że taki posiadały,
  - cech charakterystycznych (typ, model, producent)<sup>16</sup>.Zgodnie z dyspozycją art. 27 ust. 1 uor sposób prowadzenia ewidencji składników majątku ma zapewniać jej sprawdzalność oraz pozwalać na jednoznaczną identyfikację składników majątku.

11 wprowadzony zarządzeniem nr 4/2018 z 28.02.2018 r.;

12 *Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów* – zał. 15 do *polityki rachunk.*;

13 ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 j.t. ze zm),

14 zał. nr 4 do *polityki rachunkowości*;

15 m.in. szafa chłodnicza, odkurzacz, kserokopiarka, laptop, drukarka;

16 m.in. kocioł warzelny, aparat cyfrowy, bindownica, kserokopiarka;



Powodem ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowości był brak bieżącego aktualizowania i niekompletność przepisów wewnętrznych tworzących system kontroli zarządczej. Także uwagi dot. ewidencji analitycznej majątku miały swoje podłoże w braku nadzoru nad prowadzoną ewidencją.

W związku z powyższym polecam w zakresie zadań pozostających w dyspozycji SOSW1 (pozostających poza obsługą finansowo-księgową LCEAO):

1. W przepisach wewnętrznych określić sposób prowadzenia ewidencji obiadów przygotowanych, wydanych i niewykorzystanych w danym dniu,
2. W *Gospodarce środkami rzeczowymi* ustalić osoby odpowiedzialne za:
  - prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych, a także sposób jej prowadzenia,
  - znakowanie składników majątku i sposób znakowania środków trwałych.
3. W Regulaminie ZFŚS ustalić limity przyznawanych zapomóg i obowiązek dokumentowania lub uprawdopodobnienia przez wnioskodawcę kosztów (np. faktur, rachunków itp.).
4. Uzupełnić ewidencję składników majątku o numery fabryczne i cechy charakterystyczne.
5. Ustalić, w porozumieniu z LCEAO, sposób rozliczenia i dokumentowania inwentaryzacji.
6. Na bieżąco zamieszczać i aktualizować informacje w BIP.

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 kontroli<sup>17</sup>.

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

***mgr inż. Anna Morow***

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

Do wiadomości: 1) Wydział Oświaty i Wychowania,  
2) Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty.

<sup>17</sup> <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>