

Prezydent Miasta Poznania
pl. Kolegiacki 17, 61-841 Poznań

Ko.III.1711.1.2019

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli ewidencjonowania składników majątku trwałego jednostki oraz wydatkowanie środków pieniężnych na wynagrodzenia w latach 2017-2018.

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli: Zarządzenie nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11.09.2017 r. oraz art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

Jednostka kontrolowana: Zespół Szkół Specjalnych nr 109, ul. Sanatoryjna 2, 60 - 480 Poznań

Okres objęty kontrolą: 01.01.2017 - 31.12.2018 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach: 28.01. – 11.02.2019 r.

Tryb kontroli: uproszczony.

WYNIKI KONTROLI

W wyniku przeprowadzonych działań kontrolnych stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia opisane w sprawozdaniu z kontroli podpisanym w dniu 14.03.2019 r.

A. W zakresie ewidencjonowania składników majątku trwałego stwierdzono, że:

1. Zasady wyceny i amortyzacji środków trwałych oraz zasady ich ujęcia w księgach rachunkowych ujęto w polityce rachunkowości w uproszczeniu nie wskazując na sposób ewidencji poszczególnych składników w zależności od przyjętych progów podziału. Nie zaktualizowano zapisów „Dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości” o zmiany wynikające z nowelizacji prawa. Brak omówienia zasad przyjętych zasad ewidencji dla poszczególnych kont księgowych.

2. Na prośbę kontrolujących, o przedłożenie dokumentacji potwierdzającej uzyskanie zgody dysponenta pomieszczeń na ulokowanie w nich siedziby stowarzyszenia oraz wskazanie formy i sposobu rozliczenia pomiędzy Szkołą i Stowarzyszeniem za korzystanie z pomieszczeń i materiałów szkoły, Dyrektor Szkoły odpowiedział, że „Stowarzyszenie ASTER nie korzysta z pomieszczeń ani materiałów szkolnych. To raczej ono obdarowuje szkoły w materiały. Adres organizacji na ul. Sanatoryjnej 2 jest adresem szpitala i jest z jego kierownictwem uzgodniony.”.

Zdaniem kontrolujących możliwa do uzyskania dokumentacja, którą Stowarzyszenie prezentuje na swojej stronie internetowej (ogłoszenia o wydarzeniach, zdjęcia z imprez, regulamin konkursu realizowany w ramach Centrum Inicjatyw Lokalnych), nie potwierdza informacji przekazanej przez Dyrektora w zakresie korzystania z pomieszczeń Szkoły. Ponadto artykuły biurowe z logo ASTER i dokumentacja Stowarzyszenia przechowywane są w gabinecie Dyrektora Szkoły.

Dodatkowo stwierdzono, że za dwa szkolenia organizowane przez Stowarzyszenie ASTER w roku 2017 na rzecz Rady Pedagogicznej Szkoły Stowarzyszenie wystawiło faktury na łączną kwotę 2.898,00zł.

Powyższe może świadczyć istniejącym konflikcie interesów i nierówności we wzajemnym traktowaniu się stron tj. Szkoły i Stowarzyszenia.

3. Na stan wyposażenia (pomoc dydaktyczne) przyjęto urządzenie wielofunkcyjne Epson Ecotank ITS zawyżając wartość początkową (cenę nabycia) środka o koszt dodatkowej gwarancji (215 zł). Koszt wykupienia gwarancji nie stanowi wydatku związanego z transakcją zakupu urządzenia zakwalifikowanego jako środek trwały. Zgodnie z art. 28 pkt. 2 ustawy o rachunkowości, cena nabycia, to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdolnego do używania, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Z tego względu wykup gwarancji nie można uznać za element składowy wartości początkowej środka trwałego.
Ponadto stwierdzono, że brak wprowadzenia na stan wyposażenia 2 szt. zakupionych w czerwcu 2017 r. telefonów komórkowych o wartości łącznej 2.671,56 zł.
W listopadzie 2017 r. p. H. Smoczek przejęła aparat o wartości 1.586,70 zł w formie cesji.
4. Księgi inwentarzowe dotyczące wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiór nie zawierają bieżącego, ciągłego ustalenia stanu ilościowego i wartościowego majątku Szkoły. Taki sposób prowadzenia ewidencji powoduje, że ustalenie stanu środków trwałych każdorazowo wymaga przeglądu całych ksiąg i bieżącym podsumowaniu zapisów, co powoduje, że zapisy w księdze są mało czytelne i nieprzejrzyste.
5. Większość wydatków na zakupy bieżące dotyczy zakupów gotówkowych dokonanych ze środków własnych przez p. H. Smoczek ze zwrotem środków na konto bankowe p. Smoczek. Główne zakupy dokonano w czasie, kiedy p. Smoczek pełniła funkcję dyrektora Szkoły, czyli decyzję o celowości i zwrocie środków podejmowała ta sama osoba, która dokonała zakupu, co narusza jedną z podstawowych zasad kontroli zarządczej polegającą na rozdzieleniu zadań wrażliwych.
6. Zarządzenia dotyczące likwidacji środków trwałych nie zawierają szczegółowego wskazania terminu przeprowadzenia oraz jej sposobu udokumentowania. Zasady udokumentowania nie został również określone w innej dokumentacji finansowo – księgowej.
W przedłożonej do kontroli dokumentacji z likwidacji środków trwałych brak opinii specjalistycznej potwierdzającej zły stan sprzętu, na który powołuje się komisja inwentaryzacyjna oraz propozycji sposobu jego fizycznej likwidacji.
W trakcie przeprowadzania wizji lokalnej kontrolujący stwierdzili, że Szkoła nie dokonała fizycznej likwidacji urządzenia do stosowania metody TOMATIS będącego pomocą dydaktyczną o wartości 469.271,07 zł. Urządzenie to służy do wspierania funkcji słuchowej człowieka. Szkoła ujęła w/w sprzęt w protokole likwidacji ze względu na brak aktualnej licencji jednak faktycznie nadal korzysta z wybranych elementów urządzenia, a pozostałe są przechowywane w magazynie podręcznym.
Zgodnie z wyrokiem WSA w Krakowie z 19 kwietnia 2011 r. pojęcie „likwidacji” oznacza generalnie zniesienie, usunięcie, rozwiązanie czegoś. Zatem likwidacja środka trwałego to usunięcie z ewidencji, definitywne zaprzestanie korzystania, fizyczna likwidacja czy też pozostawienie w dyspozycji innego podmiotu (np. odsprzedaż).

Postawienie w stan likwidacji oraz zdjęcie ze stanu majątku urządzenia, z którego jednostka, choć w części, ale nadal korzysta, było działaniem nieuzasadnionym i nieuprawnionym.

7. W celu ujęcia likwidacji środków trwałych w księgach rachunkowych jednostka stosowała dekret w formie zapisu ujemnego, co jest niezgodne ze wskazaniami określonymi w rozporządzeniu w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

B. W zakresie wydatkowania środków pieniężnych na wynagrodzenia stwierdzono, że:

1. W § 9 Regulaminu Pracy Zespołu Szkół nr 109 w Poznaniu z dnia 25.09.2017 r. dokonano następującego zapisu:
*„Czas pracy pracowników nie może przekroczyć:
1) dla pracowników adm.-obsł.- 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym, ”.* Powyższy zapis nie jest zgodny z art. 129 § 1 Kodeksu pracy, który stanowi, że czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.
2. Ustalono, że w dokumentacji kadrowo-płacowej brakuje formalnego przyznania przez Dyrektora określonym pracownikom samorządowym z przypisaniem kwot, tzw. dodatków specjalnych w grudniu 2017 r. i grudniu 2018 r.
Stwierdzono, że Dyrektor ZSS nr 109 przyznał stałe dodatki specjalne pracownikom samorządowym przy zawieraniu z nimi umów o pracę na czas określony i nieokreślony, co stanowi naruszenie art.36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Na podstawie przedłożonych do kontroli umów o pracę ustalono, że w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 31 grudnia 2018 r. pracownik Zespołu Szkół Specjalnych nr 109 zatrudniony był jednocześnie na stanowiskach:
 - Sekretarza szkoły, w wymiarze czasu pracy 1 etatu;
 - Specjalisty ds. wprowadzania danych, w wymiarze czasu pracy 0,25 etatu;
 - Księgowej, w wymiarze czasu 0,5 etatu.Ogółem w ww. okresie wymiar czasu pracy pracownika wynosił 1,75 etatu , tj. 14 godzin na dobę, co narusza art. 132 § 1 Kodeksu pracy zgodnie, z którym pracownikowi przysługuje minimalny nieprzerwany odpoczynek co najmniej 11 godzin w każdej dobie.
4. Na stanowisku ds. płac zatrudniono pracownika na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy pełnego etatu (8 godzin dziennie.), który w dniu 4.10.2012 r. złożył oświadczenie, że zatrudnienie w Zespole Szkół Specjalnych nr 109 jest jego zatrudnieniem dodatkowym. Zgodnie z rozkładem czasu pracy ww. pracownika powierzone mu zadania wykonuje w ZSS nr 109 od poniedziałku do piątku – od 16.00 do 22.00 oraz w sobotę – od 8.15 do 18.15. Na przedstawionych kontrolującym listach obecności pracowników administracji pracownik zatrudniony na stanowisku ds. płac nie odnotował podpisem swojej obecności w pracy w soboty.
5. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku specjalista ds. wprowadzania danych od 1.09.2016 r. do 31.12.2018 r. nie przyznano i nie wypłacono

dotatku za wieloletnią pracę, co stanowi naruszenie art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

W dniu 30.01.2019 r. kontrolujący zadali pytanie Dyrektorowi ZSS nr 109, co było powodem pominięcia w ww. okresie przyznania i wypłacenia dodatku za wieloletnią pracę specjalście ds. wprowadzania danych. Dyrektor ZSS nr 109 wyjaśnił, że „*Dodatku za wieloletnią pracę nie przyznano ze względu na fakt, że kwota wynagrodzenia została przez Wydział Oświaty odgórnie określona (początkowo na 550 zł). Potraktowaliśmy ją jako ryczałtową.*”

6. Zakresy obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowiskach:
 - księgowej opracowano dla stanowiska – pomoc głównej księgowej,
 - specjalisty ds. wprowadzania danychzostały podpisane przez dyrektora ZSS nr 109, natomiast brak jest daty i podpisu pracownika przyjmującego zakresy obowiązków do wykonania.
7. Podczas kontroli nie przedstawiono dokumentów potwierdzających, że osoby, które w ramach stosunku pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych prowadziły samochód osobowy prywatny odbyły stosowne badania lekarskie określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z 17.7.2014 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców (tj. z dnia 16 stycznia 2017 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 250).
8. W okresie od 31.12.2018 r. do 27.01.2019 r. stwierdzono niezgodności (10 godzin), pomiędzy zapisami w dziennikach zajęć wychowawców, a miesięcznymi zestawieniami rozliczeń godzin pracy przedkładanymi przez pracowników. Wyjaśnienia w tej sprawie złożył Dyrektor ZSS nr 109 - „*Niezgodności pomiędzy rozliczeniem godzin pracy z zapisami w dziennikach zajęć wychowawców spowodowane były tym, że wychowawczynie nie wpisała dwukrotnie zajęć i nie złożyła podpisu potwierdzającego ich przeprowadzenie (a zarazem obecność w pracy), natomiast w złożonym rozliczeniu te godziny uwzględniła i takie wyliczenie przedłożył kierownik, a dyrektor zatwierdził ...*”. Kontrolujący stwierdzają, że powyższa nieprawidłowość wynika z braku właściwego nadzoru nad pracą zespołu pozalekcyjnego zajęć wychowawczych, który zgodnie z § 14 ust. 1 Statutu ZSS nr 109 sprawuje kierownik zespołu pozalekcyjnego.

ZALECENIA

Wobec powyższego zalecam podjęcie następujących działań naprawczych:

1. Zaktualizować i stosować przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy. Ujednolicić w przepisach wewnętrznych zasady wyceny i amortyzacji środków trwałych sposobu ujęcia środków trwałych w księgach rachunkowych oraz wzajemnego powiązania kont księgowych.
2. Doprowadzić do formalnego uregulowania współpracy pomiędzy Zespołem Szkół Specjalnych nr 109 i Stowarzyszeniem ASTER uwzględniając kwestię lokalizacji Stowarzyszenia wskazaną w jego statucie.
3. Przestrzegać obowiązku przyjęcia na stan jednostki wszystkich środków trwałych zakupionych z budżetu Szkoły, a ustalając ich wartość początkową posilkować się zasadami określonymi w art. 28 pkt. 2 ustawy o rachunkowości.

4. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzić zgodnie z zasadami określonymi w art. 16 i 17 ustawy o rachunkowości przestrzegając nadrzędnej zasady o obowiązku zgodności zapisów ksiąg inwentarzowych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
5. Zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej przy realizacji wydatków budżetowych Szkoły przestrzegając zasad, dotyczących sposobu dokonywania wydatków, określonych w art. 44 ustawy o finansach publicznych.
6. Dołożyć należytej staranności przy ocenie i likwidacji zbędnych lub zużytych środków trwałych ze szczególnych uwzględnieniem prawidłowego udokumentowania przeprowadzonych czynności. Przywrócić na stan środków trwałych zlikwidowany sprzęt, który jednostka nadal użytkuje.
7. Zobowiązać głównego księgowego do wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych w zakresie prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz do przestrzegania zasad zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem poprawności ujmowania w księgach rachunkowych Szkoły operacji gospodarczych, jakie zachodzą w jednostce.
8. Przestrzegać przepisów Kodeksu pracy w szczególności przy planowaniu rozkładu czasu prac pracowników z uwzględnieniem minimalnego czasu przeznaczonego na wypoczynek.
9. Sprawować nadzór nad pracownikami w zakresie powierzonych im obowiązków określonych w Regulaminie pracy, w tym potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy.
10. Przyznawać dodatki specjalne dla pracowników samorządowych zgodnie z art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych a dekrety o ich przyznaniu włączać każdorazowo do akt osobowych pracowników.
11. Wypłacać pracownikom samorządowym przysługujący im dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
12. Powierzenie obowiązków pracownikom zatrudnionych na stanowiskach wynikających z umowy o pracę opatrywać datą i podpisem pracodawcy oraz datą i podpisem pracownika. Zakresy obowiązków każdorazowo włączać do akt osobowych pracowników.
13. Spowodować, aby pracownicy, którzy w ramach stosunku pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych prowadzą prywatne samochody osobowe odbyły stosowne badania lekarskie określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z 17.7.2014 r. w sprawie badań lekarskich osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i kierowców.
14. Zobowiązać kierownika zespołu pozalekcyjnego do sprawowania właściwego nadzoru nad pracą wychowawców zespołu.

15. Dokonać przeglądu Regulaminu pracy pod kątem faktycznego czasu pracy pracowników i dostosować zmiany tego uregulowania do obowiązujących przepisów.

Pouczenie

Zgodnie z § 51 zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 11 września 2017 r. w sprawie kontroli wykonywania zadań Miasta Poznania, przeprowadzanej z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania, od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze, z tym zastrzeżeniem, że zgodnie z art. 55 ust. 4-6, w związku z art. 57 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.), oraz w związku z § 52 ust. 1 i 2 wspomnianego zarządzenia Nr 636/2017/P Prezydenta Miasta Poznania, kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym, może zgłosić wobec nich zastrzeżenia do Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli. Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń, a w przypadku wniesienia zastrzeżeń do tych zaleceń – w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń, jest obowiązany powiadomić Prezydenta Miasta Poznania, za pośrednictwem Dyrektora Biura Kontroli, o sposobie realizacji zaleceń, w tym o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w 2 egzemplarzach:

- egzemplarz nr 1 – dla Dyrektora Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego nr 2 w Poznaniu,
- egzemplarz nr 2 – a/a .

0 2 KWI 2019

Miejsce i data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego: Poznań,

PREZYDENT MIASTA POZNANIA
Jacek Jaśkowiak
.....
*podpis Prezydenta, zastępcy
Prezydenta, Sekretarza albo
Skarbnika, nadzorującego właściwy
wydział*