



**PREZYDENT MIASTA  
PIOTRKOWA TRYBUNALSKIEGO**

Piotrków Tryb., 26.07.2016r.

**PAK.1711.6.2016**

**Pani Teresa Marczak  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 11  
ul. K.Szmidta 3  
97-300 Piotrków Trybunalski**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Zgodnie z § 7 ust.1 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 390 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 13 września 2013r., Aldona Ciupińska – Główny specjalista w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli, na podstawie upoważnienia nr PAK.1711.6.2016 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 09.05.2016r., przeprowadziła planową kontrolę dotyczącą oceny funkcjonowania mechanizmów kontroli wewnętrznej w zakresie operacji finansowych i gospodarczych w 2015 r. w jednostce organizacyjnej, Szkole Podstawowej Nr 11 w Piotrkowie Trybunalskim.

Kontrola została przeprowadzona w okresie od 10.05.2016 do 17.06.2016r. z przerwą w dniach 20.05.2016r., 27.05.2016r., 10.06.2016r.

Wyniki kontroli zawarte zostały w protokole kontroli i omówione z kierownikiem kontrolowanej jednostki. Protokół kontroli został podpisany przez kierownika jednostki - Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 11 w dniu 22.06.2016r. bez zastrzeżeń.



W postępowaniu kontrolnym szczególną uwagę zwrócono na funkcjonowanie wewnętrznej kontroli finansowej dotyczącej:

1. Procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych (w tym: kontrola dowodów kasowych - kwitariuszy K-103 i K-104, potwierdzających przyjęcie gotówki do kasy i przekazania do banku za wybrane losowo okresy 2015r., ewidencja w księgach rachunkowych);
2. Zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych (w tym: kontrola wybranych losowo dowodów księgowych – faktur, rachunków, list płac, wyciągów bankowych potwierdzających realizację zobowiązań w terminach i na rachunki bankowe wskazane w dowodach księgowych i oświadczeniach pracowników jednostki);
3. Mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych
  - dokumentowanie i rejestrowanie operacji gospodarczych,
  - zatwierdzania ( autoryzacji ) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub przez osoby przez niego upoważnione,
  - weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed realizacją i po niej,
  - podział kluczowych obowiązków, upoważnienia;
4. Stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej;
5. Gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ( z wyłączeniem druków szkolnych ).  
Kontroli poddane zostały również ustanowione w jednostce mechanizmy kontroli, służące zapewnieniu bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.

Działalność jednostki w obszarze objętym kontrolą oceniona została pozytywnie z zastrzeżeniami.

W związku z powyższym na podstawie § 19 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania kontroli przez Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli, kieruję następujące wnioski :

**w zakresie ustaleń ogólnie-organizacyjnych**

**statut szkoły**

1. Konstrukcja uchwał w przypadku dokonywania zmian w statucie szkoły oraz sposób redagowania jej postanowień nie był zgodny z zasadami określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” ( Dz. U. z 2016 r. poz. 283), w szczególności w dziale V i VI niniejszego rozporządzenia.

2. Zmiany w statucie Szkoły nie zawsze były dokonywane w drodze uchwał.  
W świetle art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t.j. z 2015r., poz. 2156 ze zm.), projekt statutu szkoły albo jego zmian przygotowuje rada pedagogiczna i przygotowuje go do uchwalenia radzie szkoły na podstawie art. 50 ust. 2 pkt 1 tejże ustawy (w szkołach, w których rada szkoły nie została powołana, na podstawie art. 52 ust. 2 ustawy, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna).

#### **struktura organizacyjna**

1. Określone w Regulaminie organizacyjnym zadania na stanowisku sekretarza szkoły i stanowisku samodzielnego referenta niespójne z zadaniami wynikającymi z indywidualnych zakresów odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach w zakresie prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania w księdze druków ścisłego zarachowania.
2. Zakres obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku sekretarza szkoły oraz samodzielnego referenta, nie uwzględniał wszystkich zadań wykonywanych przez pracowników np. prowadzenie rejestru faktur, rejestru umów.
3. W niektórych zakresach obowiązków brak wskazania daty dziennej dokumentu (np. zakres zadań głównego księgowego).

#### **w zakresie gospodarki pieniężnej**

##### **nagrody jubileuszowe**

1. Nagroda jubileuszowa wypłacona w 2015r. pracownikowi samorządowemu została przyznana z naruszeniem art. 38 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014r., poz. 1202 ze zm.) oraz § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2014r. , poz. 1786).
2. Nagroda jubileuszowa wypłacona w 2015r. nauczycielowi została przyznana z naruszeniem § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania ( Dz. U. z 2001r. Nr 128, poz. 1418).

## **usługi - roboty budowlane**

W podpisanych w 2015 r. umowach na roboty budowlane :

1. Umowa z dnia 22.07.2015r. na wykonanie obróbek blacharskich kominów i naprawę gzymsów budynku szkoły;
2. Umowa z dnia 16.10.2015r. na wykonanie napraw ubytków na sianie budynku szkoły, wymianę 2-ch bram oraz wymianę drzwi wejściowych zewnętrznych do sali lekcyjnej w budynku szkoły.

nie zawarto odpowiedzialności wykonawcy z tytułu gwarancji za wadliwe wykonanie przedmiotu umowy.

Przedstawiając powyższe uwagi i wnioski zalecam:

1. Przestrzegać procedur dokonywania zmian w statucie szkoły o których mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
2. Przestrzegać przepisów określonych w art. 42 ust. 1 i art. 50 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty, dotyczących uchwalania zmian w statucie.
3. Zweryfikować zapisy w Regulaminie organizacyjnym szkoły w zakresie zadań pracowników administracji z indywidualnymi zakresami obowiązków, celem zapewnienia ich zgodności i spójności.
4. Zweryfikować bazę danych wprowadzonych do programu Kadry Optimum, dotyczących historii zatrudnienia pracowników w oparciu o dokumentację zgromadzoną w aktach osobowych pracowników; właściwie wyznaczać staż pracy przy ustalaniu m.in. prawa do nagród jubileuszowych.
5. Przestrzegać przepisów określonych w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz § 8 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
6. Przestrzegać § 2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30 października 2001r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających nauczyciela do nagrody jubileuszowej oraz szczegółowych zasad jej obliczania i wypłacania.
7. W umowach na roboty budowlane wskazywać odpowiedzialności wykonawcy z tytułu gwarancji za wadliwe wykonanie przedmiotu umowy.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach : jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Podając powyższe do wiadomości proszę o przesłanie informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub przyczynach ich niewykonania w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

Bogdan Murk  
SEKRETARZ MIASTA

