



LUBLIN 2017
700 LAT
MIASTA

Prezydent Miasta Lublin

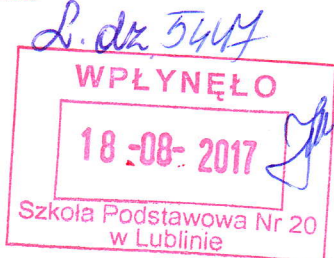
ul. Karłowicza 4/1009, 20-027 Lublin, tel.: +48 81 466 1850, fax: +48 81 466 1851
e-mail: audyt@lublin.eu, ePUAP: /UMLublin/skrytka, www.um.lublin.eu



ISO 9001:2008
FS 583555

AK-K-I.1711.4.2017

Lublin, 17 sierpnia 2017 r.



Pani Kinga Ostrowska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 20
im. Jarosława Dąbrowskiego
Al. Józefa Piłsudskiego 26, 20-407 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ główny specjalista Grzegorz Tymecki z Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – przeprowadził w kierowanej przez Panią Szkole Podstawowej nr 20 (dalej „Szkoła”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w latach 2015 – 2016 r.

Szczegółowe ustalenia zawarto w protokole kontroli i zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne, zawierające ocenę skontrolowanej działalności, opis stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości oraz wnioski mające na celu ich wyeliminowanie.

Kontrolą objęto następujące zagadnienia:

- 1) uregulowania organizacyjne Szkoły²,
- 2) realizację dochodów na wydzielonym rachunku (dalej „dochody własne”)³,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków⁴,
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych⁵,
- 5) sprawozdawczość budżetową,
- 6) funkcjonowanie stołówki szkolnej,
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji w latach 2015 – 2016 r.,
- 8) gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku,
- 9) wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli z 2013 r.

- 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 dotyczące kontroli zarządczej w zakresie: struktury organizacyjnej, delegowania uprawnień, dokumentowania systemu kontroli zarządczej, polityki rachunkowości, ochrony zasobów, ustalenia mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych oraz udostępniania informacji publicznej;
- 3 sprawdzono 100% dochodów własnych z tytułu 17 umów najmu tablic reklamowych realizowanych w 2016 r. z łącznej kwoty 56.176,36 zł wykazanej w § 0750 sprawozdania Rb-34S;
- 4 sprawdzono zmiany planu wydatków budżetowych oraz:
 - 100% wydatków na dokształcanie i doskonalenie nauczycieli,
 - regulacje dotyczące zasad udzielania zamówień podprogowych,
 - przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków w zakresie zgodności z planem finansowym, legalności, celowości i efektywności – próba: 100% wydatków objętych wewnętrznym regulaminem zamówieniowym, tj. 4 postępowania w łącznej kwocie 143.493,74 zł, a także udzielane 6 kontrahentom zamówienia o łącznej wartości 55.494,35 zł, zwolnione ze stosowania wewnętrznego regulaminu zamówieniowego ze względu na kwotę wydatków;
- 5 prawidłowość konfiguracji uprawnień do dysponowania środkami finansowymi na rachunkach bankowych oraz prawidłowość dokonania operacji (celowy dobór próby kontrolnej);



Wyniki kontroli pozwalają na wydanie ogólnej, pozytywnej oceny prowadzenia gospodarki finansowej Szkoły, pomimo stwierdzonych nw. błędów i uchybień, których część została wyeliminowana już w toku kontroli (w tym niewłaściwa konfiguracja uprawnień do obsługi systemu bankowego).

Szczegółowe ustalenia kontroli wykazały, co następuje:

I. w zakresie dokumentacji organizacyjnej Szkoły:

1. Polityka rachunkowości nie spełniała wszystkich wymogów art. 10 ust 1 ustawy o rachunkowości (dalej uor⁶) tj.:

- a) zakładowy plan kont był niekompletny, ponieważ nie obligował do prowadzenia ewidencji księgowej składników majątku na kontach 013 „pozostałe środki trwałe”, 014 „zbiory biblioteczne” i 020 „wartości niematerialne i prawne” wymienionych w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont [...] ⁷. Uzasadnienie nieprowadzenia ewidencji na ww. kontach zawarte w wewnętrznej instrukcji gospodarowania środkami rzeczowymi nie spełnia przesłanki ograniczenia standardowej liczby kont, określonej w § 15 ust 1 pkt 1 ww. rozporządzenia obowiązującego jednostki budżetowe sektora finansów publicznych;
- b) nie ustalono wykazu zbiorów danych tworzących poszczególne księgi rachunkowe, wymaganego w art. 10 ust 1 pkt 3b ustawy uor;
- c) nie opisano systemu przetwarzania danych, a także nie wskazano wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji systemu informatycznego do komputerowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, pomimo że taki obowiązek wynikał z art. 10 ust 1 pkt 3c ustawy uor.

2. W dokumentacji wewnętrznej nie zawarto informacji o przepisach uchylanych, przez co np. w funkcjonowała instrukcja zabezpieczenia informatyki, stanowiąca załącznik do instrukcji kontroli finansowej i obiegu dowodów księgowych z 2005 r., pomimo że w 2015 r. wprowadzono nową instrukcję obiegu dokumentów oraz regulamin kontroli wewnętrznej.

3. Nie zaktualizowano maksymalnej kwoty progu stosowania wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania ustawy *Prawo zamówień publicznych* (dalej: „Pzp”) ⁸ (równowartość 14.000 euro), do obecnie obowiązującego progu 30.000 euro. Wskutek powyższego udzielanie zamówień publicznych zwolnionych ze stosowania tej ustawy o wartości w przedziale od 14.001 euro – 30.000 euro nie było objęte wewnętrznymi mechanizmami kontrolnymi.

II. Zaciąganie zobowiązań i dokonywanie wydatków.

1. Stwierdzono, że 3 z 14 zmian planu finansowego środków budżetowych nie zostało formalnie zatwierdzonych przez dyrektora. Obowiązek taki wynikał z § 12 ust. 2 rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych ⁹ w związku z art. 11 ust. 3 ustawy o finansach publicznych ¹⁰ (dalej ufp).

⁶ ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 j.t. ze zm.);

⁷ rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05.07.2010 r. (Dz.U.2013.289 j.t. ze zm.);

⁸ ustawa z dnia 29.01.2004 r. (Dz.U.2015.2164 j.t. ze zm.);

⁹ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07.12.2009 r. (Dz.U.2015.1542. j.t.);

¹⁰ ustawa z dnia 27.08.2009 r. (Dz.U.2016.1870 j.t. ze zm.);

2. Kierownik gospodarczy nie przestrzegał wszystkich obowiązków wynikających z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień podprogowych ponieważ:

a) nie określił całkowitej wartości oszacowania zamówienia, a co z tym się wiąże przeliczenia wartości zamówienia na euro, do czego zobowiązany był postanowieniem § 2 wewnętrznego regulaminu, wg którego wartość każdorazowego zamówienia oblicza się zgodnie z art. 32 ust 1 oraz art. 33-35 ustawy Pzp.

W związku z powyższym nie można stwierdzić, czy przygotowując postępowanie, z należytą starannością ustalono czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp oraz czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym. Konsekwencją powyższego może być również ryzyko niezabezpieczenia interesów Szkoły w umowach z kontrahentami. Za przykład można podać umowę zawartą w dniu 01.09.2012 r. na 5-letnią obsługę informatyczną, w której nie ustalono całkowitej wartości przedmiotu zamówienia, lub cen jednostkowych za poszczególne usługi, a jedynie zobowiązanie Szkoły do wypłacania wynagrodzenia za realizację zleceń obejmującego wszelkie koszty i opłaty, jakie wykonawca zobowiązany jest ponieść w związku z wykonywaniem umowy, co ograniczało możliwość kontrolowania rzeczywistych kosztów usługi;

b) zapytania ofertowe w 2 postępowaniach, wbrew zasadzie z § 3 ust 4 regulaminu nie zostały skierowane do określonej w regulaminie liczby wykonawców (do 3 a nie do 4 wykonawców).

III. W zakresie prowadzenia stołówki szkolnej stwierdzono częste nieterminowe (z opóźnieniem od 10 nawet do 39 dni) wpłaty nauczycieli za korzystanie ze stołówki.

Wskazane powyżej nieprawidłowości spowodowane były nieefektywnym nadzorem dyrektora nad aktualizacją i usprawnianiem wewnętrznych regulacji oraz brakiem konsekwencji pracowników w stosowaniu przyjętych procedur.

W związku z powyższym polecam:

Ad.I.1. Uzupelnąć przepisy wewnętrzne, uwzględniając nieprawidłowości wskazane w niniejszym wystąpieniu, w szczególności:

a) uzupełnić plan kont o konta służące ewidencji księgowej składników majątku tj. konta 013 „pozostałe środki trwałe”, 014 „zbiory biblioteczne” i 020 „wartości niematerialne i prawne” oraz stosować zasadę ograniczania liczby kont jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w Szkole.

b) i c) uzupełnić politykę rachunkowości o wykaz zbiorów danych tworzących poszczególne księgi rachunkowe, a także opisać system przetwarzania danych do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera (określić wersję oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji systemu informatycznego).

Ad.I.2. Analizować wpływ wdrażanych nowych regulacji na zapisy dotychczasowych regulaminów i instrukcji obowiązujących w Szkole i w nowych zarządzeniach dyrektora Szkoły wprowadzać informacje o przepisach uchylanych.

Ad.I.3. Zaktualizować kwoty progów stosowania regulaminu udzielania zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy Pzp.

Ad.II.1. Zatwierdzać plan finansowy środków budżetowych po każdej dokonanej zmianie.



Ad.II.2.

- Przygotowując postępowanie o udzielenie zamówienia, rzetelnie oszacowywać wartość zamówienia, mając na względzie przyjęte w wewnętrznym regulaminie zamówieniowym zasady z art. 32 ust 1 oraz art. 33-35 Pzp.
- Kierować zapytania ofertowe do wykonawców w liczbie zapewniającej zachowanie zasad uczciwej konkurencji oraz proporcjonalności. W sytuacji, gdy po przeprowadzeniu rozpoznania rynku, pracownik przygotowujący postępowanie nie jest w stanie obiektywnie określić kręgu potencjalnych wykonawców, należy zamiar udzielenia takiego zamówienia upublicznić na stronie internetowej Szkoły. Zaleca się ogłaszanie wszystkich zamówień o większej wartości (przekraczającej ustaloną przez dyrektora kwotę).
- W umowach zawieranych z kontrahentami szczegółowo określać zakres usługi, ceny jednostkowe (w szczególności w przypadku usług lub dostaw powtarzających się) oraz całkowitą wartość umowy.

Ad.III. Wygzekwować od nauczycieli korzystających ze stołówki szkolnej terminowe wnoszenie opłat.

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 kontroli¹¹.

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

Anna Morow

Do wiadomości:

OW, BK

¹¹ <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>.