



Prezydent Miasta Lublin



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



AK-K-I.1711.18.2014

Lublin, dnia 1 września 2014 r.

Pan Grzegorz Gębka
Dyrektor IV Liceum Ogólnokształcącego
im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie
ul. Szkolna 4, 20-124 Lublin

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie § 4 ust. 1 pkt 1 procedury przeprowadzania kontroli¹ pracownik Wydziału Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Lublin (dalej: „Wydział AK”) – podinspektor Anna Nowak przeprowadziła w kierowanym przez Pana IV Liceum Ogólnokształcącym (dalej: „Szkoła”) kontrolę prowadzenia gospodarki finansowej w 2013 r. Szczegółowe ustalenia kontroli zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Pana 18.07.2014 r.

Zgodnie z § 19 ust. 5 ww. procedury przekazuję Panu 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, przetwarzania danych osobowych i informacji publicznej,
- 2) dochody z najmu obiektów Szkoły²,
- 3) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań finans. i dokonywania wydatków na zakup usług remontowych, telekomunikacyjnych i dostępu do sieci Internet, zdrowotnych oraz materiałów i wyposażenia, a także wydatków ze środków wydzielonego rachunku dochodów (tzw. „rachunku dochodów własnych”),
- 4) mechanizmy zabezpieczające środki finansowe na rachunkach bankowych Szkoły³,
- 5) sprawozdania budżetowe (Rb-27S, Rb-28S)⁴,
- 6) inwentaryzacje⁵ przeprowadzone w 2011 r. i 2013 r.,
- 7) gospodarowanie składnikami majątku w zakresie ich ewidencji i ochrony⁶,
- 8) realizację zaleceń pokontrolnych wydanych w 2009 r. dot. klasyfikowania wydatków oraz przestrzegania ustawowych norm czasu pracy.

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.);

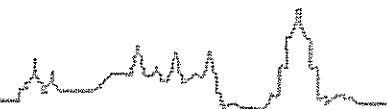
2 Sprawdzono wszystkie (4 umowy) zawarte w 2013 r. umowy najmu, w wyniku których Szkoła osiągnęła dochody w wys. 2.010,60 zł z łącznej kwoty dochodów z najmu w 2013 r. - 77.742,80 zł;

3 Na próbie przelewów za zakup usług remontowych, usług pozostałych, materiałów i wyposażenia, 100% przelewów wykonanych w czerwcu 2013 r. ze środków budżetowych, we wrześniu i październiku 2013 r. z dochodów własnych, we wrześniu, październiku i listopadzie 2013 r. z ZFŚS oraz wszystkie przelewy na rachunki osób przygotowujących i akceptujących przelewy;

4 Roczne i sporządzone za IV kwartał 2013 r.;

5 Spis z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w 2011 r. oraz spis z natury środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania, potwierdzenie i weryfikacja sald w 2013 r.;

6 Próba – składniki majątku w pomieszczeniach: pokój psychologa i sekretariat Szkoły (nr 23) oraz losowo wybrane: 6 pozostałych środków trwałych i 4 środki trwałe;



Na podstawie ww. skontrolowanych zagadnień Wydział AK pozytywnie (m.in. przez wzgląd na wdrożone, właściwe mechanizmy zabezpieczające środki na rachunkach bankowych), choć z niżej wymienionymi uwagami, ocenia prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły.

I. W zakresie ogólnych uregulowań:

W sporządzonym na 2013 r. rejestrze ryzyk nie wskazał Pan planowanego terminu wdrożenia mechanizmów kontrolnych, do czego zobowiązywały postanowienia załącznika nr 4 do „Zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin” zawartych w załączniku do zarządzenia Prezydenta nr 1/3/2013⁷.

II. W zakresie zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków:

1. Stwierdzono nieskuteczność mechanizmów kontroli dotyczących zaciągania zobowiązań finansowych. Sześć⁸ z siedmiu sprawdzonych umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań w łącznej kwocie 9.674,33 zł nie posiadało podpisu głównej księgowej potwierdzającego, że zobowiązania z nich wynikające miały pokrycie w planie finansowym, do czego obligował *przepis art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych⁹ (dalej „ufp”) oraz przepisy wewnętrzne¹⁰*. Ponadto umowy te nie były rejestrowane, gdyż Szkole nie prowadzono rejestru zawieranych umów, który należy do podstawowych elementów realizacji jednego ze standardów (nr 14) kontroli zarządczej ustalonych wytycznymi *Ministra Finansów¹¹ cyt.: „do mechanizmów kontroli dot. operacji finansowych i gospodarczych należy m.in. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych”*. Taki rejestr służy ponadto jawności i przejrzystości finansów publicznych.

III. W zakresie dokonywania wydatków ze środków ZFŚS:

1. W regulaminie ZFŚS¹² wprowadzono niezgodne z art. 2 pkt 5 *ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych¹³ (dalej „ustawa o ZFŚS”)* ograniczenia kręgu osób uprawnionych do korzystania ze środków z funduszu, ponieważ nie uwzględniono małżonków, będących członkami rodzin pracowników (z Funduszu mogli korzystać tylko małżonkowie zmarłego pracownika).

7 Zał. nr 1 do zarządzenia nr 1/3/2013 z dnia 01.03.2013 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Lublin i jednostkach organizacyjnych miasta Lublin;

8 Cztery umowy na usługi telekomunikacyjne (na 3.397,43 zł), umowa na dostęp do sieci Internet (4.341,90 zł) oraz umowa (bez numeru) na profilaktyczne badania lekarskie (1.935,00 zł);

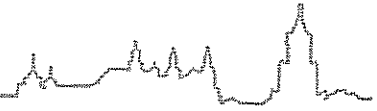
9 Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.08.2009 r. (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);

10 Załącznik (bez numeru) „Organizacja i funkcjonowanie kontroli zarządczej” oraz załącznik nr 8 „Procedury kontroli zarządczej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków budżetowych (publicznych) oraz gospodarowaniem mieniem w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej” do zarządzenia nr 4/2011 dyrektora z dnia 30.09.2011 r. w sprawie przyjęcia regulaminu kontroli zarządczej w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie;

11 Załącznik do komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16.12.2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84);

12 „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący od 15.06.2012 w IV Liceum Ogólnokształcącym im. St. Sempołowskiej w Lublinie” wprowadzony zarządzeniem nr 2/2012 dyrektora z dnia 15.06.2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu....

13 Ustawa z dnia 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (obowiązująca w 2013 r. - j.t. Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.);



Ponadto w regulaminie nie określono obowiązku udokumentowania zdarzeń będących podstawą ubiegania się o zapomogę (pomoc finansową), pomimo że w 2013 r. przyznano pomoc finansową 4 osobom w łącznej wysokości 1.300,00 zł. Podstawą jej udzielenia były tylko wnioski z opisem sytuacji rodzinnej.

Wydział AK zwraca też uwagę na dopuszczenie w regulaminie ZFŚS finansowania wypoczynku (§ 3 lit. b i f) bez określenia zasad, których obowiązek ustalenia wynika z art. 8 ust. 2 *ustawy o ZFŚS*. W regulaminie wskazano pierwszeństwo przyznania dofinansowania osobom o szczególnych preferencjach socjalnych (m.in. o niskich dochodach, samotnie wychowujących dzieci) i uzależniono wysokość świadczenia od dochodów na jednego członka rodziny. Jednak oprócz wymogów formalnych dotyczących wniosku, częstotliwości i wysokości dofinansowania regulamin powinien także określać szczegółowe zasady dofinansowania poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, a w przypadku dofinansowania wypoczynku – dokumentowanie tego faktu (np. kartą urlopową, fakturą.) Bez łącznego spełnienia powyższego, świadczenie jest przyznawane – wbrew przepisom *ustawy o ZFŚS* – na zasadzie powszechności (zwłaszcza w przypadku wypłaty świadczenia częściej niż raz w roku wszystkim uprawnionym). Jest to istotne w kontekście przyznania przez Pana dofinansowania do wypoczynku pracowników i emerytów w łącznej kwocie 87.000,00 zł na podstawie złożonego wniosku zawierającego jedynie wysokość dochodów na członka rodziny.

Zgodnie z art. 2 pkt 5 ustawy o ZFŚS osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są m.in. pracownicy i ich rodziny, do których należą niewątpliwie małżonkowie. Z kolei obowiązek ustalenia przez pracodawcę zasad i warunków korzystania ze świadczeń wynikał z art. 8 ust. 2 tej ustawy.

2. Dofinansowanie do wycieczki przy zastosowaniu symbolicznego zróżnicowania – o 10 zł – kwot świadczenia w zależności od progu dochodów na członka rodziny¹⁴. Oznacza to, że przyjęte kryteria były pozorne i tylko formalnie wypełniały dyspozycję *art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS*. Fundusz socjalny ma na celu wyrównanie różnic w poziomie życia osób uprawnionych i pomoc najbardziej potrzebującym pracownikom. Realizacji tego celu nie zapewnia ww. zróżnicowanie świadczenia.

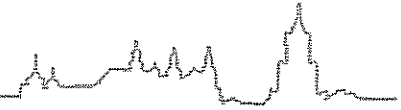
IV. W zakresie sporządzania sprawozdań budżetowych i ewidencji księgowej:

Dane po stronie Wn konta 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” były nierzetelne i w efekcie niezgodne z planem finansowym i danymi w kolumnie „Plan (po zm.)” sprawozdań Rb-28S: miesięcznym od początku roku do dnia 31.12.2013 r. i rocznym. Łącznie różnica pomiędzy kontem 980 a kwotą wykazaną w sprawozdaniach dla 6 rozdziałów (28 paragrafów) wyniosła 5.362,52 zł. Różnica ta wynikała z błędnego zaksięgowania na koniec roku po stronie Wn konta 980 wartości niezrealizowanego planu wydatków ze znakiem ujemnym, tj. pomniejszenia wykazywanego po tej stronie planu do wartości wydatków wykonanych.

Zgodne z zasadami funkcjonowania konta 980¹⁵, wartość niezrealizowanego planu finansowego ewidencjonuje się po stronie Ma.

¹⁴ Progi dochodów na jednego członka rodziny: do 1.290,00 zł; 1.291,00 zł – 2.110,00 zł; 2.111,00 zł – 2.840,00 zł; 2.841,00 zł – 3.500,00 zł i powyżej 3.501,00 zł, a dofinansowanie w tych progach odpowiednio: 500,00 zł; 490,00 zł; 480,00 zł; 470,00 zł i 460,00 zł. Koszt wycieczki - 520,00 zł/os.;

¹⁵ W zał. nr 3 do rozporządzenia MF z 05.07.2010 r. w spr. szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont...oraz w polityce rachunkowości (zał. nr 11 „Zakładowy Plan Kont IV Liceum Ogólnokształcącego ...” do zarządzenia nr 4/2011 dyrektora z dnia 30.09.2011 r.);



V. W zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów:

1. W „Zasadach przeprowadzania inwentaryzacji w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie” (dalej: „instrukcja inwentaryzacyjna”)¹⁶ zamieszczono zapisy niedostosowane do warunków w jakich funkcjonuje Szkoła¹⁷ oraz zamieszczono odmienne regulacje tych samych kwestii¹⁸.
2. Nie przestrzegano ustalonych ww. instrukcji zasad dokumentowania inwentaryzacji:
 - a) w zarządzeniu nr 7/2011 z dnia 07.11.2011 r. w sprawie *przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej okresowej...* nie wskazano numerów ani ilości wydanych arkuszy spisowych przewodniczącym poszczególnych zespołów spisowych oraz osoby odpowiedzialnej materialnie za inwentaryzowane składniki,
 - b) w zarządzeniu nr 7/2013 z dnia 19.12.2013 r. w sprawie *powołania komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania* nie wskazano osoby odpowiedzialnej materialnie.
Powyższe było niezgodne ze wzorem zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji wskazanym na str. 6 zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
 - c) arkusze spisu z natury środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień 31.12.2013 r. nie zawierały podpisu osoby, która dokonała wyceny składników majątku oraz osoby sprawdzającej,
Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, za dokonanie wyceny odpowiedzialni są członkowie komisji inwentaryzacyjnej, zaś za kontrolę prawidłowości spisów – przewodniczący komisji lub główna księgowa (str. 4). Brak podpisu uniemożliwia ustalenie osób dokonujących wyceny i sprawdzenia.
 - d) z inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania sporządzono protokół i sprawozdanie¹⁹, które nie zawierały wszystkich informacji wymaganych wzorami ze str. 12 i 18 instrukcji inwentaryzacyjnej oraz nie sporządzono dokumentu z wynikiem wyceny i ustaleniem ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych wymaganych zapisami ze str. 23 instrukcji.

VI. W zakresie gospodarowania składnikami majątku:

1. Ewidencja analityczna konta 013 „Pozostałe środki trwałe” (księgi ilościowo-wartościowe) nie była prowadzona przez kierownika gospodarczego zgodnie z postanowieniami przepisów wewnętrznych²⁰, ponieważ w księgach dot. sprzętu audiowizualnego i komputerowego ewidencjonowano również sprzęty, które nie stanowiły pomocy dydaktycznych.

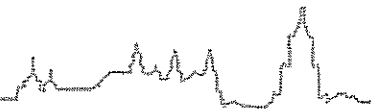
¹⁶ Stanowiących załącznik nr 13 do zarządzenia nr 4/2011;

¹⁷ M.in. obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji drogą spisu z natury: weksli, obligacji, własnych akcji, węgla, żwiru, pospółki i tarcicy (szczegółowo opisano na str. 47-48 protokołu kontroli);

¹⁸ Np. przeprowadzanie wyrwkowej kontroli spisu z natury: przez osobę nieuczestniczącą w spisie np. główną księgową lub przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej (str. 8 instrukcji inwentaryzacyjnej) albo przez przewodniczącą komisji lub osobę przez niego wyznaczoną (str. 22), wskazanie sposobów przeprowadzenia inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald: pisemnie - wysłane pocztą (str. 13) albo pisemnie – wysłane pocztą, faksem, pocztą elektroniczną lub telefonicznie ze sporządzeniem notatki służbowej (str. 3 i 24). Szczegółowo opisano na str. 47-49 protokołu kontroli;

¹⁹ Sporządzone w dniu 31.12.2013 r.: „Protokół inwentaryzacji kasy szkoły wg stanu na dzień 31.12.2013 r.” oraz „Sprawozdanie z zakończonej inwentaryzacji”;

²⁰ Załącznik nr 4 „Gospodarka środkami rzeczowymi oraz metody wyceny aktywów i pasywów w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie” do zarządzenia nr 4/2011;



2. W ewidencji analitycznej konta 011 „Środki trwałe” prowadzonej przez kierownika gospodarczego (księga środków trwałych) wartość początkową ośmiu wprowadzanych do ewidencji składników majątku wpisano do kolumny „Zmiany wartości początkowej”, zamiast do kolumny „Wartość początkowa”.
3. Błędy w ewidencji analitycznej składników majątku (księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych, księga środków trwałych, kartoteki środków trwałych poprawiane były w sposób niezgodny z art. 25 *ustawy o rachunkowości*²¹ (dalej „*uor*”), ponieważ dokonywano skreśleń bez umieszczenia daty poprawki, a w księgach pozostałych środków (w nielicznych przypadkach) przerabiano cyfry, korektorowano zapisy bez parafy osoby dokonującej korekty.

Stosownie art. 25 uor, błędy w zapisach w księgach rachunkowych poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.
4. W toku oględzin składników majątku stwierdzono, że z pozostałych środków trwałych:
 - a) jeden znajdował się w innym pomieszczeniu niż wskazany w księdze inwentarzowej (aparat fotograficzny Canon był w sekretariacie Szkoły, a wg księgi inwentarzowej powinien znajdować się w pokoju psychologa),
 - b) dziewięć nie oznaczono numerem inwentarzowym²²,
 - c) sześć z 51 znajdujących się w sekretariacie kierownik gospodarczy oznaczyła numerem inwentarzowym niezgodnym z wewnętrznymi zasadami²³ (tj. zawierającym nieprawidłowy numer pozycji w księdze inwentarzowej lub nieprawidłowy numer konta w dziale).

VII. W zakresie przestrzegania norm czasu pracy:

Nie prowadzono ewidencji faktycznych godzin pracy pracowników, a w konsekwencji:

- d) nie można ustalić na którą zmianę²⁴ w danym dniu pracowali robotnicy gospodarczy, (sporządzanie harmonogramów czasu pracy należało do obowiązków kierownika gospodarczego²⁵), a zgodnie z art. 132 ustawy Kodeks Pracy²⁶, cyt.: „*pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku*”,
- e) sporządzany na każdy kwartał roku harmonogram pracy osoby zatrudnionej na 1/7 etatu na stanowisku starszego specjalisty ds BHP wskazywał godziny pracy²⁷ inne niż ustalone w harmonogramie dołączonym do akt osobowych²⁸.

21 Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o *rachunkowości* (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330);

22 Zgodnie z załącznikiem nr 4 „Gospodarka środkami rzeczowymi...” do zarządzenia nr 4/2011, każdy środek wyposażenia jest oznakowany numerem inwentarzowym;

23 „Zasady oznaczania majątku rzeczowego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. Stefanii Sempołowskiej w Lublinie” - załącznik nr 4 „Gospodarka środkami rzeczowymi...” do zarządzenia nr 4/2011;

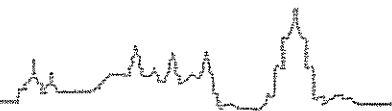
24 Zgodnie z dokumentacją dołączoną do akt osobowych pracowników, ustalone zostały zmiany w godzinach: 6.00 – 14.00 (I zmiana) oraz 14.00 – 22.00 lub 13.00 – 21.00 (II zmiana);

25 Pkt. 6 zakresu obowiązków z dnia 30.09.2011 r.;

26 Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.);

27 15.30 – 16.30 (w większość dni miesiąca) lub 15.30 – 17.30, ewentualnie niepełne 2 godziny w celu wyrównania normy, tj. np. 15.30 – 16.47 (średnio trzy razy w miesiącu);

28 Od 17.30 do 18.30 (pn-czw) oraz od 17.30 do 18.45 (pt);



Ponadto, godziny ustalane na każdy kwartał roku częściowo pokrywały się z określonymi w dołączonym do akt osobowych harmonogramie wynikającym z drugiej umowy zawartej z tym pracownikiem na 1/4 etatu (specjalista (ds kadr), tj. 15.30 – 17.30.

Brak prowadzonego na bieżąco potwierdzenia rzeczywistych godzin pracy wynikających z poszczególnych umów uniemożliwia ustalenie, czy wykonywanie pracy z jednego z zawartych stosunków pracy nie koliduje czasowo z pracą na podstawie innej umowy, a także czy zgodnie z ww. art. 132 *Kodeksu Pracy*, zapewniono 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

Ponadto Wydział AK zwraca uwagę na inne mniejszej wagi nieprawidłowości i uchybienia:

1. Naliczenie odsetek nie odbywało się na koniec kwartału, a jedynie wg stanu na ostatni dzień kwartału, a na dodatek z opóźnieniem. Odsetki z tyt. nieterminowej płatność kontrahenta (wynajmującego powierzchnię pod automat) nie zostały naliczone przez główną księgową na koniec I kwartału 2013 r., ale dopiero na koniec II kwartału. Nie naliczono mu też odsetek za nieterminową płatność w grudniu 2013 r. (kwoty odsetek były w tym przypadku groszowe). Noty odsetkowe wystawiane były w innym okresie sprawozdawczym niż ten, w którym je zaksięgowano (tj. noty wystawione w dniach 01.07.2013 r. i 07.10.2013 r. zaksięgowano odpowiednio z dniem 30.06.2013 r. i 30.09.2013 r.).

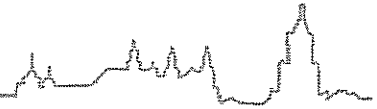
Obowiązek naliczania i ujmowania odsetek nie później niż na koniec każdego kwartału wynikał z art. 40 ust. 2 pkt 3 ufp oraz § 8 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont...²⁹.

2. W „Procedurach wynajmu pomieszczeń...³⁰ nie określono minimalnych stawek najmu, co nie sprzyja przejrzystości finansów publicznych, a w przypadku zawarcia licznych umów rodzi ryzyko zaniżenia dochodów.
3. W dwóch przypadkach – dofinansowania do wypoczynku dziecka, które ukończyły 25 rok życia (w wysokości 500,00 zł, w tym 90,00 zł zaliczki na podatek dochodowy) oraz zapomogi losowej z przeznaczeniem na rehabilitację dziecka (w kwocie 1.000,00 zł) – udzielono pracownikom świadczenia mimo niedołączenia do wniosku dokumentacji o niepełnosprawności dzieci, warunkującej przyznanie pomocy ze środków ZFŚS. Wprawdzie w teczkach akt osobowych wnioskodawców znajdowały się aktualne orzeczenia o niepełnosprawności potwierdzające spełnianie warunków wskazanych w regulaminie, jednak opiniująca wnioski komisja socjalna nie potwierdziła pisemnie, że zapoznała się (otrzymała do wglądu) oraz sprawdziła³¹ tę dokumentację.

²⁹ Zał. nr 3 do rozporządzenia MF z 05.07. 2010 r. w spr. szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst., jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 289);

³⁰ „Procedury wynajmu pomieszczeń w IV Liceum Ogólnokształcącym ...” będące załącznikiem do zarządzenia nr 9/2011 dyrektora z dnia 18.12.2011 r. w sprawie procedur wynajmu pomieszczeń;

³¹ Warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku dziecka bez względu na wiek jest orzeczenie znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności (zgodnie z § 2 pkt 2 regulaminu ZFŚS). Ponadto dofinansowanie czy pomoc powinny zostać udzielone tylko i wyłącznie na podstawie aktualnego orzeczenia;



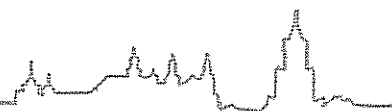
4. W 2013 r. nie dokonano wprowadzenia zakupu bonów towarowych ze środków funduszu, ale w regulaminie ZFŚS obowiązującym w 2013 r. dopuszczono taką możliwość (§ 3 lit. f), która w ocenie Wydziału AK nie mieści się w katalogu działalności socjalnej (obecny regulamin nie zawiera już takiego zapisu).

Przyczynami ww. nieprawidłowości w większości przypadków były błędy i pomyłki, w tym spowodowane rutyną, a także niewystarczająca znajomość przepisów prawa oraz braki w przepisach wewnętrznych lub ich nieprzestrzeganie. Wpływ na nieprawidłowości miał także niewystarczający nadzór dyrektora nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników.

Podkreślić należy, że w trakcie kontroli zostało skorygowane nieprawidłowe prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, tj. uzupełniono ewidencję o numery identyfikacyjne (loginy) nadane osobom w przypadku przetwarzania danych w systemie informatycznym.

W związku z wyżej przedstawionymi nieprawidłowościami polecam:

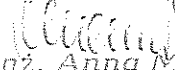
1. Egzekwować od głównej księgowej należyte wykonywanie obowiązków, w tym:
 - a) sprawdzanie i parafowanie umów skutkujących powstaniem zobowiązania finansowego przed ich zawarciem,
 - b) poprawianie błędnych zapisów w ręcznie prowadzonej ewidencji analitycznej środków trwałych zgodnie z postanowieniami uor,
 - c) prawidłowe prowadzenie ewidencji na koncie 980,
 - d) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności nie później niż na koniec każdego kwartału.
2. Przepisy wewnętrzne dotyczące przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji ujednoczyć i dostosować do warunków w jakich funkcjonuje Szkoła oraz zobowiązać pracowników przeprowadzających inwentaryzację do przestrzegania ustalonych zasad jej dokumentowania.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji zlecać wydając zarządzenie zawierające wszystkie niezbędne, ustalone w przepisach wewnętrznych informacje.
4. Dostosować regulamin ZFŚS do wymogów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych uwzględniając w szczególności:
 - a) krąg wszystkich osób ustawowo uprawnionych do otrzymywania świadczeń,
 - b) sposób dokumentowania sytuacji wnioskodawcy ubiegającego się o dany rodzaj dofinansowania,
 - c) zróżnicowane wysokości wszystkich przyznawanych świadczeń.
5. W sporządzanym rejestrze ryzyk wskazywać termin wdrożenia mechanizmów kontrolnych.
6. Zobowiązać osobę na stanowisku kierownika gospodarczego do:
 - a) prawidłowego prowadzenia ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w sposób ustalony w przepisach wewnętrznych oraz poprawiania błędnych zapisów zgodnie z postanowieniami uor,
 - b) bieżącego dokumentowania lub odnotowywania w ewidencji zmiany miejsca użytkowania składników majątku,



- c) oznaczania prawidłowym numerem inwentarzowym wszystkich wpisanych do ksiąg inwentarzowych składników majątku, które zgodnie z przepisami wewnętrznymi powinny być oznakowane,
 - d) prowadzenia harmonogramów/grafików pracy dla robotników gospodarczych pracujących w systemie zmianowym,
 - e) nadzorowania godzin pracy pracowników zatrudnionych na więcej niż jedną umowę o pracę.
7. Zobowiązać pracowników zatrudnionych na więcej niż jedną umowę o pracę do bieżącego odnotowywania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy wynikającej z każdej umowy oddzielnie.
8. Wprowadzić obowiązek prowadzenia rejestru umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania (ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej).
9. W sytuacji zwiększenia liczby umów najmu ustalić cennik wynajmu poszczególnych pomieszczeń ze wskazaniem co najmniej stawek minimalnych.

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 kontroli³².

Z up. Prezydenta Miasta Lublin


mgr inż. Anna Morow
Dyrektor
Wydziału Audytu i Kontroli

³² <http://bip.lublin.eu/bip/um/index.php?t=210&id=135056>