

Lublin, dnia 16.02.2012 r.

Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 6
w Lublinie

Pan
Mirosław Dyk
Główny specjalista
Wydział Audytu i Kontroli
Urząd Miasta Lublin

Odpowiadając na pytania zgłoszone pismem z dnia 14.02.2012 r. uprzejmie wyjaśniam:

Ad.1.

Zatwierdzając przelewy wychodzące ze Szkoły dokonuję ich kontroli w zakresie prawidłowości wskazanych rachunków bankowych, a także dokumentów źródłowych będących podstawą ich realizacji. Jednakże z uwagi na znaczną ilość realizowanych przelewów jest to kontrola wrywkowa, losowo wybranych przelewów. W praktyce oznacza to, że sprawdzam prawidłowość (numer rachunku bankowego, dokumenty stanowiące podstawę przelewu) niektórych, wybranych „na chybił trafił” przelewów. Niestety 4 stwierdzone przypadki nie zostały poddane kontroli.

Znaczna ilość powoduje, że pełna kontrola prawidłowości przelewów w podanym powyżej zakresie (tzn. sprawdzenie każdego numeru rachunku bankowego wskazanego na każdym przelewie oraz każdego dokumentu potwierdzającego zasadność każdego przelewu oraz prawidłowość kwoty) wydaje się niemożliwa ze względów technicznych, a także nieuzasadniona ze względów ekonomicznych. W szczególności w dniu 26.01.2009 r. gdy realizowanych było łącznie 30 przelewów, natomiast w dniu 29.01.2009 r. - 7 przelewów.

Ad.1a)

Przelew dokonany w dniu 23.10.2008 r. identyfikowałam, także ze względu na przedłożony przez Komisję do akceptacji jako zapomogę socjalną. Komisja Socjalna ds. ZFŚS analizując dokumentację po odejściu Pani I z SP6 stwierdziła sporządzoną odręcznie przez główną księgową zmianę kwalifikacji zapomogi socjalnej na losową, z pieczęcią pełną Szkoły w miejscu akceptacji przez dyrektora, bez jego podpisu. Dokonałam akceptacji przelewu, bez wątpliwości a ze świadomością, iż wniosek o zapomogę został złożony. Dodatkowym kontekstem, który mógł wpłynąć na mniejsze skupienie podczas analizy przelewów dokonywanych w dniu 23.10.2008 r. były bardzo trudne warunki organizacyjne funkcjonowania Szkoły spowodowane przedłużającym się remontem traktu żywieniowego oraz szatni i małej sali gimnastycznej, co było skutkiem nieprzewidzianych awarii instalacji c.o. i kanalizacji. Nie przypuszczając jakichkolwiek niewłaściwych działań przy realizacji przelewów przez Panią , zaangażowanie skupiałam przede wszystkim na sprawy zarządzania ryzykiem związanym z trudnymi warunkami lokalowymi i ścisłym nadzorem pedagogicznym.

Ad.1b)

Przelewy dokonane w dniu 26.01.2009 r. również sprawdzono losowo. Nieprawidłowości w postaci braku wniosków na zapomogi stwierdzono podczas wewnętrznego audytu w 04.2009 r. (przeprowadzonego szczególnie w kontekście sporządzonego jeszcze przez Panią bilansu za rok budżetowy 2008.). Pani złożyła wyjaśnienia (nie składała wniosku, nie znała działań głównej księgowej) i dokonała zwrotu kwoty zapomogi. Wezwana do wyjaśnień przez korespondencję pisemną (o czym poniżej) Pani nie skontaktowała się ze Szkołą. W telefonicznej rozmowie (przez sekretariat SP23) z przewodniczącą Komisji Socjalnej ds. ZFŚS – Panią na stawiane zastrzeżenia odparła atakiem o brak porządku w dokumentacji funduszu socjalnego. Przygotowane przez Panią przelewy do

akceptacji w ww. dniu, przywołane w pytaniu, z perspektywy czasu okazały się celowym działaniem na szkodę ZFŚS. Styczeń 2009 r. był czasem licznych czynności służbowych dyrektora wobec głównej księgowej ze względu na trudności w komunikacji, terminowość realizacji zadań, itp. (pisma w aktach osobowych Pani _____).

Ad.1c)

Tytuł przelewu z dnia 29.01.2009 r. do Urzędu Miasta dotyczący zmian funduszu za 2008 r. nie wzbudził podejrzeń, zważywszy na możliwość operowania tymi środkami po zamknięciu roku budżetowego. Był to także dzień (podobnie, jak inne dni, poprzedzający protokolarne przekazanie dokumentacji księgowej nowemu pracownikowi) wydłużonego czasu pracy księgowości Szkoły.

Pragnę podkreślić, że taka wrywkowa kontrola (poza 4 stwierdzonymi przypadkami) okazywała się skuteczna. Tzn. poddane losowej kontroli przelewy były sporządzane prawidłowo, a na tej podstawie wyciągałam wnioski co do prawidłowości wszystkich przelewów. Ustalenia obecnie przeprowadzanej kontroli, jak i własnych kontroli przeprowadzanych przez pracowników Szkoły wskazują, że (poza 4 stwierdzonymi przypadkami) wnioski te były uzasadnione.

Nadmieniam ponadto, że przelewy wychodzące ze Szkoły przygotowywane są przez głównego księgowego. W okresie, o którym mowa w zadanych pytaniach główną księgową Szkoły była Pani _____, którą tak jak innych pracowników Szkoły obdarzałam zaufaniem. Do czasu stwierdzenia ww. nieprawidłowości dotyczących przelewów, nie miałam podstaw do braku zaufania, choć trudności w komunikacji głównej księgowej z pracownikami Szkoły pojawiały się. Uznawałam je zawsze za cechę osobowości, usprawniając tę komunikację konkretnymi poleceniami pisemnymi, wnioskami z oceny pracy głównej księgowej oraz koordynując ściśle zadania pracowników w obszarze współpracy z Panią _____. Zaznaczam, że podobne przypadki (tzn. nieprawidłowy numer rachunku bankowego na przelewie lub brak dokumentów uzasadniających przelew lub nieprawidłowość kwoty przelewu) nie wystąpiły w Szkole ani przedtem (przed 4 stwierdzonymi przypadkami) ani potem.

Ad.2.

Po stwierdzeniu nieprawidłowości w zakresie prowadzenia rachunkowości przez Panią _____ zostały do Niej wysłane kolejne pisemnie wezwania do złożenia wyjaśnień. W związku z brakiem odpowiedzi od adresata w dniu 30.04.2009 r. zostały wysłane pisma do złożenia wyjaśnień nie tylko do byłej głównej księgowej (na Jej adres zamieszkania), ale także do Jej nowego miejsca pracy oraz do wiadomości Wydziału Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin celem poinformowania o stwierdzonych nieprawidłowościach. W sprawie zastrzeżeń co do rzetelności pracy Pani _____ a w kontekście związania się Jej z inną placówką prowadzoną przez ten sam organ prowadzący, odbyłam osobistą rozmowę z kierownikiem referatu ds. budżetu i księgowości Wydziału Oświaty i Wychowania UM Lublin. Pismo w sprawie nieprawidłowości w księgowości, stwierdzonych w trakcie wewnętrznego audytu, po odejściu Pani _____ ze Szkoły, skierowane było także do wiadomości Dyrektora WOiW UM. Ponadto ówczesna przewodnicząca Komisji Socjalnej ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, kontaktowała się telefonicznie z Panią _____ (także w SP _____ w Lublinie, gdzie obecnie Pani _____ pracuje jako główna księgowa). Nadal jednak nie uzyskano wyjaśnień. W związku z powyższym obecna główna księgowa Szkoły skontaktowała się telefonicznie z Panią _____ celem wyegzekwowania bezpodstawnie wypłaconych kwot. Na skutek powyższych działań Pani _____ w dniu 17.11.2009 r. dokonała wpłaty na rachunek bankowy Szkoły w kwocie 500 zł. W celu wyegzekwowania pozostałej części niesłusznie wypłaconych kwot kierowano w dniach 09.12.2010 r. i 16.03.2011 r. do byłej głównej księgowej wezwania do zwrotu powyższych kwot. Kopie wszystkich ww. pism przechowywane są w Szkole. Ponadto w dniu 20.10.2009 r. do banku, w którym Szkoła ma rachunek zostało skierowane pismo z prośbą o wsparcie w odzyskaniu bezpodstawnie wypłaconych kwot. Bank wskazał nazwę banku, do którego wpłynął ów przelew. Niemożność wsparcia w zakresie ustalenia właściciela konta argumentował w zrozumiałym sposób ochroną danych.

Pragnę zaznaczyć, że w świetle wewnętrznych ustaleń oraz braku odpowiedzi ze strony byłej głównej księgowej, pojawiły się domniemania dotyczące niezgodności z prawem działań Pani. Jednakże Szkoła nie posiadała narzędzi by te domniemania uprawdopodobnić. Nie mając pewności co do przyczyn ww. nieprawidłowości, nie chciałam formułować oskarżeń bez wystarczających podstaw. Poinformowałam organ prowadzący szkołę. Dążyłam również konsekwentnie do wyegzekwowania wypłaconych kwot.

Ad.3.

W okresie wskazanym w zadanym pytaniu (okres ferii letnich) wykonywałam obowiązki służbowe w Szkole, w tym zatwierdzałam przelewy wychodzące ze Szkoły. Rzeczywiście, zgodnie z przepisami art. 64 ust. 1 ustawy Karta Nauczyciela, dyrektorowi będącemu nauczycielem przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania. Należy jednak pamiętać, że stosownie do art. 64 ust. 4 ustawy Karta Nauczyciela w ramach ustalonego wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciel (także dyrektor będący nauczycielem) ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.

Z dokładnej analizy przepisów dotyczących urlopu wypoczynkowego przysługującego dyrektorowi szkoły będącemu nauczycielem wynika, że w czasie tego urlopu (tj. w czasie ferii) dyrektor będący nauczycielem może (inaczej niż pracownik, któremu przysługuje urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami ustawy Kodeks pracy) wykonywać w Szkole obowiązki służbowe.

Stanowisko takie znajduje potwierdzenie w treści wielu przepisów a także zarządzeń organów prowadzących szkoły nakładających na dyrektorów obowiązek wykonywania określonych czynności w ściśle określonym czasie ferii letnich lub zimowych (w którym przypada jednocześnie urlop wypoczynkowy). Np.: obowiązki związane z awansem zawodowym nauczycieli, obowiązki w zakresie przygotowania rozpoczęcia roku szkolnego, opracowanie planu pracy i rozkładu zajęć nowego roku szkolnego, prace związane z zakończeniem roku szkolnego, kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w Szkole, obowiązki w zakresie sprawozdawczości budżetowej, zatwierdzanie przelewów.

O powyższym świadczy także powszechna praktyka stosowana w mieście Lublinie, iż na okres ferii letnich informuje się Wydział Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin o tzw. „dyżurach dyrektora”, tj. o okresie (w czasie przysługującego im urlopu wypoczynkowego), w którym będą wykonywać w szkole obowiązki służbowe.

Przywołane powyżej przepisy ustawy Karta Nauczyciela nie różnicują wymiaru urlopu wypoczynkowego nauczyciela oraz nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze. Należy jednak pamiętać, że pełnienie funkcji dyrektora szkoły wymaga dyspozycyjności, za którą dyrektor otrzymuje dodatek funkcyjny również w okresie ferii. Pragnąc doskonalić warunki lokalowe i dydaktyczną przestrzeń w najbliższym otoczeniu Szkoły od początku pełnienia funkcji dyrektora Szkoły dyspozycyjność tę traktowałam priorytetowo, chcąc jak najlepiej wykorzystywać czas przerw w obecności dzieci w Szkole. Składane do organu prowadzącego wykazy i numery kontaktowe osób, którym powierzyłam obowiązki dyrektora w różnych przedziałach czasowych miały charakter dokumentu zabezpieczającego przed ewentualnym ryzykiem mojej nieobecności. Podczas każdych ferii letnich i zimowych, przerw świątecznych doskonalona była baza lokalowa Szkoły. Z przyjemnością angażowałam się w te działania, chcąc najczęściej mieć nadzór nad ich przebiegiem.

Przepis art. 39 ust. 7 ustawy o systemie oświaty, stanowi, że w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor. Jednakże przyjęcie stanowiska, iż dyrektor będący nauczycielem nie może wykonywać obowiązków służbowych w okresie urlopu wypoczynkowego (czyli w okresie ferii letnich i zimowych) czyniłoby ww. przepis bezprzedmiotowym. Wszak wicedyrektor także jest nauczycielem i w okresie ferii także przysługuje mu urlop wypoczynkowy. Konsekwencją wyżej opisanego błędnego stanowiska byłby wniosek, iż Szkoła w okresie ferii letnich i zimowych byłaby pozbawiona osób upoważnionych do kierowania nią i reprezentowania na zewnątrz.

Ad.4.

W okresie ferii letnich upoważniałam pracowników niepedagogicznych do podejmowania decyzji dotyczących bieżącego funkcjonowania Szkoły. Upoważnienia te należy rozumieć jako pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo jest oświadczeniem mocodawcy, na mocy którego pełnomocnik staje się upoważniony do działania w zakresie udzielonego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo nie zobowiązuje do działania, daje tylko możliwość podjęcia działań w imieniu mocodawcy. Kwestia ewentualnego obowiązku działania może być rozstrzygnięta w innym stosunku prawnym - w umowie czy poleceniu służbowym. Pełnomocnictwo upoważnia, ale nie obciąża pełnomocnika obowiązkiem. Innymi słowy osoba upoważniona może podejmować działania, ale nie musi. Udzielenie pełnomocnictwa nie oznacza, że pełnomocnik faktycznie jakieś działania podejmował.

Przywołany art. 39 ust. 7 ustawy o systemie oświaty kreuje zupełnie inną sytuację prawną. Wskazuje on, iż ex lege w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor. Do owego zastępowania nie jest potrzebne żadne dodatkowe upoważnienie. Następuje ono wszak z mocy ustawy. Przede wszystkim zaś ww. przepis wskazuje, iż (niejako „z automatu”) wicedyrektor faktycznie wykonuje (a nie tylko może wykonywać) w zastępstwie obowiązki nieobecnego dyrektora. Jest to więc sytuacja prawna zupełnie odmienna od upoważnienia (pełnomocnictwa), dającego jedynie możliwość do wykonywania działań, a nie fakt przejęcia zadań w zastępstwie. Powyższe oznacza, że udzielenie upoważnienia nie może naruszać przepisów o zastępstwie, gdyż są to dwie odmiennie instytucje prawne.

Udzielając upoważnienia głównej księgowej i specjalście ds. osobowych miałam na celu szczególnie sprawny przepływ informacji z WOiW UM Lublin, Kuratorium Oświaty czy firmą chroniącą fizycznie mienie Szkoły oraz nieprzewidziane okoliczności.

Pragnę zaznaczyć, że upoważnieni przeze mnie pracownicy niepedagogiczni nie wykonywali w okresie upoważnień żadnych czynności w zakresie udzielonych upoważnień.

Ad.5.

Z dniem 01.01.2011 r. powierzyłam Pani [redacted] Szkoły Podstawowej nr 6 w Lublinie prowadzenie spraw Szkoły w zakresie funkcjonowania świetlicy i stołówki szkolnej. Natomiast Pani [redacted] - referentowi ds. zaopatrzenia, powierzyłam w zakresie czynności obowiązki dotyczące m.in. zakupu artykułów żywnościowych na potrzeby stołówki szkolnej. Ponadto obowiązki referenta ds. zaopatrzenia w zakresie zakupu artykułów żywnościowych wynikają z obowiązujących w Szkole procedur dokonywania wydatków. W zakresie zadanego pytania wymienieni wyżej pracownicy złożyli wyjaśnienia w toku kontroli. Chcę także podkreślić, iż zarówno [redacted] wielokrotnie zapewniali mnie o zgodności zakupów artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z ustawą Prawo zamówień publicznych.

DYREKTOR SZKOŁY
[Signature]
mgr Danuta Nowakowska-Bartłomiejczyk