

PREZYDENT MIASTA BIAŁYMSTOKU  
15-950 Białystok ul. Słonimska 1 Dnia  
(1)

WPLYNĘŁO 21 02  
URZĄD MIEJSKI W BIAŁYMSTOKU  
Kancelaria Ogólna (3)

2012 -05- 15

Załączniki szt. ....

Białystok, dnia 14 maja 2012 roku

Pani

Alicja Geniusz

Dyrektor

Zespołu Szkół Nr 16

ul. Lipowa 41D

15-424 Białystok



BKU.1711.07.2012

### Wystąpienia pokontrolne

W wyniku kontroli finansowo – gospodarczej przeprowadzonej w Zespole Szkół Nr 16 ul. Lipowa 41D w Białymstoku przez inspektora Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku na podstawie upoważnienia Nr BKU.1711.07.2012 z dnia 22 lutego 2012 roku wydanego przez zastępcę Prezydenta, stwierdzono nieprawidłowości, które zostały opisane w protokole kontroli podpisanym w dniu 27 kwietnia 2012 roku, którego jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Zakresem kontroli objęto regulacje wewnętrzne dotyczące: organizacji i funkcjonowania Zespołu Szkół Nr 16 jako jednostki budżetowej, stosowania procedur kontroli zarządczej, zarządzania środkami pieniężnymi, gospodarowania mieniem, celowości i zasadność dokonywania wydatków, dochodów oświatowych oraz wiarygodności sprawozdań.

Niektóre z opisanych w protokole uchybień, stwierdzonych podczas badania gospodarki finansowej jednostki za 2011 r., zostały wyeliminowane w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych.

W zakresie planowania organizacji i zatrudnienia w Zespole Szkół Nr 16 stwierdzono, że w arkuszach organizacyjnych na rok szkolny 2010/2011 i 2011/2012 przewidziano 24 godziny dydaktyczne tygodniowo dla wychowawców internatu, natomiast prawidłowo powinno być 30 godzin dydaktycznych tygodniowo zgodnie z zapisami art. 42, ust. 3 ustawy - Karta Nauczyciela. Wyjaśnienie w tej kwestii złożyła pani dyrektor w dniu 27.03.2012 r.,

z którego wynika, że internat przy Zespole Szkół Nr 16 traktowano podobnie jak Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, ponieważ mieści się on w budynku szkoły i wychowankowie to uczniowie z upośledzeniem lekkim, umiarkowanym i znacznym. Na rok szkolny 2011/2012 został opracowany drugi arkusz organizacyjny uwzględniający pensum dla wychowawców internatu w wymiarze 30 godzin tygodniowo, który został zatwierdzony przez organ prowadzący w dniu 18.10.2011 r. W związku z tym należy podjąć działania mające na celu wyeliminowanie powyższych nieprawidłowości i doprowadzenie do zgodności z zapisami Karty Nauczyciela. (prot.kontr. str. 6-7).

Badając zagadnienia dotyczące prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostce stwierdzono nieprawidłowości dotyczące środowiska wewnętrznego szkoły, a mianowicie braku przeprowadzenia okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych wymaganej ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458). Ponadto ustalono, że w jednostce większość pracowników posiada zakresy obowiązków, niemniej jednak są one nieaktualne i nieprecyzyjnie formułują zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność oraz nie wskazują zastępstwa za danego pracownika. (prot.kontr. str. 9-10). Zgodnie z zapisami Statutu szkoły zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnym pracownikom administracyjnym i obsługowym określa dyrektor. Właściwe środowisko wewnętrzne w sposób zasadniczy wpływa na jakość kontroli zarządczej. Sprawne zarządzanie placówką to nie tylko prawidłowo skonstruowana struktura organizacyjna z wszelkimi jej właściwościami. Niezbędny jest jeszcze odpowiedni podział zadań zgodny z posiadanymi kompetencjami.

Dokonując wrywkowego sprawdzenia prawidłowości przyjmowania gotówki do kasy stwierdzono, że wpłaty wnoszone przez wychowanków z tytułu wyżywienia i za pobyt w internacie przyjmowane były do kasy na podstawie kwitariuszy przychodowo-ewidencyjnych. Natomiast podstawą zbiorczego ich ujęcia do raportu kasowego był dowód KP „Kasa przyjmie”, sporządzony w tym samym dniu co wpłaty przyjęte na podstawie kwitariuszy. Na dowodzie tym brak było wymienionych pojedynczo dowodów źródłowych, tj. kwitariuszy. Nie były one również dołączone do dowodu KP. Druki formularzy kwitariuszy przychodowo-ewidencyjnych były rozliczane miesięcznie na koniec każdego miesiąca. Ustawa o rachunkowości w art. 20, ust. 3 dopuszcza stosowanie zbiorczych zestawień dowodów księgowych, które służą do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, ale muszą one być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.



Ponadto powinny one zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu stanowiącego podstawę wpłaty i zobowiązanego. (prot.kontr. str. 15).

Badając obroty bezgotówkowe w oparciu o wyciągi bankowe, polecenia przelewu, bankowe potwierdzenia wykonania dyspozycji i porównując je z dowodami źródłowymi dokumentującymi operacje przychodowe i rozchodowe stwierdzono nieprawidłowości polegające na braku zachowania czystości obrotów na kontach bankowych oraz stosowaniu niewłaściwych kont do księgowania operacji gospodarczych dotyczących środków na realizację programu unijnego Comenius. Powyższe nieprawidłowości zostały wyeliminowane w trakcie prowadzonej kontroli. (prot.kontr. str. 15-17).

W zakresie wydatków strukturalnych stwierdzono, że poszczególne wydatki ponoszone przez szkołę na podstawie faktur, rachunków posiadały adnotację, o zakwalifikowaniu do wydatków strukturalnych i zostały wykazane w sprawozdaniu, natomiast pozostałe faktury nie posiadały adnotacji o niezakwalifikowaniu do wydatków strukturalnych. Jednostka powinna ostemplować każdą fakturę dokumentującą wydatek z krajowych środków publicznych. Na fakturach niezakwalifikowanych do wydatków strukturalnych w miejsce kodu stawia się "0" oraz datę i podpis. (prot.kontr. str. 42).

W zakresie prawidłowości dokonywania wydatków publicznych pod kątem przepisów ustawy o finansach publicznych art. 44, ust. 3, który określa, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów stwierdzono, że wydatki poniesione na szkolenia rady pedagogicznej w kwocie 3.876,00 zł, przeprowadzone przez Pracownię Psychoterapii i Logopedii, której przedstawicielem jest

..., będąca równocześnie pracownikiem szkoły. Nie przedstawiono żadnej dokumentacji dotyczącej sposobu i kryterium wyboru osoby przeprowadzającej szkolenia. Fakt, że zamówienia nieprzekraczające progu 14.000 euro zwolnione zostały z obowiązku stosowania, ustawy pzp (art. 4 pkt 8) nie oznacza, że nie obowiązuje tu zasada pisemności. Prowadzenie dokumentacji pozwala nie tylko na dowiedzenie przejrzystości reguł prowadzonego postępowania, ale także pozwala udowodnić, że postępowanie prowadzone było z zachowaniem bezstronności, zasad uczciwej konkurencji oraz jawności postępowania, szeroko uregulowaną nie tylko w przepisach Pzp, ale również w ustawie o finansach publicznych uwzględniając zasady: celowości, oszczędności i efektywności. Wewnętrzny regulamin zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro obowiązujący w jednostce wyraźnie wskazuje, że w celu pozyskania najkorzystniejszej cenowo oferty

należy przeprowadzić rozeznanie cenowe rynku w formie pisemnej od co najmniej 3 wykonawców/oferentów. (prot.kontr. str. 23).

Dokonując sprawdzenia naliczania i wypłacania wynagrodzenia z tytułu realizowanych godzin nadwymiarowych wyrywkowo wybranych nauczycieli opisanych w protokole kontroli na str. 28-29, stwierdzono, że naruszono przepisy art. 35, ust. 1 Karty Nauczyciela w kwestii przekroczenia  $\frac{1}{4}$  jak również  $\frac{1}{2}$  tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Ponadto brak było zgody nauczycieli, którym przydzielono większą liczbę godzin nadwymiarowych niż  $\frac{1}{4}$  tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych. Musi zapewnić przede wszystkim w pierwszej kolejności realizację programu nauczania przez wszystkie klasy w szkole (art. 7 ust. 2 Karty Nauczyciela). Ponadto dyrektor szkoły jest pracodawcą dla zatrudnionych w szkole pracowników i to on decyduje we wszystkich kwestiach związanych z zatrudnieniem (art. 39 ust. 3 ustawy o systemie oświaty). Zatem to do kompetencji dyrektora szkoły należy również przydział godzin nadwymiarowych nauczycielom.

W trakcie badania zagadnień dotyczących uzyskiwanych przez jednostkę dochodów oświatowych stwierdzono, że w dwóch przypadkach zawarto umowy dzierżawy z tymi samymi dzierżawcami na okres kolejnych 3 lat, bez uzyskania stosownej zgody Prezydenta Miasta Białegostoku i Rady Miejskiej Białegostoku. (prot.kontr. str. 34-35).

Zespół Szkół Nr 16 posiadający prawo trwałego zarządu nieruchomością ma prawo oddać nieruchomość lub jej część w najem, dzierżawę lub użyczenie. Zgodnie z art. 43, ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21.08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jt. Dz.U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.) zawarcie kolejnych umów, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość – niezależnie od tego czy nowe umowy miałyby obejmować okres do 3 lat czy powyżej 3 lat wymaga uprzedniego uzyskania zgody Prezydenta Miasta Białegostoku i Rady Miejskiej Białegostoku.

Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia były w głównej mierze wynikiem nieprzestrzegania przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości samorządowej jednostki budżetowej.

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, spoczywa na kierowniku jednostki zgodnie z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).



Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do głównego księgowego. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości.

Mając na uwadze przedstawione nieprawidłowości zgodnie z zarządzeniem Nr 3971/10 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 16 listopada 2010 roku w sprawie określenia organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Mieście Białystok **zalecam:**

1. Arkusze organizacyjne na poszczególne lata szkolne opracowywać zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela przy szczególnym zwróceniu uwagi na godziny dydaktyczne wychowawców internatu.
2. Dokonać okresowej oceny pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) i wewnętrznym regulaminem dokonywania okresowych ocen pracowników wprowadzonym w dniu 03.10.2011 r.
3. Opracować zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi uwzględniające obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność oraz wskazujące zastępstwa za danego pracownika.
4. Dokonywać zbiorczych zapisów księgowych na podstawie dowodów zbiorczych spełniających wymagania art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości.
5. Opatrywać wszystkie faktury stosowną adnotacją o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu danego wydatku z krajowych środków publicznych do wydatków strukturalnych.
6. Dokonywać wydatków publicznych zgodnie z art. 44, ust. 3 ustawy o finansach publicznych, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów przy uwzględnieniu zapisów wewnętrznego regulaminu zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro.
7. Bezwzględnie przestrzegać zapisów art. 35 ust.1 Karty Nauczyciela w zakresie przydzielanych godzin nadwymiarowych, a w szczególności nie dopuszczać do przekroczenia ich wielkości o  $\frac{1}{4}$  tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć. Przydzielenie nauczycielowi większej liczby godzin nadwymiarowych może

nastąpić wyłącznie za jego zgodą, jednak w wymiarze nieprzekraczającym ½ tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć.

8. Zawierać umowy najmu (dzierżawy) zgodnie z przepisami art. 43, ust. 2 pkt 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.).

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Kancelarii Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1, ze wskazaniem - Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku ul. Dobra 3, w terminie 30 – tu dni od otrzymania niniejszego wystąpienia.

**PREZYDENT MIASTA**

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*

**Do wiadomości:**

Departament Edukacji