

KB.1711.2.3.2024

Pani
Bożena Dudzińska
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8
w Tczewie

Pan Adam Konracki
Dyrektor Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miejskiej Tczewie

ZALECENIA POKONTROLNE

Na podstawie § 10 Zarządzenia Nr 89/2016 Prezydenta Miasta Tczewa z dnia 21 marca 2016r. w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Tczew, Emilia Kuśnierz – inspektor ds. kontroli, w dniach od 26.03.2024 r. do 29.05.2024 r. przeprowadziła kontrolę problemową w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie, w zakresie:

1. Gospodarka pieniężna i rozrachunki.
2. Rzetelność ksiąg rachunkowych i sprawozdawczości.
3. Realizacja planu finansowego dochodów i wydatków,

Z ustaleń kontroli wynika, że w kierowanej przez Panią jednostce część zadań wykonywana była niewłaściwie.

Wykazane nieprawidłowości i uchybienia dotyczą w szczególności:

1. Nieprzestrzeganie terminarza obiegu dokumentów księgowych – wpływu do Centrum Usług Wspólnych dowodów księgowych (faktur, rachunków) po terminie wskazanym w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie – str. 27 – 30 protokołu kontroli.

Za wskazaną nieprawidłowość odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

2. Nieprzestrzeganie zasad Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie dotyczących w szczególności kontroli merytorycznej dowodów księgowych, w tym:

- lakoniczny opis operacji gospodarczej,
- brak wskazania celu zakupu, dostawy oraz miejsca przeznaczenia,
- brak wskazania numeru odpowiedniej umowy, w tym na dostawę energii elektrycznej,
- niewyraźny odcisk pieczęci dotyczący sprawdzenia pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, a także pod względem formalnym i rachunkowym,
- brak daty dokonania w/w kontroli – strona 32 -37 protokołu.

Za wskazaną nieprawidłowość odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

3. Niedotrzymywanie terminów regulowania zobowiązań za dostawy i usługi, czym naruszono zasady uregulowane w ustawie o finansach publicznych. Art.44 ust.3 pkt.3, który stanowi, że wydatki ze środków publicznych powinny być dokonywane „w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań”.

Nie zadbano o odpowiednio wczesne odebranie faktur w formie elektronicznej przez pracowników administracji Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie. Dokumenty odebrane przez sekretariat szkoły trafiały w tym samym dniu do Centrum Usług Wspólnych, gdzie również tego samego dnia dokonywano przelewu płatności – strona 40 – 42 protokołu.

Nieprawidłowości w terminowości regulowania zobowiązań w jednostce występowały często, co było również podnoszone w zaleceniach pokontrolnych w 2016 roku.

Za wskazaną nieprawidłowość odpowiedzialność ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

4. Brak poświadczenia - podpisu osób materialnie odpowiedzialnych na dokumentach księgowych (fakturach, rachunkach) dotyczących nabycia pozostałych środków trwałych. Wprowadzona Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie reguluje konieczność przypisania osoby, która ma sprawować pieczę nad składnikami majątku, a także poświadczenie tego faktu podpisem o przyjęciu odpowiedzialności – str. 53 – 56 protokołu. Odpowiedzialność w powyższym zakresie ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

5. Brak ujęcia w ewidencji pozostałych środków trwałych i w księdze rachunkowej 2023 roku, a także wskazania i poświadczenia podpisem o odpowiedzialności za powierzone mienie, zakupionego blendera do kuchni szkolnej, co jest wymagane zasadami (polityką) rachunkowości oraz Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie dla Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie – str. 53 protokołu kontroli.

W powyższym zakresie odpowiedzialność ponoszą Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie, inspektor ds. księgowości, a w zakresie nadzoru Główna księgowa oraz Dyrektor CUW.

6. Niedostosowanie regulaminu udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy do aktualnie obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie:

- nieobjęte ustawą Prawo zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 50 000,00 zł,
- nieobjęte ustawą Prawo zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł do wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł,
- objęte ustawą Prawo zamówień publicznych - strona 39 protokołu.

Odpowiedzialność w powyższym zakresie ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

7. Zastosowano niewłaściwy zapis w wewnętrznym Regulaminie dotyczącym ustalenia maksymalnej kwoty dofinansowania przez pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe – strona 60 - 61 protokołu.

Zapis § 3 w pkt. 2 jest niewłaściwy i dotyczy: „dokumentu potwierdzającego zakup okularów korygujących wzrok w postaci faktury lub rachunku wystawionego na Szkołę Podstawową nr 8 w Tczewie.”

Odpowiedzialność w powyższym zakresie ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

8. Nieprawidłowości w opracowanym przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie i wprowadzonym do życia dnia 01 września 2012 roku Regulaminie przyznawania pomocy zdrowotnej dla nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie – strona 61 – 63 protokołu.

Odpowiedzialność w powyższym zakresie ponosi Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie.

W celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości ujętych w protokole kontroli oraz zapobieżenia ich powstawaniu należy:

1. Przestrzegać Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie, stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 1/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew z dnia 04 stycznia 2021 r. z póź.zm.

2. Przestrzegać zasad Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Szkole Podstawowej nr 8 w Tczewie dotyczących w szczególności kontroli merytorycznej dowodów księgowych, w tym:

- zadbać o dokładny i wyczerpujący opis operacji gospodarczej,
- wskazywać celowość zakupu, dostawy i miejsce przeznaczenia,
- wskazywać numery odpowiednich umów na dostawy i usługi, a w szczególności na dostawy energii elektrycznej,
- zadbać o wyrazisty odcisk pieczęci dotyczący sprawdzenia pod względem merytorycznym,
- legalności, celowości i gospodarności, a także pod względem formalnym i rachunkowym,
- wskazywać daty dokonania w/w kontroli.

3. Bezwzględnie dotrzymywać terminów regulowania zobowiązań za dostawy i usługi.

4. Zadbać o to, aby osoba wskazana na fakturach zakupu jako materialnie odpowiedzialna, przyjmując odpowiedzialność za powierzone mienie poświadczyla ten fakt poprzez złożenie podpisu na dokumencie księgowym. Odpowiedzialność pracownika z tytułu dysponowania mieniem regulują przepisy Kodeksu Pracy. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w artykułach 114 – 122 Kodeksu Pracy.

5. Ująć w ewidencji pozostałych środków trwałych oraz w urządzeniach księgowych Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie zakupiony sprzęt kuchenny – blender.

6. Dostosować uregulowania wewnętrzne w jednostce, w zakresie instrukcji - regulaminu udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy do aktualnych przepisów prawnych w tym zakresie:

- nieobjęte ustawą Prawo zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej 50 000,00 zł,
- nieobjęte ustawą Prawo zamówień publicznych o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 zł do wartości szacunkowej poniżej 130 000,00 zł,
- objęte ustawą Prawo zamówień publicznych.

7. Wprowadzić prawidłowe zapisy dotyczące zasad przyznawania i procedur refundacji środków za zakup okularów dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy przy monitorze oraz zaktualizować uregulowania prawne zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy z późniejszymi zmianami.

8. Dostosować w jednostce zapisy dotyczące przyznawania pomocy zdrowotnej do zasad określonych w „Regulaminie gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejską Tczew” – wprowadzony uchwałą Nr VII/41/2007 Rady Miejskiej w Tczewie dnia 26 kwietnia 2007r. z późniejszą zmianą, gdzie uregulowano jednolite zasady w/w pomocy dla wszystkich placówek oświatowych Gminy Miejskiej Tczew.

Informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaleceń pokontrolnych, w zakresie:

1. spraw organizacyjnych jednostki – Szkoła Podstawowa nr 8 w Tczewie,
2. ewidencji księgowej - Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew.

Wytworzyła:

Emilia Kuśnierz – Stanowisko kontroli Urząd Miejski w Tczewie.


Przewodniczący Rady Miejskiej
Łukasz Brządkowski

Otrzymałem 19.06.2014

D Y R E K T O R
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Miejskiej Tczew

Adam Konracki

Otrzymują:

- 1) Adresat – Pani Bożena Dudzińska – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Tczewie,
- 2) Pan Adam Konracki – Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Tczew,
- 3) Wydział Organizacyjny i Kadr w/m,
- 4) Stanowisko kontroli.