

KW.0914-1/10

Szanowna Pani  
**mgr Bogumiła Jendrzewska**  
Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1  
im. Miłośników Ziemi Śląskiej  
ul. Zubrzyckiego 38  
w Świętochłowicach

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Główny specjalista ds. kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Świętochłowice Nr 27/10 z dnia 31 marca 2010 r. przeprowadził planowaną kontrolę wynikającą z planu kontroli wewnętrznej na rok 2010 w:

#### **Szkole Podstawowej nr 1 im. Miłośników Ziemi Śląskiej w Świętochłowicach**

Wyniki kontroli opisano w Protokole kontroli z dnia 22 kwietnia 2010 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Poniżej przedstawiam poszczególne nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, wskazując zarazem wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności.

I. W zakresie procedur i regulacji wewnętrznych stwierdzono, że:

1. Regulamin kontroli wewnętrznej wprowadzony w życie w dniu 01.09.2005 r. opiera się na nieaktualnej podstawie prawnej, tj. na ustawie o finansach publicznych z dnia 26 listopada 1998 r. (Dz. U. z 1998 r., Nr 15a, poz. 1014 z późn. zm.); powołuje się na dokumenty, których placówka nie posiada (np. załącznik nr 1 do w/w regulaminu, instrukcja kasowa, plan kontroli wewnętrznej).

#### **Wniosek Nr 1**

Opracować Regulamin kontroli wewnętrznej odpowiadający stanowi faktycznemu badanej placówki.

**Termin wykonania: do 07.06.2010 r.**

2. Instrukcja obiegu dokumentów obowiązująca od dnia 01.01.2005 r. opiera się na nieaktualnych aktach prawnych, nie zawiera wszystkich stron (brakująca 35, 36, 37 strona); brak ponadto załącznika nr 2 wymienionego w rozdziale VII „Inwentaryzacja aktywów i pasywów”, stanowiącego instrukcję inwentaryzacyjną oraz tabeli nr 1, przedstawiającej obieg

dokumentów, o której mowa w § 3 pkt 2; instrukcja obiegu dokumentów powołuje się na instrukcję kasową, której placówka nie posiada; w nieprawidłowy sposób opisana jest zamówieniami niej „gospodarka zamówieniami publicznymi”.

### **Wniosek Nr 2**

Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowych uzupełnić i poprawić we wskazanym wyżej zakresie, ponadto powołać się na aktualnie obowiązujące przepisy prawa dotyczące funkcjonowania jednostki.

**Termin wykonania: do 07.06.2010 r.**

3. W § 5 Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Miłośników Ziemi Śląskiej w Świętochłowicach z 15.06.2009 r. określono m. in. wysokość dodatku funkcyjnego dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza szkoły. Podczas czynności kontrolnych stwierdzono, iż w szkole nie zatrudniono osoby na stanowisku sekretarza szkoły. Ponadto nie dookreślono w „Regulaminie wynagradzania (...)”, czy przyznany przez Dyrektora szkoły dodatek funkcyjny na czas nieokreślony oznacza, że jest wypłacany cały czas w tej samej wysokości, czy jego wysokość się zmienia, a dodatek funkcyjny jest stałą częścią wynagrodzenia. W załączniku nr 1 do „Regulaminu wynagradzania (...)” określono minimalne wymagania kwalifikacyjne na stanowisku „sprzątaczkę” jako: podstawowe, zawodowe, średnie, co jest niezgodne z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398). W w/w Rozporządzeniu minimalnym wymaganiem kwalifikacyjnym wobec osoby zatrudnionej na stanowisku „sprzątaczkę” jest wykształcenie podstawowe.

### **Wniosek Nr 3**

W Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Miłośników Ziemi Śląskiej w Świętochłowicach doprecyzować kwestie we wskazanym wyżej zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z zapisami Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398).

W ramach swoich obowiązków dokonać przeglądu wszystkich dokumentów obowiązujących w jednostce, w celu ich zaktualizowania, uzupełnienia oraz dostosowania do stanu faktycznego, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

**Termin wykonania: do 07.06.2010 r.**

#### II. W zakresie wrywkowo wybranych dowodów księgowych (faktur) stwierdzono:

4. Brak opisów faktur oraz brak podpisów pracowników dokonujących tych czynności, umożliwiających późniejsze prawidłowe zadekretowanie zdarzenia gospodarczego, brak podpisu i pieczętki osoby dokonującej sprawdzenia faktury pod względem merytorycznym, co jest niezgodne z § 3 pkt 1 lit. a Instrukcji obiegu dokumentów, obowiązującej w jednostce, brak podpisu głównego księgowego dokonującego sprawdzenia faktury pod względem

formalnym i rachunkowym, co jest niezgodne z § 3 pkt 1 lit. b Instrukcji obiegu dokumentów, obowiązującej w jednostce.

#### **Wniosek Nr 4**

Na bieżąco dokonywać prawidłowej kontroli dowodów księgowych poprzez sprawdzenie ich pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, polegającym na ustaleniu: prawdziwości, celowości i zgodności z przepisami przeprowadzonej operacji gospodarczej, spełnienia wymogów formalnych oraz poprawności danych liczbowych zamieszczonych na dowodach księgowych, zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów.

#### **Termin wykonania: na bieżąco upoważnieni pracownicy**

5. Dokonano sprawdzenia faktury VAT Nr 255/2009 z dnia 06.08.2009 pod względem merytorycznym przez Dyrektora Szkoły, który do tej czynności nie był upoważniony ze względu na brak jego wzoru podpisu w karcie wzorów podpisów osób uprawnionych do sygnowania dokumentów w miejscu „sprawdzono pod względem merytorycznym”, co jest niezgodne z § 5 pkt 1 lit. b Instrukcji obiegu dokumentów, obowiązującej w jednostce. Sprawdzenia faktury VAT Nr 255/2009 z dnia 06.08.2009 pod względem formalno-rachunkowym dokonała osoba w zastępstwie głównego księgowego, nie ujęta w wykazie osób upoważnionych do sygnowania dokumentów, co jest niezgodne z § 5 pkt 1 lit. b Instrukcji obiegu dokumentów obowiązującej w jednostce. W przypadku faktury VAT nr 24/2009 z dnia 07.01.2009 zatwierdzenia do wypłaty kwoty 2284,89 zł dokonał nieuprawniony do dokonywania w/w czynności wicedyrektor szkoły, co jest niezgodne z zapisem § 3 pkt 2 Instrukcji kontroli dokumentów oraz kartą wzorów podpisów osób upoważnionych do sygnowania dokumentów księgowych.

#### **Wniosek Nr 5**

Sprawdzenia faktur pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzania kwot do wypłaty dokonywać na bieżąco przez upoważnionych do w/w czynności pracowników, zgodnie z kartą wzorów podpisów osób uprawnionych do sygnowania dokumentów oraz zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów obowiązującą w jednostce.

#### **Termin wykonania: na bieżąco upoważnieni pracownicy**

6. Brak dekretowania wydatków przez głównego księgowego, co jest niezgodne z art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j.t. Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223) oraz z § 5 pkt 1 lit. d Instrukcji obiegu dokumentów, obowiązującej w jednostce.

#### **Wniosek Nr 6**

Bezwzględnie przestrzegać zapisu art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (j.t. Dz. U. z 2009, Nr 152, poz. 1223), dotyczącego dokonywania dekretacji dowodów księgowych oraz Instrukcji obiegu dokumentów.

#### **Termin wykonania: na bieżąco Główny księgowy**

7. Fakturę VAT Nr 799/F/2009 z dnia 18.11.2009 r. zapłacono w dniu 08.12.2009 r., tj. 6 dni po terminie płatności przypadającym na dzień 02.12.2009 r., co jest niezgodne z zapisem art. 44

ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240).

#### **Wniosek Nr 7**

Wydatków publicznych dokonywać w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, tj. zgodnie z zapisem art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009, Nr 57, poz. 1240).

#### **Termin wykonania: na bieżąco Główny księgowy**

8. W jednostce nie dokonuje się kontroli finansowej dowodów księgowych, tym samym nie są przestrzegane przez Dyrektora szkoły, Głównego księgowego oraz pracowników ustalenia zawarte w Instrukcji obiegu dokumentów dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o czym świadczy brak podpisu głównego księgowego oraz dyrektora szkoły zatwierdzających dane kwoty pieniężne do wypłaty, co jest niezgodne z zapisem § 3 pkt 2 Instrukcji kontroli dokumentów, obowiązującej w jednostce.

#### **Wniosek Nr 8**

Stosować mechanizmy kontroli finansowej dowodów księgowych, przestrzegając tym samym zapisów zawartych w Instrukcji obiegu dokumentów dotyczącej między innymi obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

#### **Termin wykonania: na bieżąco upoważnieni pracownicy**

9. Fakturę VAT Nr 255/2009 z dnia 06.08.2009 sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym w dniu 28.08.2009 r., natomiast środki finansowe wypłacono przelewem w dniu 07.08.2009 r. (przed dokonaniem sprawdzenia faktury), co jest niezgodne z § 5 pkt 2 Instrukcji obiegu dokumentów obowiązującej w jednostce.

#### **Wniosek Nr 9**

Każdorazowo w pierwszej kolejności sprawdzać faktury pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zgodnie z obowiązującą w jednostce Instrukcją obiegu dokumentów, a następnie dokonywać przelewów środków finansowych z tytułu wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

#### **Termin wykonania: na bieżąco upoważnieni pracownicy**

10. Na fakturach brak podpisu pracownika potwierdzającego wykonanie usług objętych rachunkiem, co jest niezgodne z § 5 pkt 1 lit. c Instrukcji obiegu dokumentów, obowiązującej w jednostce oraz brak daty i podpisu osoby potwierdzającej dokonania uregulowania przelewem zobowiązania wynikającego z faktury.

#### **Wniosek Nr 10**

Wykonanie usług objętych rachunkiem zgodnie z § 5 pkt 1 lit. c Instrukcji obiegu dokumentów potwierdzać podpisem osoby uprawnionej do tej czynności. Podobnie postępować w kwestii potwierdzania dokonania uregulowania przelewem zobowiązania wynikającego z faktury.

#### **Termin wykonania: na bieżąco upoważnieni pracownicy**

11. Umieszczanie pieczętek o treści zawierającej nieaktualną podstawę prawną, tj.: „zamówienia dokonano w oparciu o art. 71 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach

publicznych (...); pod pieczętą brak daty i podpisu osoby potwierdzającej fakt dokonania zamówienia zgodnie z zapisami w/w artykułu,

#### **Wniosek Nr 11**

Zaniechać umieszczania na fakturach pieczętek zawierających nieaktualne treści.

#### **Termin wykonania: na bieżąco upoważnieni pracownicy**

III. W zakresie wybranych akt osobowych i wynagrodzeń pracowniczych stwierdzono:

12. Brak podpisu pracowników na pismach dotyczących zmiany warunków wynagradzania zasadniczego, dodatku motywacyjnego, przyznania dodatku stażowego we wszystkich poddanych sprawdzeniu aktach osobowych, co jest niezgodne z treścią art. 11 Kodeksu Pracy (j.t. Dz. U z 1998 r., Nr 21 poz. 94 z późn. zm.).

#### **Wniosek Nr 12**

Dokonując na bieżąco zmiany warunków wynagradzania pracowników, bezwzględnie stosować zapis art.11 Kodeksu Pracy (tj. Dz. U z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

#### **Termin wykonania: na bieżąco**

13. Pracownikowi pedagogicznemu o numerze ewidencyjnym 0013 wypłacono nagrodę Dyrektora w miesiącu XII/09 r. w wysokości 305,80 zł, która nie została potwierdzona poprzez umieszczenie dokumentu w aktach osobowych pracownika, co jest niezgodne z § 6 ust. 2 pkt 2 lit. g rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62 poz. 286 z późn. zm.).

#### **Wniosek Nr 13**

Każdorazowo potwierdzać w formie pisemnej przyznanie pracownikom nagród i przechowywać w/w potwierdzenia w aktach osobowych, zgodnie z zapisem § 6 ust.2 pkt 2 lit. g Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996, Nr 62, poz. 286 z późn. zm.).

#### **Termin wykonania: na bieżąco**

14. Dodatek funkcyjny w miesiącach od VII-IX/09 r. przyznano i wypłacono pracownikowi administracji o numerze ewidencyjnym 0004 w niewłaściwej wysokości 150,00 zł miesięcznie (tj. 8% wynagrodzenia zasadniczego). Natomiast zgodnie z § 5 obowiązującego od VII/09 r. „Regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami (...)”, głównemu księgowemu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości od 10-80% wynagrodzenia zasadniczego, tj., o co najmniej 2% więcej niż wypłacono.

#### **Wniosek Nr 14**

Podjąć działania zgodne z prawem w celu likwidacji stwierdzonej nieprawidłowości. Wprowadzić mechanizmy kontroli prewencyjnej w celu eliminacji pojawienia się podobnych sytuacji w przyszłości.

#### **Termin wykonania: na bieżąco**

15. Pracownikowi wypłacono w miesiącu VIII/09 r. premię dodatkową w wysokości 630,00 zł, której nie potwierdzono w formie pisemnej w aktach osobowych pracownika, ani w wykazie premii za miesiąc VIII/09 r.

#### **Wniosek Nr 15**

Każdorazowo dokumentować przyznane pracownikom poszczególne składniki wynagrodzenia.

#### **Termin wykonania: na bieżąco**

16. Kwotę 1086,00 zł wynagrodzenia zasadniczego (za ½ etatu) przyznano pracownikowi administracji o numerze ewidencyjnym 0004 w wysokości wyższej od zawartej w tabeli minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania, stanowiącej załącznik nr 2 do „Regulaminu wynagradzania pracowników (...)”. Zgodnie z w/w tabelą główny księgowy, któremu przyznano XVI kategorię zaszeregowania może otrzymywać wynagrodzenie zasadnicze w wysokości od 1 550,00 zł do 2150,00 zł. Za ½ etatu pracownikowi przysługiwało wynagrodzenie zasadniczego w maksymalnej wysokości 1075,00 zł, czyli od 11 zł mniej (1086,00 zł – 1075,00 zł) niż w zawartej umowie z dnia 02.11.2009 r. Ponadto wysokość wypłaconego wynagrodzenia zasadniczego wraz z pochodnymi w miesiącu XI/09 r. była niezgodna z zawartą umową o pracę z dnia 02.11.2009 r. i wynosiła 1030,00 zł.

#### **Wniosek Nr 16**

Podjąć działania zgodne z prawem w celu likwidacji stwierdzonej nieprawidłowości. Wprowadzić mechanizmy kontroli prewencyjnej w celu eliminacji pojawienia się podobnej sytuacji w przyszłości.

#### **Termin wykonania: na bieżąco**

17. Wypłacona pracownikowi obsługi o numerze ewidencyjnym 0003 w miesiącu IX/09 r. premia dodatkowa w wysokości 500 zł (tj. 44,9% wynagrodzenia zasadniczego) została określona w kwocie niezgodnej z ustaleniami zawartymi w obowiązującym w placówce „Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami (...)”. W/w regulamin nie przewiduje premii dodatkowej, stanowi jedynie o możliwości zwiększenia premii o dodatkowe od 1-30%, tj. w tym przypadku maksymalnie o kwotę 333,90 zł.

**Wniosek Nr 17**

Podjąć działania zgodne z prawem w celu likwidacji stwierdzonej nieprawidłowości. Przyznając pracownikom wynagrodzenie przestrzegać obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, a w szczególności ustaleń zawartych w „Regulaminie wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami (...)”.

**Termin wykonania: na bieżąco**

Pisemną informację o sposobie usunięcia nieprawidłowości i działaniach zapobiegawczych oraz usprawniających zarządzanie gospodarką jednostki należy przedłożyć w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zgodnie z zapisem pkt 24 Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 218/06 Prezydenta Miasta Świętochłowice z dnia 31.08.2006 r. w sprawie kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach oraz wykonywania kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta, miejskich służbach, inspekcjach i strażach.

Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta

/-/ mgr Urszula Gnielka