

Prezydent Miasta Poznania  
Ko-III.1711.11.2022

Pani  
Aneta Dropińska- Pawlicka  
Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 7 im. Erazma z Rotterdamu  
60-158 Poznań  
ul. Galileusza 14

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

z kontroli w zakresie *Wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w roku 2021 r.*

**Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:** art. 30 ust. 2 pkt 5, art. 33 ust. 1, 3 i 5, w związku z art. 11a ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zmianami), art. 35 ust. 2, w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r. poz. 920), art. 57 ust. 1 i 2 z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910 ze zmianami). Zarządzenia Nr 834/2020/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 listopada 2020 r. w sprawie zasad i trybów przeprowadzania kontroli z upoważnienia Prezydenta Miasta Poznania.

**Jednostka kontrolowana:** Szkoła Podstawowa im. Erazma z Rotterdamu w Poznaniu ul. Galileusza 14 , 60-158 Poznań

**Okres objęty kontrolą:** 1.01.2021 r. – 31.12.2021 r.

**Czynności kontrolne przeprowadzono w dniach:** 06.03.2022 r. – 8.03.2022 r. na miejscu w siedzibie jednostki oraz w trybie pracy zdalnej.

**Tryb kontroli:** zwykły

### WYNIKI KONTROLI

Celem bieżącej kontroli była weryfikacja poprawności realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych dla Szkoły Podstawowej nr 7 w Poznaniu w przedmiocie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zatrudnienie pracowników.

Na podstawie przeprowadzonych czynności kontrolnych potwierdzono, że jednostka podjęła odpowiednie działania, które doprowadziły do zrealizowania wydanych zaleceń.

Działania w zakresie obsługi środków funduszu socjalnego wymagają jednak podjęcia dalszych czynności, które doprecyzują zasady działania oraz procedury postępowania w tym obszarze.

Należy zwrócić uwagę na następujące elementy:

- stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia w zakresie prowadzenia kasy funduszu oraz ewidencji księgowej w okresie od września do grudnia 2021 r., a także problemy z jakością pracy jakie wystąpiły z trakcie zatrudnienia p. E.K. potwierdzają, że bezwzględnie konieczny jest pełny i systematyczny nadzór głównego księgowego Szkoły na czynnościami wykonywanymi przez pracownika ds. socjalnych w ramach prowadzenia ewidencji księgowej ZFŚS oraz kasy funduszu;

- zapisy regulaminu ZFŚS nie zachowują wewnętrznej spójności, brak także unormowania procedury postępowania w stosunku do dyrektora szkoły;
- informacja pracownika ds. funduszu socjalnego opisującego wnioski o przyznanie świadczenia jest zbyt lakoniczna szczególnie przy założeniu, że w związku z RODO jednostka nie przechowuje dokumentów składanych przez wnioskodawców, zatem potwierdzenie złożenia i zawartych w nich informacji wymaga pełniejszego i bardziej szczegółowego opisanie;
- jednostka nadal w zakresie udokumentowania inwentury kasy ZFŚS nie dochowała należytej staranności w przestrzeganiu uregulowań wewnętrznych Szkoły.

## ZALECENIA

1. Wzmocnić nadzór głównego księgowego Szkoły na czynnościami wykonywanymi przez pracownika ds. socjalnych w ramach prowadzenia ewidencji księgowej ZFŚS oraz kasy funduszu.
2. Zaktualizować zapisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pod kątem ich spójności oraz zgodności z przyjętą praktyką działania oraz wprowadzić uregulowania w zakresie przyznawania świadczeń kierownikowi jednostki.
3. Określić szczegółowa formę i treść opisu wniosków o przyznanie świadczenia z funduszu, tak aby w pełni potwierdzał sytuację materialną wnioskodawcy bez potrzeby przechowywania złożonych przez niego dokumentów źródłowych.
4. Bezwzględnie przestrzegać przyjętych w jednostce uregulowań wewnętrznych w zakresie gospodarki kasowej i inwentaryzacji.

## Pouczenie

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 2020 r., poz. 910 ze zm.), oraz w związku z § 1 ust. 3 i § 52 zarządzenia Nr 834/2020/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 12 listopada 2020 r. w sprawie zasad i trybów przeprowadzania kontroli z upoważnienia 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 sposobie rozpatrzenia 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 Szkoły Podstawowej nr 7 w Poznaniu,
- egzemplarz nr 2 – dla a/a.

Miejsce i data sporządzenia wystąpienia pokontrolnego: Poznań, 9.06.2022 r.

  
Jacek Jaśkowiak