



Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

PKW. 0913 – 18/2010

**Pan
Ewa Sipa
Dyrektor Gimnazjum Nr 5
w Piotrkowie Trybunalskim**

Zgodnie z § 4 Regulaminu Biura Kontroli Wewnętrznej wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 344 z dnia 4 września 2007 roku przeprowadzono kontrolę finansową w jednostce budżetowej Gimnazjum Nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim.

Kontrolę finansową przeprowadził Kierownik Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Ewa Bujak na podstawie upoważnienia Nr PKW.0913 - 18/2010 z dnia 02 września 2010 r.

Kontrola finansowa obejmowała okres 2009 roku i dotyczyła prawidłowości realizacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz prawidłowości stosowania prawa zamówień publicznych w jednostce.

Omówione z Dyrektorem Gimnazjum Nr 5 wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym bez zastrzeżeń w dniu 01 października 2010 roku.

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W wyniku kontroli stwierdzono:

w zakresie środowiska wewnętrznego jednostki

1. Uchwałą Nr VIII/84/99 Rady Miejskiej w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 24 lutego 1999 roku nadano jednostce statut.

Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 września 2009 r. Dyrektor dokonał **obwieszczenia** w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gimnazjum Nr 5 , w którym uwzględnione zostały wszystkie zmiany wprowadzone poprzednimi uchwałami Rady Pedagogicznej w zakresie zmian dydaktyki wymuszone rozporządzeniami Ministra Edukacji.

2. Zarządzeniem Nr 227 z dnia 19 czerwca 2007 r. Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego powierzył Pani Ewie Sipie stanowisko Dyrektora Gimnazjum Nr 5 na okres od dnia 01 września 2007 do 31 sierpnia 2012 r. Na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym Dyrektorowi jednostki Prezydent Miasta Piotrkowa Trybunalskiego udzielił pełnomocnictwa jak również określił zakres czynności na zajmowanym stanowisku.
3. Regulamin organizacyjny został wprowadzony zarządzeniem Nr 9/F/2009 Dyrektora Gimnazjum Nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 15 czerwca 2009 r. Regulamin określał szczegółowo strukturę organizacyjną z uwzględnieniem zasad i trybu kierowania oraz zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Gimnazjum Nr 5.
4. Główny księgowy posiadał dokumenty świadczące o powierzeniu przez Dyrektora obowiązków i odpowiedzialności w zakresie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm) oraz spełnia wymagania stawiane na stanowisku głównego księgowego.
5. Dyrektor jednostki przestrzegał postanowień art. 103¹ Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r (Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późn. zm). Na szkolenia wydatkowano ogółem w 2009 r. kwotę 6 192,00 zł oraz dofinansowanie do studiów podyplomowych nauczycieli w kwocie 6 000 zł. Razem wydatkowano kwotę 12 192 zł, którą prawidłowo zaewidencjonowano w księgach rachunkowych, sklasyfikowano w § 4700 oraz wykazano w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S na koniec roku 2009.
6. W latach 2006 – 2010 badaniem objęto 102 pracowników Gimnazjum Nr 5. Kontrola nie wykazała nieprawidłowości w zakresie przekroczenia terminów ważności badań lekarskich niezbędnych do wykonywania pracy w jednostce do dnia kontroli. Jednostka przestrzegała § 60 Regulaminu Pracy stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 9/F/2009 Dyrektora Gimnazjum Nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 15 czerwca 2009 r.
7. Jednostka opracowała Kodeks Etyki pracowników Gimnazjum Nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim wprowadzony zarządzeniem Nr 11/F/2010 z dnia 09 czerwca 2010 r. Kodeks wyznacza standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy Gimnazjum Nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim. Znajomość Kodeksu została potwierdzona przez pracowników stosownym oświadczeniem, które załączono do akt osobowych pracownika.

w zakresie funkcjonowania systemu finansowego w jednostce

1. Na dzień 31 grudnia 2009 r. Gimnazjum Nr 5 sporządziło wymagane sprawozdania budżetowe. Dane wykazane w sprawozdaniach wynikały z prowadzonej w jednostce ewidencji księgowej.
2. Zasady (polityka) rachunkowości przyjęte przez jednostkę Zarządzeniem Nr 1/F//2010 z dnia 04 stycznia 2010 r. Dyrektora Gimnazjum Nr 5 zostały zaktualizowane w zakresie przyjętych podstaw prawnych i wprowadzone zarządzeniem Nr 18F/2010 z dnia 15 września 2010 r.
3. Dyrektor Gimnazjum Nr 5 ustanowił mechanizmy kontroli finansowej, wprowadził uregulowania wewnętrzne dotyczące zakładowego planu kont, wykazu kont syntetycznych obowiązujących w 2009 r., metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych, instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji w sprawie ewidencji środków trwałych, regulamin kontroli wewnętrznej, sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, instrukcji ochrony danych i zbiorów, instrukcja w sprawie prowadzenia gospodarki żywieniowej, opisu systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, wraz z określeniem wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia eksploatacji.
4. Kontrolująca stwierdziła regulowanie zobowiązań w terminach ich wymagalności.
5. Kontrolowana jednostka dokonywała w 2009 r. terminowych rozliczeń wobec organów podatkowych oraz publiczno – prawnych.
6. Jednostka na koniec 2009 roku dokonała zwrotu środków na rachunek bankowy gminy poprzez polecenie przelewu kwoty 377,12 zł, – wyciąg bankowy 255/2009 z dnia 31 grudnia 2009 r. oraz – wyciąg bankowy 253/2009 z dnia 29 grudnia 2009 r.

Dochody budżetowe

Jednostka w 2009 r. sporządzała miesięczne/ roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego – Rb -27S wykazując dział 801.

Dochody budżetowe były zgodne z prowadzoną ewidencją księgową.

Jednostka zrealizowała dochody poprzez wpływy z:

| | |
|---|-----------------|
| - 221 – 01 WY wynajmu pomieszczeń szkolnych | - 92 503,05 zł, |
| - 221 – 02 DR duplikaty legitymacji i świadectw | - 557,00 zł, |
| - 221 – 07 DA darowizny (PZU) | - 3 000,00 zł, |
| - 221 – 03 PO za terminowy podatek | - 857,00 zł, |
| - 221 – 10 PR prowizja PZU | - 1 700,00 zł, |
| - 221 – 02 DR zwrot za szkolenie | - 550,00 zł, |
| - 221 – 03ŻY wpłaty za żywienie | - 82 445,80 zł, |
| - 221 – 03ŻY wpłaty z MOPR | - 14 768,20 zł, |
| - 221 – 11 KO komisja egzaminacyjna | - 21 454,35 zł. |

Razem 217 835,40 zł

uzyskane środki jednostka odprowadzała sukcesywnie na rachunek bankowy Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

W zakresie wydatków budżetowych

1. Zarządzeniem Nr 518 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 28 grudnia 2009 r. zgodnie z Załącznikiem Nr 37/A, jednostce budżetowej Gimnazjum Nr 5 zostały przydzielone środki na prowadzenie działalności w 2009 r.
Wydatki planowane w kwocie **4 992 350,00 zł** zostały wykonane w kwocie **4 982 883,28 zł** tj. w 99,81%.
2. Na wynagrodzenia i pochodne wydatkowano kwotę **4 340 033,05 zł** co stanowiło 87,10% ogółem poniesionych wykonanych wydatków.
3. Wydatki wynikające z wyciągów bankowych, były zgodne z dokumentacją stanowiącą podstawę ich dokonania, tj. danymi wynikającymi z faktur, list płac, deklaracji rozliczeniowych wobec organów podatkowych jak i ubezpieczeń społecznych, poleceń księgowania.
4. Faktury oraz listy płac były sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty przez upoważnione w przepisach wewnętrznych osoby.

w zakresie wynagradzania pracowników

1. Zarządzeniem Nr 8/F/2009 Dyrektora Gimnazjum Nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 15 czerwca 2009 r. wprowadzono Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych, który został opracowany na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).
2. W oparciu o dokumenty płacowe znajdujące się w aktach osobowych oraz listy płac sporządzone i zatwierdzone w miesiącu lipcu 2009 r. dla losowo wybranych pracowników.
 - poszczególne składniki wynagrodzenia były udokumentowane i zgodnie z wystawionymi angażami i innymi dokumentami (listą premii) określającymi wysokość poszczególnych składników wynagrodzenia,
 - kwoty wynagrodzeń przekazanych na konta osobiste wybranych do kontroli pracowników były zgodne z kwotami wynikającymi z listy płac za miesiąc lipiec 2009 r.
 - na koniec 2009 r. zobowiązania z tytułu wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego naliczono w kwocie 255 188,37 zł i zostały zaprezentowane jako zobowiązanie roku 2009 wobec pracowników zaewidencjonowane na koncie 231 MA i wykazane w sprawozdaniu finansowym jako zobowiązanie niewymagalne. Od dodatkowego wynagrodzenia rocznego prawidłowo naliczono zobowiązanie z tytułu ubezpieczeń społecznych, które wyniosło 53 856,49 zł,

- wielkość nagrody jubileuszowej dla dwóch pracowników za 35 letni oraz 20 letni okres pracy ustalona została prawidłowo. Staż pracy wyliczony został na podstawie udokumentowanych świadectw pracy pracowników.

w zakresie odbywania i rozliczania podróży służbowych krajowych

1. Mechanizmy kontroli podróży służbowej zostały ustanowione w Instrukcji sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich przechowywania stanowiącej Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 1/F/2010 z dnia 04 stycznia 2010 Dyrektora Gimnazjum Nr 5.
2. Dokument polecenia służbowego został poddany kontroli finansowej zgodnie z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz ich przechowywania.

w zakresie wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Jednostka budżetowa opracowała Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik Nr 1 wprowadzony Zarządzeniem Nr 15/F/2010 z dnia 09 września 2010 r. Dyrektora Gimnazjum Nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim.
2. Naliczony w roku 2009 w prawidłowej wielkości odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych przekazany został na rachunek bankowy Funduszu zgodnie z terminem o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.),
3. Środki z ZFŚS zostały wydatkowane w oparciu o kryterium socjalne,
4. Stan środków na rachunku bankowym na 31 grudnia 2009 r. wyniósł 24 844,19 zł i był zgodny z wyciągiem bankowym Nr 147/2009.

stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych

Zarządzeniem Nr 1A/F/2009 z dnia 02 stycznia 2009 r. Dyrektora Gimnazjum Nr 5 wprowadzono Regulamin udzielania zamówień publicznych stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia. Ponadto jednostka posiada Instrukcję udzielania zamówienia do 14 000 EURO. stanowiącą załącznik Nr 1 wprowadzoną zarządzeniem Nr 13/F/2010 z dnia 09 czerwca 2010 r. Kontroli poddano zamówienie G5/341/1/09 udzielone 2009 r.

Do przeprowadzonego postępowania na kwotę 48 538,68 zł kontrolująca nie wniosła uwag.

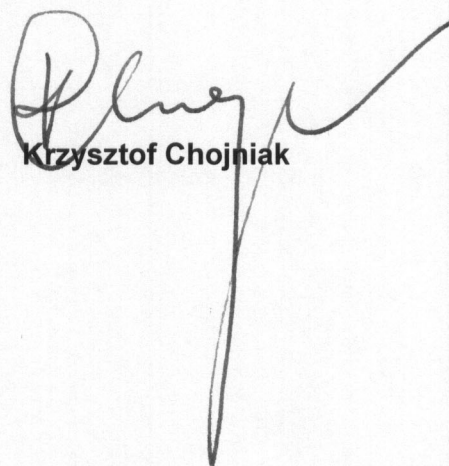
Dokumentowanie systemu kontrola zarządczej

1. Jednostka posiada opracowane procedury wewnętrzne, instrukcje, dokumenty określające zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności pracowników, które stanowią dokumentację kontroli zarządczej.
 - dokumentacja systemu kontroli jest kompletna i aktualna,

- dokumentacja systemu kontroli jest łatwo dostępna dla wszystkich upoważnionych pracowników, którym jest niezbędna do wykonywania obowiązków.
- 2. Struktura organizacyjna jest adekwatna do wielkości jednostki, charakteru jej działalności oraz dostosowana do aktualnych celów i zadań.
- 3. Proces zarządzania ryzykiem został udokumentowany.
- 4. Kierownik jednostki opracował strategię zarządzania ryzykiem stanowiącą załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 12/F/2010 Dyrektora Gimnazjum Nr 5 w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 09 czerwca 2010 r. W jednostce zidentyfikowano ryzyko, które poddano analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz oddziaływania – skutków.
- 5. W procesie identyfikacji ryzyka rozważane są czynniki sprzyjające wystąpieniu ryzyka o charakterze finansowym.

W związku z wyeliminowaniem stwierdzonych pojedynczych uchybień w trakcie kontroli, odstępuje się od wydania zaleceń.

Jednocześnie informuję, że do ustaleń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym przysługuje Pani prawo zgłoszenia zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, przy czym podstawą zgłoszenia zastrzeżenia może być tylko zarzut naruszenia prawa poprzez błędną jego wykładnię lub niewłaściwe zastosowanie. Bieg terminu, o którym mowa wyżej ulega zawieszeniu na czas rozpatrzenia zastrzeżenia w odniesieniu do wniosków pokontrolnych objętych zastrzeżeniem.



Krzysztof Chojniak

KIEROWNIK
BIURA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PREZYDENTA MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Ewa Bujak

17. 10. 2010

Andrzej Kacperek