



Prezydent Miasta
Piotrkowa Trybunalskiego

PKW. 1711.4.2012

Piotrków Tryb., 2012.11.05.

**Pani
Magdalena Majos
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 13
w Piotrkowie Trybunalskim**

Zgodnie z § 5 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej, wprowadzonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Nr 116 z dnia 23 marca 2011 roku ze zmianami, przeprowadzono kontrolę zarządczą w Szkole Podstawowej Nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim.

Kontrolę przeprowadził Inspektor ds. Kontroli Zarządczej Biura Kontroli Zarządczej Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego Aldona Ciupińska, na podstawie upoważnienia Nr PKW.1711.4.2012 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 11.09.2012 r. zgodnie z planem kontroli wewnętrznej na 2012 rok.

Zakres kontroli obejmował ochronę zasobów rzeczowych jednostki, a w szczególności ochronę i sposób gospodarowania mieniem gminnym, przekazanym jednostce w trwałe zarząd.

Kontrola została przeprowadzona w oparciu o elementy kontroli zarządczej, określone w „Standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, opublikowanych w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84).

Omówione z Panią Dyrektorem wyniki kontroli zostały przedstawione w protokole kontroli podpisanym bez zastrzeżeń w dniu 11.10.2012 roku.

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

Kontrola w badanym obszarze wykazała następujące nieprawidłowości i uchybienia :

Środowisko wewnętrzne.

Statut.

1. Tekst jednolity statutu szkoły (ogłoszony w dniu 15 listopada 2011r.), nie został zredagowany według zasad określonych w § 106 powołanego w statucie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100 poz. 908).
2. W statucie szkoły, jednostka wskazała Radę Miasta w Piotrkowie Trybunalskim, jako „organ prowadzący szkołę” i posługując się tym terminem, określiła w statucie zadania i kompetencje należące do Prezydenta Miasta.
Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U.2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), w art. 3 ust. 5 definiuje pojęcie „organ prowadzący szkołę lub placówkę”, a w art. 5c ust. 2 i 3 wskazuje odpowiednio artykuły ustawy, z których wynikają zadania i kompetencje organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego – prezydenta miasta oraz zadania organu stanowiącego - rady gminy (miasta) .

Struktura organizacyjna.

1. W Regulaminie organizacyjnym brak określonych zadań w zakresie:
 - obowiązku kierownika jednostki zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie do art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).
 - obowiązku utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych oraz poddawania ich okresowym kontrolom, wynikającego z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010r. Nr 243 poz. 1623 ze zm.) w zakresie poddawania ich okresowym kontrolom. Standard Nr 13 - „Ochrona zasobów”.
2. W zakresach obowiązków wicedyrektora szkoły, głównej księgowej, brak wskazanych zastępstw na okoliczność nieobecności pracownika, co wskazuje na słabość kontroli zarządczej w zakresie zapewnienia utrzymania ciągłości działania Standard Nr 12 – „Ciągłość działalności”.
3. Regulamin organizacyjny jednostki niespójny ze schematem organizacyjnym w zakresie podległości stanowiska intendenta. Standard Nr 3 -„Struktura organizacyjna”.
4. Zakres obowiązków dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza szkoły mało przejrzysty, a zadania pracownika opisane w sposób niezrozumiały (opis na

stronie 8 protokołu kontroli). Zakres obowiązków nie uwzględnia zadań faktycznie realizowanych na tym stanowisku pracy. –Standard Nr 3 – „Struktura organizacyjna”.

Ochrona zasobów jednostki.

Ewidencja majątku trwałego jednostki. Standard Nr 14 – „Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych”

1. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych oraz księgach inwentarzowych przyjętej w trwały zarząd zabudowanej nieruchomości, oddanej na rzecz szkoły w trwały zarząd na podstawie Decyzji Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego znak. IMN.I.72240-1/10/07/08 z dnia 03.01.2008r., stanowiły dokumenty przekazania środków trwałych PT-protokoły zdawczo-odbiorcze środka trwałego z dnia 14.07.2008r., wystawione przez Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, co wskazuje na nieprzestrzeganie przez jednostkę zasad przyjętych w Instrukcji w sprawie ewidencji środków trwałych, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 18 Dyrektora szkoły z dnia 02.01.2008r., zgodnie z którym przyjęcia środków trwałych na ewidencję księgową oraz do ksiąg inwentarzowych jednostka dokonuje na podstawie wewnętrznego dowodu OT-przyjęcie środka trwałego.
2. Na ewidencji środków trwałych jednostki figuruje instalacja odgromowa, przyjęta na stan w 2007r. mimo, że w ramach przeprowadzonej w 2011r. modernizacji budynku szkoły wykonane zostały instalacje elektryczne, w tym pełna nowa instalacja piorunochronna (protokół przekazania jednostce nakładów inwestycyjnych z dnia 13 grudnia 2011r.), co świadczy o zawyżaniu przez jednostkę wartości rzeczowych aktywów trwałych jednostki.
3. Jednostka nie przestrzega wymogów określonych w art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) przy sporządzaniu wewnętrznych dowodów księgowych, w zakresie nadawania im numerów identyfikacyjnych.
4. Jednostka na koniec roku 2011 (pod datą 31.12.2011r.) dokonała korekty księgowości środków trwałych, na podstawie nieprawidłowego dokumentu księgowego (OT-11/2011), który zgodnie z obowiązującą w jednostce „Instrukcją ewidencji środków trwałych”, wprowadzoną Zarządzeniem Nr 43/2011 Dyrektora szkoły z dnia 16.11.2011r., stanowi podstawę księgowania przychodu środka trwałego do ewidencji księgowej i w księgach inwentarzowych.

Inwentaryzacja majątku jednostki.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

1. Jednostka nie prowadzi ewidencji arkuszy spisowych z natury w księdze druków ścisłego zarachowania. Obowiązująca w 2008r. w jednostce Instrukcja kasowa wprowadzona załącznikiem Nr 5 do Zarządzenia Nr 18 Dyrektora szkoły z dnia 02.01.2008r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, w § 8 ust. 3 wymienia „arkusze spisu z natury”, jako druk ścisłego zarachowania oraz wskazuje przyjęte przez jednostkę zasady ich ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Sposób korygowania błędów w arkuszach spisowych i ich wypełniania niezgodny z przyjętymi zasadami, określonymi w obowiązującej w jednostce instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych.
3. Przeprowadzona w 2009r. likwidacja zużytych składników majątkowych jednostki (opis na stronie 21 protokołu kontroli), przeprowadzona została z naruszeniem zasad określonych w § 43 ust. 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191 poz. 1957 ze zm.)

Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania w roku 2008 i 2011.

1. Jednostka nie objęła inwentaryzacją wszystkich druków ścisłego zarachowania – kwitariuszy przychodowych K-104.
2. Jednostka nie prowadzi w księdze druków ścisłego zarachowania ewidencji czeków gotówkowych, arkuszy spisu z natury, druków KP.

Przestrzeganie ustawy Prawo budowlane- Standard Nr 13 „Ochrona zasobów”.

1. Zarządca obiektu (Szkoła Podstawowa Nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim), nie dysponuje dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą obiektu, o której mowa w art. 60 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010r. Nr 243 poz. 1623 ze zm.).
2. Wpisy do książki obiektu budowlanego nie obejmują:
 - 1) protokołu odbioru obiektu.
 - 2) danych ogólnych o obiekcie wraz z wykazem dokumentacji, w tym dokumentacji technicznej przekazanej właścicielowi (zarządcy) przy zakładaniu książki.
3. Jednostka nie posiada wszystkich zaświadczeń o członkostwie i numerze ewidencyjnym przynależności do Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz decyzji o stwierdzeniu przygotowania zawodowego osób wykonujących kontrole,

polegające na sprawdzeniu stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu budowlanego, zgodnie do art. 62 ust. 4, 5 i 6 ustawy Prawo budowlane.

4. Jednostka nie przestrzega w pełnym zakresie rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz. U. Nr 120 poz. 1134). Zastrzeżenia dotyczą głównie braku dokonania systematycznych wpisów protokołów kontroli oraz przestrzegania § 6 ust.2 pkt 1 rozporządzenia, w zakresie wpisania do książki danych identyfikujących osobę, która dokument wystawiła.

Mając na uwadze wskazane słabości kontroli zarządczej w badanym obszarze-ochrona i sposób gospodarowania mieniem w jednostce, na podstawie § 5 ust. 20 Regulaminu Kontroli Wewnętrznej zalecam:

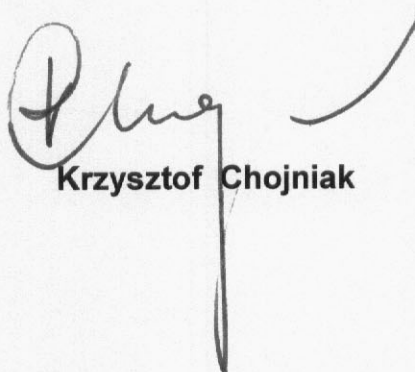
1. Przestrzegać reguł redagowania tekstu jednolitego statutu jednostki, wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, poprzedzając tekst jednolity statutu wykazem wszystkich nowelizacji od nadania aktu źródłowego, bądź jego ostatniego tekstu jednolitego i zmian.
2. W statucie jednostki wskazać „organ prowadzący szkołę” zgodnie z definicją określoną w art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
3. Określając w statucie zadania i kompetencje „organu prowadzącego szkołę”, przestrzegać art. 5c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w którym ustawodawca wskazuje odpowiednio artykuły ustawy, z których wynikają zadania i kompetencje organu wykonawczego oraz zadania i kompetencje organu stanowiącego.
4. Zapewnić zgodność Regulaminu organizacyjnego w zakresie stanowisk pracy oraz podległości ze schematem organizacyjnym jednostki.
5. W Regulaminie organizacyjnym uwzględnić zadania wynikające z :
 - art. 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, w zakresie obowiązku zapewnienia przez kierownika jednostki funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 - art. 61 i 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane w zakresie obowiązku bezpiecznego utrzymania i użytkowania obiektów budowlanych oraz poddawania ich okresowym kontrolom.
6. Zadania pracowników w zakresach obowiązków określać w sposób zwięzły i przejrzysty.
7. W zakresach obowiązków pracowników wskazać zastępstwa na okoliczność nieobecności pracownika.

8. Przestrzegać Instrukcji ewidencji środków trwałych, dokonując przyjęcia środków trwałych na ewidencję księgową i do ksiąg inwentarzowych na podstawie wewnętrznego dokumentu księgowego OT-przyjęcie środka trwałego.
9. Wewnętrzne dowody księgowe PK- polecenie księgowania, wystawiać zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 ze zm.) oraz zaprowadzić w jednostce ewidencję wewnętrznych dowodów księgowych.
10. W przyjętych zasadach rachunkowości, uregulować zasady dokonywania zapisów korygujących w księgach rachunkowych jednostki, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
11. Dokonać inwentaryzacji i wyceny rzeczowych aktywów trwałych jednostki, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 o rachunkowości.
12. Przestrzegać zasad (polityki)rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową jednostki.
13. Zapewnić prawidłową ochronę druków ścisłego zarachowania – arkuszy spisu z natury i przestrzegać zasad ich ewidencji, określonych w Instrukcji kasowej, wprowadzonej załącznikiem Nr 5 do Zarządzenia Nr 18 Dyrektora szkoły z dnia 2.01.2008r.
14. Arkusze spisu z natury wypełniać zgodnie z zasadami określonym w § 4 ust. 10 Instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych.
15. Określić zasady, sposób i tryb dokonywania likwidacji zużytych i zbędnych składników rzeczowych majątku ruchomego w jednostce, na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114 poz. 761).
16. Przestrzegać Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego w zakresie dokonywania systematycznych wpisów protokołów kontroli oraz wpisywania do książki danych identyfikujących osobę, która dokument wystawiła.

Podając powyższe do wiadomości proszę Panią Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 13 w Piotrkowie Trybunalskim, o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Jednocześnie informuję, że do wniosków 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

INSPEKTOR
ds. Kontroli Zarządczej

[Signature]
Aldona Ciupińska
05.11.2012r.

INSPEKTOR
ds. Kontroli Zarządczej

[Signature]
Mariola Fogiel-Sadowska
M2 Kierownik
05.11.2012r.

7 WICEPREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

[Signature]
Andrzej Kacperek