

Protokół z kontroli

Kontrolujący:	Inspektor Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój Ewa Matlas
Jednostka kontrolowana:	Szkoła Podstawowa nr 1 ul. Pszczyńska 125A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
Podstawa przeprowadzenia czynności kontrolnych:	Upoważnienie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój KAW.1711.4.2020 z dnia 20.02.2020 roku
Czas trwania czynności kontrolnych:	Zgodnie z upoważnieniem od 20.02.2020 roku do 27.03.2020 roku, z przedłużeniem do dnia 25.05.2020 roku
Przedmiot kontroli:	Zgodnie z upoważnieniem: kontrola zarządcza, umowy o pracę, wynagrodzenia (podwyżki), zagadnienia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inwentaryzacja
Dyrektor jednostki kontrolowanej:	mgr Dariusz Minakowski
Główny księgowy jednostki kontrolowanej:	Blandyna Mrowiec

Funkcję Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 od dnia 1 września 2015 roku do nadal pełni mgr Dariusz Minakowski (załącznik nr 1). Natomiast funkcję głównego księgowego jednostki od dnia 1 września 2007 roku do nadal pełni pani Blandyna Mrowiec (załącznik nr 2).

Zewnętrzne podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j.),
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 t.j.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2019.1481 t.j.),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 t.j.),
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t.j.),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t.j.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018.936),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2020.342 t.j.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2014.1053 t.j.).

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 4741696, 513109112

Właf

Na wniosek Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 13.02.2020 roku zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój (załącznik nr 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrzznego przeprowadził kontrolę w Szkole Podstawowej nr 1 w zakresie: kontrola zarządcza, umowy o pracę, wynagrodzenia (podwyżki), zagadnienia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz inwentaryzacja.

** Kontrola zarządcza **

Jednostka kontrolowana przyjęła Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Wojska Polskiego w Jastrzębiu-Zdroju zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2017/2018 z dnia 22.11.2017 roku (statut nie zawierał podpisu kierownika jednostki) – załącznik nr 4.

Kontrolujący wniósł o przedstawienie wszystkich uregulowań wewnętrznych w zakresie kontroli wewnętrznej, pracy i wynagradzania, ochrony danych osobowych, gospodarki kasowej, inwentaryzacji i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – pisma z dnia 28.02.2020 roku, 06.03.2020 roku i 17.03.2020 roku (załącznik nr 5).

Jednostka kontrolowana posiadała regulamin pracy podpisany przez osobę pełniącą obowiązki kierownika jednostki. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono zarządzenia wprowadzającego, z uwagi na to brak było możliwości ustalenia od kiedy regulamin pracy obowiązuje – załącznik nr 6.

Czynności kontrolne wykazały w § 19 ust. 3 regulaminu pracy następujący zapis: **„Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w następujących terminach: za godziny ponadwymiarowe – w dniu następnej wypłaty”**. Powyższe było niezgodne z zapisami art. 39 ust. 4 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019.2215. t.j.) który stanowi, że: **„Składniki wynagrodzenia, których wysokość może być ustalona jedynie na podstawie już wykonanych prac, wypłaca się miesięcznie lub jednorazowo z dołu w ostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych wynagrodzenie może być wypłacone w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca lub w dniu wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3”**.

W § 29 regulaminu pracy stwierdzono zapis: **„Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przydzielone są pracownikom stosownie do postanowień zarządzenia MEN z dnia 8 IV 1991 r. w sprawie ustalenia tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników szkół wyższych, jednostek i zakładów budżetowych podległych i nadzorowanych przez MEN (Dz. Urz. MEN 1991/2/9)”**. Powyższy przepis wynika z archiwalnego aktu prawnego.

Kierownik jednostki kontrolowanej wprowadził regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju podpisany przez kierownika jednostki. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono zarządzenia wprowadzającego i brak było możliwości ustalenia od kiedy regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju obowiązuje – załącznik nr 7.

W § 3 ust. 1 regulaminu wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju stwierdzono zapis: **„Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. Dz. U. Nr 50 poz. 398 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych”**. Powyższy przepis regulaminowy wynika z archiwalnego aktu

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125 A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 474 1586, 513 109 112



prawnego.

Jednostka kontrolowana posiadała instrukcję kasową wprowadzoną Zarządzeniem Nr 28/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 25 listopada 2015 roku – załącznik nr 8.

Integralną częścią instrukcji kasowej były załączniki:

- 1a – wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. Osobami upoważnionymi zostały kierownik jednostki kontrolowanej oraz sekretarz szkoły.

- 1b – oświadczenie o zapoznaniu i przyjęciu do stosowania instrukcji kasowej, podpisane przez sekretarza szkoły.

Zgodnie z zapisem § 2 ust. 1a instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 28/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 25 listopada 2015 roku:

„Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę: w kasetce stalowej”.

Stwierdzono, że ustalone w powyższej instrukcji środki ochrony wartości pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania mogą nie zapewniać należytej ochrony przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą. W instrukcji kasowej brak zapisów jak zabezpieczona jest kasetka i pomieszczenie w którym przechowywane są wartości pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania oraz kto może w nim przebywać. Wytyczne w sprawie zabezpieczenia środków pieniężnych zostały określone w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U.2016.793 t.j.).

Zgodnie z zapisami § 1 ust. 2 pkt. 3 oraz § 4 ust. 2 instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 28/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 25 listopada 2015 roku które stanowią, że:

„Ilekoć w zakładowej instrukcji kasowej jest mowa o:

kasjerze – rozumie się przez to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej”,

„Kasjer odpowiada za:

- a) stan gotówki w kasie,
- b) funkcjonowanie kasy,
- c) powierzone mu mienie”.

Pismem z dnia 06.03.2020 roku kontrolujący wniósł o przedłożenie następujących dokumentów kasjera:

- a) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- b) zaświadczenie o niekaralności,
- c) świadectwo szkolne potwierdzające uzyskanie wykształcenia średniego,
- d) umowa o pracę (od początku zatrudnienia),
- e) deklarację przyjęcia odpowiedzialności materialnej za kasę,
- f) zakres czynności kasjera,
- g) upoważnienia do pobierania gotówki z banku do kasy – załącznik nr 5.

Sekretarz szkoły potwierdził pisemnie zapoznanie się z instrukcją kasową oraz przedłożył kontrolującemu dokumenty:

- potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego,
- umowa o pracę potwierdzająca 2 letni staż pracy,
- zakres czynności,
- zaświadczenie o niekaralności za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu – załącznik nr 9.

Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono deklaracji przyjęcia odpowiedzialności materialnej za kasę i upoważnienia do pobierania gotówki z banku

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

3 SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Paszczyńska 125 A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 4741686, 513109112

Włof

do kasy, co było niezgodne z zapisami § 4 ust. 3 oraz § 11 ust. 1, 2 i 6 instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 28/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 25 listopada 2015 roku które stanowią, że:

„Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności o treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera, przyjmuje do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, transportu gotówki i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”. Data i podpis”,

„Osoba upoważnioną do pobierania gotówki z BS Jastrzębie-Zdrój do kasy jest kasjer lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki.

Podstawą pobierania gotówki do kasy jest imienne upoważnienie.

Upoważnienie podpisywane jest przez Dyrektora SPI”.

Natomiast w teczce akt osobowych pracownika, któremu powierzono obowiązki kasjera stwierdzono deklarację przyjęcia odpowiedzialności materialnej za mienie szkolne (w tym pieniądze) z dnia 28.07.1983 roku – załącznik nr 9.

Zgodnie z zapisem § 6 ust. 2 instrukcji kasowej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 28/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 25 listopada 2015 roku:

„Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie wynosi 1000,00 zł”.

Analiza zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządzonego na dzień 31 grudnia 2016 roku, 31 grudnia 2017 roku, 31 grudnia 2018 roku, 31 grudnia 2019 roku wykazała stan środków pieniężnych na koncie 101 KASA w wysokości 0,00 zł – załącznik nr 10-13.

Biorąc powyższe pod uwagę, kontrolujący pismem z dnia 28.02.2020 roku zwrócił się z zapytaniem czy w jednostce jest prowadzony obrót kasowy oraz jakie występują druki ścisłego zarachowania. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej nie udzielił żadnych wyjaśnień. Czynności kontrolne wykazały także, że w jednostce kontrolowanej są prowadzone następujące rejestry druków ścisłego zarachowania:

- czeków gotówkowych,
- wydanych świadectw szkolnych,
- giloszy,
- wydanych kart rowerowych,
- wydanych legitymacji szkolnych.

Jednostka kontrolowana przyjęła Politykę bezpieczeństwa danych osobowych wprowadzoną do stosowania przez kierownika jednostki kontrolowanej dnia 01.09.2018 roku – załącznik nr 14. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono zarządzenia wprowadzającego przedmiotową politykę. Polityka składała się z 12 rozdziałów. W rozdziale 12 wskazano listę 13 załączników stanowiących integralną część polityki bezpieczeństwa. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedłożono brakujących załączników.

Kontrolujący otrzymał do wglądu upoważnienia osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych. Wydane upoważnienia nie były zaewidencjonowane w rejestrze upoważnień, co było niezgodne z zapisami § 18 Polityki bezpieczeństwa danych osobowych który stanowił, że:

„Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Polityki. Upoważnienia rejestruje się w ewidencji upoważnień, stanowiącej załącznik nr 10 do niniejszej Polityki”.

Zgodne z zapisami § 2 Polityki bezpieczeństwa danych osobowych który stanowił, że:

„Inspektor ochrony danych (IOD) – osoba sprawująca nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wyznaczona przez ADO; wyznaczenie i zakres obowiązków IOD opisuje załącznik nr 1, a regulamin IOD załącznik nr 12

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

4

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Paszczyńska 125 A, 44-336 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 4741646, 419109112

do niniejszej Polityki” z dniem 25.05.2018 roku wyznaczono inspektora ochrony danych - załącznik nr 15. Z uwagi na nie przedłożenie załączników do Polityki nie możliwe było zapoznanie się z zakresem obowiązków IOD oraz regulaminem IOD.

Jednostka kontrolowana posiadała też Instrukcję zarządzania systemem informatycznym, która nie została podpisana przez kierownika jednostki - załącznik nr 16. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono zarządzenia wprowadzającego przedmiotową instrukcję.

Zarządzeniem nr 10/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 z dnia 19.06.2017 roku wprowadzono Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju - załącznik nr 17. Pracownicy złożyli pisemne oświadczenia, że zostali poinformowani o działaniu monitoringu wizyjnego.

Kontrolujący dwukrotnie wnioskował o przedłożenie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych - pismem z dnia 06.03.2020 roku oraz pismem z dnia 17.03.2020 roku - załącznik nr 5. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono przedmiotowej instrukcji. Brak wdrożenia procedur sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych było niezgodne z zapisami art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j.) które stanowią, że:

„Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: kierownika jednostki”.

* Inwentaryzacja *

Kierownik jednostki kontrolowanej przyjął następujące uregulowania w sprawie inwentaryzacji:

- Instrukcja inwentaryzacyjna podpisana przez kierownika jednostki z datą 12.05.2005 roku - załącznik nr 18. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono zarządzenia wprowadzającego przedmiotową instrukcję.

- Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 04/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 13.02.2020 roku - załącznik nr 19.

Kontrolujący wniósł o przedłożenie kompleksowej dokumentacji inwentaryzacyjnej za lata 2016-2019.

W odpowiedzi jednostka kontrolowana dostarczyła dokumentację inwentaryzacji przeprowadzonej na koniec 2016 roku, zawierającą:

1. Zarządzenie Nr 27/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 30.11.2016 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji - załącznik nr 20,

2. Spisy z natury składników majątkowych:

- materiałów - przeprowadzony dnia 31.12.2016 roku - załącznik nr 21,
- środków trwałych - przeprowadzony dnia 14.12.2016 roku - załącznik nr 22,

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mjr Dariusz Mińkowski

5
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125A, 44-335 Jastrzębio-Zdrój
tel./fax 32 4741586, 513109112

[Handwritten signature]

- pozostałych środków trwałych – przeprowadzony w okresie od 02 do 13 stycznia 2017 roku na 31.12.2016 roku – załącznik nr 23.

Kontrolujący wniósł o uzupełnienie dokumentacji inwentaryzacyjnej za 2016 roku o:

- harmonogram inwentaryzacji, o którym stanowi pkt. 4 Zarządzenia Nr 27/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 30.11.2016 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2 rodzaje oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (przed rozpoczęciem spisu: o przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu składników majątkowych oraz po zakończeniu spisu: o ujęciu w spisie wszystkich składników majątku),
- spisy z natury zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych materiałów w magazynie (np. art. biurowe, środki czystości),
- spis z natury środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania,
- potwierdzenia salda dotyczące środków na rachunkach bankowych i rozrachunków z kontrahentami,
- protokoły weryfikacji innych składników majątku i pozostałych rozrachunków,
- protokoły ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- dowody ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

Kontrolujący wniósł również o przedłożenie dokumentacji z inwentaryzacji przeprowadzonej w latach 2017-2019 tj.:

- zarządzenia kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji,
- harmonogramy inwentaryzacji,
- oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych (przed rozpoczęciem spisu: o przekazaniu do działu księgowości wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu składników majątkowych oraz po zakończeniu spisu: o ujęciu w spisie wszystkich składników majątku),
- spisy z natury zbiorów bibliotecznych oraz materiałów w magazynie,
- spis z natury środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania,
- potwierdzenia salda dotyczące środków na rachunkach bankowych i rozrachunków z kontrahentami,
- protokoły weryfikacji innych składników majątku i pozostałych rozrachunków,
- protokoły ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- dowody ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

W wyniku powyższego stwierdzono brak harmonogramu inwentaryzacji, co było niezgodne z zapisami pkt. 4 Zarządzenia Nr 27/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 30.11.2016 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, który stanowił, że:

„Przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia” oraz zapisami pkt. 1a Instrukcji inwentaryzacyjnej który stanowił, że:.

„Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy: ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury”.

W Zarządzeniu Nr 27/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 30.11.2016 roku, w pkt. 1 wyszczególniono składniki objęte inwentaryzacją tj. środki trwałe, pozostałe środki trwałe, grunty, wartości niematerialne i prawne, materiały, druki ścisłego zarachowania, środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności z tytułu dostaw i usług, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, należności spornych i wątpliwych, pozostałych aktywów i pasywów, natomiast nie wskazano dnia na który należało przeprowadzić inwentaryzację oraz okresu przeprowadzenia spisu, co było niezgodne z zapisami pkt. 3 Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji ust. 1 Instrukcji inwentaryzacyjnej który stanowił, że:

Za zgodność
z oryginałem

6

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Młakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
Im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 22 474 1506, 613 109 112

„Wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia wyznaczającego:

- a) rodzaj składników majątku, które będą objęte spisem,
- b) dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
- c) daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
- d) komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej)”.

Zgodne z zapisami pkt. 2 Zarządzenie Nr 27/2016 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 30.11.2016 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołano komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. B.... Ł... - przewodnicząca,
2. M... H... - członek,
3. J... R... - członek.

Kontrolujący wniósł o przedłożenie dokumentów powierzenia konkretnym osobom odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki majątku zgromadzone w Szkole Podstawowej nr 1. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono powyższych dokumentów.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, iż przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej została osoba pełniąca funkcję kasjera. Powyższe było niezgodne z zapisami Rozdziału: Inwentaryzacja w drodze spisu z natury Instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 12.05.2005 roku które stanowiły, że:

„Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników”.

Analiza spisu z natury środków trwałych przeprowadzonego dnia 14.12.2016 roku wykazała brak adnotacji na której pozycji zakończono spis. Było to niezgodne z zapisami pkt. 4 Przebieg spisu z natury ust. 9 Instrukcji inwentaryzacyjnej który stanowił, że:

„Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści:

Spis zakończono na pozycji ...”.

Ponadto stwierdzono, że niektóre pozycje spisu z natury środków trwałych były wypełnione nieprawidłowo (załącznik nr 22).

W pozycji 1 spisu umieszczono budynek szkoły o wartości 670 766,09 zł, w pozycji nr 2 umieszczono stary budynek szkoły o wartości 61 364,14 zł.

Natomiast w pozycjach od 3 do 12 umieszczono zwiększenia wartości na budynku szkoły na kwoty: 173 169,74 zł, 149 165,83 zł, 2 736,00 zł, 96 679,67 zł, 4 978,00 zł, 4 370,00 zł, 139 997,01 zł, 9 500,00 zł, 699,00 zł, 4 151,00 zł.

W pozycji 13 spisu umieszczono grunty-zwiększenie wartości o wartości 110 608,30 zł.

W pozycji 14 spisu umieszczono kocioł co. o wartości 14 307,09 zł a w pozycji 21 (zapis stornujący) - kocioł co. - LIKWIDACJA o wartości -14 307,09 zł.

W pozycji 15 spisu umieszczono piec co. o wartości 6 005,98 zł a w pozycji 16 (zapis stornujący) - piec co. - PRZEKAZANIE o wartości -6 005,98 zł.

Na podstawie przedłożonego dokumentu LT nr 01/12/2011/SP1 z dnia 31.12.2011 roku stwierdzono, że w wyniku wcześniej przeprowadzonych oględzin oraz uzyskania zgody Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój dokonano likwidacji zniszczonego kotła co. o wartości początkowej 14 307,09 zł – załącznik nr 24.

Z kolei na podstawie przedłożonego dokumentu PT nr SP1/2/2001 z dnia 31.12.2001 roku stwierdzono, że piec co. o wartości początkowej 6 005,98 zł, znajdujący się w budynku Domu Nauczyciela przy SP nr 1 został przekazany Zakładowi Gospodarki Mieszkaniowej w Jastrzębiu-Zdroju – załącznik nr 25.

Wykazanie w spisie z natury środków trwałych składników których nie można zmierzyć, zważyć lub policzyć tj. zlikwidowany kocioł co, przekazany piec co, lub księgowo zwiększenie wartości środka trwałego było niezgodne z zapisami pkt. 4 Przebieg spisu z natury ust. 2 Instrukcji inwentaryzacyjnej który stanowił, że:

„Rzeczywista ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy

Za zgodność,
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

7
SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
Im. Wojaka Polskiego
ul. Pszczyńska 125A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 4741580, 519109112

przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach”.

Natomiast wykazanie w spisie z natury środków trwałych – gruntów było niezgodne z zapisami art. 26 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 t.j.) który stanowił, że:

„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację: środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników”.

Środki trwałe objęte spisem z natury były zawarte na 2 arkuszach, z czego tylko arkusz nr 2 spisu zawierał podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz wyceniającego. Powyższe było niezgodne z zapisami pkt. 4 Przebieg spisu z natury ust. 5 Instrukcji inwentaryzacyjnej który stanowił, że:

„Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie”.

Biorąc pod uwagę wszystkie nieprawidłowości wykazane w spisie z natury środków trwałych oraz brak przeprowadzenia czynności kontrolnych w toku spisu z natury stwierdzono, że dokonano tych czynności niezgodnie z zapisami pkt. 4 Przebiegu spisu z natury ust. 7 Instrukcji inwentaryzacyjnej który stanowił, że:

„Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zadbać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swoim podpisem pozycje, które zostały skontrolowane”.

Wyceniona wartość wszystkich środków trwałych objętych spisem z natury wyniosła 1 752 835,96 zł i była zgodna ze stanem konta 011 wykazanym na dzień 31.12.2016 roku – załącznik nr 10 i 22.

Analiza spisu z natury pozostałych środków trwałych przeprowadzonego w okresie od 2 do 13 stycznia 2017 roku wykazała brak adnotacji na której pozycji zakończono spis, co było niezgodne z zapisami pkt. 4 Przebieg spisu z natury ust. 9 Instrukcji inwentaryzacyjnej który stanowił, że:

**„Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści:
Spis zakończono na pozycji ...”.**

Na spisie z natury pozostałych środków trwałych w pozycji wyceniającego widniał podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (załącznik nr 23), co było niezgodne z zapisami pkt. 2a Instrukcji inwentaryzacyjnej który stanowił, że:

„Do obowiązków głównego księgowego należy: dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej, wyceny spisanych z natury składników majątkowych”.

Wyceniona wartość wszystkich pozostałych środków trwałych objętych spisem z natury wyniosła 234 708,04 zł, natomiast stan konta 013 wykazany na dzień 31.12.2016 roku wynosił 329 743,34 zł (załącznik nr 10 i 23).

Kontrolujący stwierdził niewyjaśnioną różnicę inwentaryzacyjną w wysokości 95 035,30 zł. Niezgodność ta nie została wyjaśniona przez głównego księgowego, natomiast taki

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Milnakowski

8

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 127 44-325 Jarosław-Zdrój
tel./fax 32 474 1006, 513 109 112



..194

obowiązek wynikał z zapisów:

- pkt. 2c i d oraz pkt. 6 Weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych ust. 1, 2, 4, 5 Instrukcji inwentaryzacyjnej które stanowiły, że: „Do obowiązków głównego księgowego należy: ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją dyrektora jednostki, co do ich rozliczenia”;
„Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki”;
- oraz art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 t.j.) który stanowił, że: „Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.
Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji”.

Analiza spisu z natury materiałów przeprowadzonego dnia 31.12.2016 roku wykazała brak adnotacji na której pozycji zakończono spis (załącznik nr 21), co było niezgodne z zapisami pkt. 4 Przebieg spisu z natury ust. 9 Instrukcji inwentaryzacyjnej który stanowił, że:

„Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści:
Spis zakończono na pozycji ...”.

Spis z natury materiałów w pozycji wyceniającego podpisał przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, co było niezgodne z zapisami pkt. 2a Instrukcji inwentaryzacyjnej który stanowił, że:

„Do obowiązków głównego księgowego należy: dokonanie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej, wyceny spisanych z natury składników majątkowych”.

Wyceniona wartość wszystkich materiałów objętych spisem z natury wyniosła 1 500,00 zł i była zgodna ze stanem konta 310 wykazany na dzień 31.12.2016 roku (załącznik nr 10 i 21).

Analiza całej dokumentacji inwentaryzacyjnej za 2016 rok wykazała brak:

- spisu z natury zbiorów bibliotecznych, których stan na dzień 31.12.2016 roku na koncie 014 wynosił 34 445,65 zł,
- brak spisu z natury środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania (w tym czeków i arkuszy spisów z natury),
- brak inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych metodą potwierdzenia salda,
- brak inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych, rozrachunków z tytułu dostaw i usług, rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publiczno-prawnych oraz pozostałych składników aktywów i pasywów metodą weryfikacji (porównania danych

Za zgodność
z oryginałem

9

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125A, 44-335 Jasitzgöle-Zdrój
tel./fax 32 4741610, 513100112

ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami). Powyższe było niezgodne z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 t.j.) który stanowił, że:

„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników”.

W uzupełnieniu dokumentacji inwentaryzacyjnej dnia 12.03.2020 roku przedłożono protokół kontroli zbiorów bibliotecznych sporządzony na dzień 27.12.2016 roku podpisany przez członków komisji inwentaryzacyjnej oraz bibliotekarza. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadzono w formie skontrum w okresie od 20 do 21 grudnia 2016 roku (załącznik nr 26), z ustaleniem wartości księgozbioru w kwocie 36 174,96 zł oraz wartości ubytków 8 260,13 zł.

Natomiast stan księgozbioru szkoły na dzień 31.12.2016 roku na koncie 014 wynosił 34 445,65 zł (załącznik nr 10). Przedstawiony protokół nie spełniał wymogu dokonania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych ani metodą spisu z natury ani metodą weryfikacji. Różnica między stanem księgowym a stanem ustalonym w protokole nie została wyjaśniona.

Zapisy dotyczące skontrum zbiorów bibliotecznych umieszczono w Dziale: Metody inwentaryzacji pkt. 1 Instrukcji inwentaryzacyjnej, zgodnie z którym:

„Przy inwentaryzacji księgozbiorów stosujemy Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 05 listopada 1999 w sprawie zasad ewidencji zbiorów bibliotecznych”.

Biblioteki szkolne są niewyodrębnionymi organizacyjnie częściami jednostek budżetowych a gromadzone zbiory biblioteczne zaliczane są do kategorii pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 014 i podlegają inwentaryzacji na zasadach określonych w art. 26 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w związku z tym kontrolujący stwierdził, że powyższe zapisy instrukcji inwentaryzacyjnej były nieprawidłowe.

Za zgodność
z oryginałem

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 474 1999, 474 109 112

Dyrektor Szkoły
Dariusz Minc

Czynności kontrolne wykazały brak przeprowadzenia inwentaryzacji na koniec 2017 roku:

- spisu z natury zbiorów bibliotecznych, których stan na dzień 31.12.2017 roku na koncie 014 wynosił 58 657,65 zł – załącznik nr 11,
- środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania metodą spisu z natury,
- brak inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych metodą potwierdzenia salda,
- brak inwentaryzacji pozostałych składników aktywów i pasywów metodą weryfikacji (porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami).

Powyższe było niezgodne z art. 26 ust. 1 i ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2017.2342 t.j.) który stanowił, że:

„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników”,

„Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat”.

Czynności kontrolne wykazały brak przeprowadzenia inwentaryzacji na koniec 2018 roku:

- spisu z natury zbiorów bibliotecznych, których stan na dzień 31.12.2018 roku na koncie 014 wynosił 59 440,27 zł – załącznik nr 12,
- spisu z natury materiałów, których stan na dzień 31.12.2018 roku na koncie 310 wynosił 3 000,00 zł – załącznik nr 12,
- środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania metodą spisu z natury,
- brak inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych metodą potwierdzenia salda,
- brak inwentaryzacji pozostałych składników aktywów i pasywów metodą weryfikacji

Za zgodność

Z oryginałem

11

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125 A, 44-335 Jastzęble-Zdrój
tel./fax 32 4741500, 513109112

Wsk

(porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami).

Powyższe było niezgodne z art. 26 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395 t.j.) który stanowił, że:

„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników”,

„Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadzono raz w ciągu 2 lat;

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat”.

Czynności kontrolne wykazały brak przeprowadzenia inwentaryzacji na koniec 2019 roku:

- spisu z natury zbiorów bibliotecznych, których stan na dzień 31.12.2019 roku na koncie 014 wynosił 73 446,52 zł - załącznik nr 13,

- środków pieniężnych w kasie oraz druków ścisłego zarachowania metodą spisu z natury,

- brak inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych metodą potwierdzenia salda,

- brak inwentaryzacji pozostałych składników aktywów i pasywów metodą weryfikacji (porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami).

Powyższe było niezgodne z art. 26 ust. 1 i ust. 3 pkt. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351 t.j.) który stanowił, że:

„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji,

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Mlnakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Przyczółka 125 A, 44-336 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 474 1566, 513 109 112

z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów - drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników”,

„Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w ust. 1, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat”.

Nieprawidłowości ustalone przez kontrolującego w zakresie pełnej inwentaryzacji za lata 2016-2019 i zapisane w protokole z kontroli mogą stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z zapisami odpowiednio:

- art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U.2013.168 t.j.) który stanowił, że: „Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest: zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.)”;
- art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U.2017.131 t.j.) który stanowił, że: „Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest: zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089)”;
- art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U.2018.1458 t.j.) który stanowił, że: „Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest: zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, 398 i 650)”;
- art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U.2019.1440 t.j.) który stanowił, że: „Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest: zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia

Za zgodność

Z oryginałem

13

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 4

im. Wajaka Polakiego

ul. Pszczyńska 125A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

tel./fax 32 77 1500, 32 71 00 12

Wojcik

29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351)”.
11.19

Powyższe nieprawidłowości w zakresie inwentaryzacji mogły mieć również wpływ na sporządzenie nierzetelnych sprawozdań finansowych za lata 2016-2019 oraz nieracjonalne gospodarowanie majątkiem jednostki, co było niezgodne z zapisami:

- art. 68 ust. 2 pkt. 1, 3 i 4 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j) które stanowiły, że: „Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; wiarygodności sprawozdań; ochrony zasobów; Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: kierownika jednostki”;
- art. 68 ust. 2 pkt. 1, 3 i 4 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j) które stanowiły, że: „Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; wiarygodności sprawozdań; ochrony zasobów; Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: kierownika jednostki”;
- art. 68 ust. 2 pkt. 1, 3 i 4 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j) które stanowiły, że: „Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; wiarygodności sprawozdań; ochrony zasobów; Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: kierownika jednostki”.

** Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych **

Jednostka kontrolowana posiadała następujące uregulowania w sprawie funduszu socjalnego:

- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podpisany przez kierownika jednostki z datą 02.05.2012 roku – załącznik nr 27. Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono zarządzenia wprowadzającego przedmiotowy regulamin. Aneks nr 1/2013 z dnia 06.05.2013 roku dokonano zmiany zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie kwot pożyczek mieszkaniowych.

Natomiast aneksem nr 1/2014 z dnia 01.12.2014 roku dokonano zmiany zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie kwot pomocy finansowej z okazji świąt Bożego Narodzenia.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Aneks nr 1/2013 z dnia 06.05.2013 roku zawierały akceptację zakładowej organizacji związkowej.

Natomiast akceptacji zakładowej organizacji związkowej nie zawierały załączniki nr 1-4 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz aneks nr 1/2014 z dnia 01.12.2014 roku. Powyższe było niezgodne z zapisami art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2012.592 t.j.) który stanowił, że:

„Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, z uwzględnieniem ust. 1, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie ustalonym zgodnie z art. 27 ust. 1 albo z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych. Pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej

Za zgodność
z oryginałem

14
mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Paszczyńska 125A, 44-335 Jasztarzewo-Zdrój
tel./fax 32 4741586, 513109112

interesów”.

Do Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zostały dołączone również formularze druków:

- wniosek o zapomogę,
- wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dziecka,
- wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
- wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej,
- umowa pożyczki na cele mieszkaniowe,
- wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego.

W § 6 ust. 3 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarto ogólne zapisy w sprawie obowiązujących formularzy druków, bez przyporządkowania im odpowiednich numerów:

„Wzory wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu, umów o pożyczkę na cele mieszkaniowe stanowią załączniki do regulaminu”.

Zgodnie z zapisami § 5 ust. 2 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: **„Podstawą przyznania pomocy socjalnej jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o dochodzie brutto na jednego członka rodziny”.**

Przedmiotowy zapis nie wskazuje jednoznacznie z jakiego okresu świadczeniobiorca ma wykazać dochody.

Kontrolujący wniósł o przedłożenie:

- rocznego planu rzeczowo-finansowego funduszu za rok 2018 i 2019,
- wniosków o udzielenie dofinansowania do wczasów pod gruszą za lata 2018-2019,
- wniosków o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe za lata 2017-2019 – załącznik nr 5.

Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono planów rzeczowo-finansowych funduszu za rok 2018 i 2019. Powyższe było niezgodne z zapisami § 2 ust. 1-2 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych który stanowił, że:

„Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz uprawnionych do korzystania z funduszu.

Plan rzeczowo-finansowy, regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowuje i zatwierdza, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi pracodawca (dyrektor jednostki). W przypadku, gdy w jednostce nie działa organizacja związkowa uzgodnienia dokonuje pracownik wybrany przez załogę”.

Do dnia zakończenia czynności kontrolnych nie przedstawiono również dokumentu (np. zarządzenia kierownika jednostki kontrolowanej) w sprawie powołania komisji socjalnej pracującej w latach 2017-2019.

Kontrolujący wniósł o przedłożenie upoważnień do przetwarzania danych osobowych od osób którym powierzono obowiązki z zakresu funduszu socjalnego. Stwierdzono, że stosowne upoważnienia posiadali:

- główny księgowy (będący równocześnie członkiem komisji socjalnej), sekretarz szkoły oraz pozostali 3 członkowie komisji socjalnej wydane na okres od 02.09.2016 roku od 31.08.2017 roku – załącznik nr 28,
- główny księgowy (będący równocześnie członkiem komisji socjalnej) oraz sekretarz szkoły wydane na okres od 03.09.2018 roku od nadal – załącznik nr 29.

Z powyższego wynika, że w okresie od dnia 01.09.2017 roku do 02.09.2018 roku upoważnień do przetwarzania danych osobowych gromadzonych na potrzeby funduszu socjalnego nie posiadali główny księgowy (będący równocześnie członkiem komisji socjalnej) oraz sekretarz szkoły. Natomiast od dnia 01.09.2017 roku do nadal

Za zgodność
z oryginałem

15
Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125 A, 44-336 Jaszczębie-Zdrój
tel./fax 32 474 1666, 319100112

Włody

upoważnień do przetwarzania danych osobowych gromadzonych na potrzeby funduszu socjalnego nie posiadało 3 członków komisji socjalnej. Powyższe było niezgodne z zapisami:

- art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2019.1352 t.j.) który stanowi, że:

„Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy” oraz

- § 11 ust. 1 Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych przyjętej dnia 01.09.2018 roku który stanowi, że:

„Dla zapewnienia bezpieczeństwa danych zastosowano następujące środki organizacyjne:

Dostęp do danych osobowych mogą mieć tylko i wyłącznie użytkownicy posiadający pisemne, imienne upoważnienia nadane przez Administratora Danych” – załącznik nr 14.

W latach 2018 i 2019 pracownikom ubiegającym się o otrzymanie dopłaty do wczasów pod gruszą (lub wypoczynku zorganizowanego) przyznano dofinansowania zgodnie z obowiązującą tabelą dopłat. Analiza poszczególnych wniosków wykazała następujące nieprawidłowości.

Stwierdzono, że kilka wniosków rozpatrzonych na posiedzeniu komisji socjalnej w dniu 19.06.2019 roku nie zawierało podpisów wszystkich członków komisji lub nie zostało zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki (załącznik nr 30-32).

Powyższe było niezgodne z zapisami art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2018.1316 t.j.) który stanowił, że: „Środkami Funduszu administruje pracodawca”.

Wniosek kierownika jednostki o uzyskanie dofinansowania do wczasów pod gruszą za 2018 rok został zatwierdzony przez głównego księgowego tj. osobę nie upoważnioną do dysponowania środkami pieniężnymi (załącznik nr 33). Powyższe było niezgodne z zapisami:

- art. 54 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j.) który stanowił, że: „Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi”;
- art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2017.2191 t.j.) który stanowił, że: „Środkami Funduszu administruje pracodawca”.

Wniosek kierownika jednostki o uzyskanie dofinansowania do wczasów pod gruszą za 2019 rok nie zawierał podpisów wszystkich członków komisji socjalnej, nie został zatwierdzony do wypłaty przez osobę upoważnioną, a dołączona do wniosku kserokopia zaświadczenia potwierdzającego kształcenie się dziecka w wieku powyżej 18 lat nie została potwierdzona za zgodność z oryginałem (załącznik nr 34). Powyższe było niezgodne z zapisami § 4 ust. 4 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z którym osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są:

„Pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125A, 44-355 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 474 1505, 513 109 112



1511...

współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do 18 roku życia, a jeżeli kształci się dalej – do ukończenia 26 lat. Powyższe musi być udokumentowane aktualnym zaświadczeniem ze szkoły”.

W 2019 roku złożono również dwa wnioski o uzyskanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego. Załącznikiem do pierwszego wniosku była kserokopia potwierdzenia rezerwacji imprezy turystycznej o wartości 6115,00 zł, nie potwierdzona za zgodność z oryginałem. Natomiast załącznikiem do drugiego wniosku była kserokopia umowy na imprezę turystyczną o wartości 2900,00 zł i kserokopia wpłaty zaliczki w wysokości 600,00 zł, nie potwierdzone za zgodność z oryginałem (załącznik nr 35). Brak przedstawienia dowodów potwierdzających opłacenie pełnej kwoty należności za wypoczynek zorganizowany było niezgodne z zapisami pkt. 1 Tabeli dopłat z ZFŚS do różnych form wypoczynku stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z którym:

„Wypłata dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego nastąpi po dołączeniu do wniosku dowodu wpłaty”.

Dnia 30.03.2020 roku jednostka kontrolowana przedłożyła kserokopię faktury nr FVM/2019/07/03/2257646/1 z dnia 03.07.2019 roku potwierdzającej dokonanie zapłaty za usługę turystyczną o wartości 6115,00 zł (załącznik nr 36).

Otrzymanie corocznego dofinansowania do wypoczynku, zgodnie z zapisami Regulaminu Zakładowego Funduszy Świadczeń Socjalnych, nie było uzależnione od wykorzystania urlopu wypoczynkowego ani jego długości, mimo tego kontrolujący wniósł o przedłożenie planu urlopów i zatwierdzonych wniosków urlopowych pracowników za lata 2018-2019.

W odpowiedzi przedstawiono wniosek z dnia 14.04.2015 roku kierownika jednostki kontrolowanej skierowany do zakładowych organizacji związkowych o zwolnienie z obowiązku ustalania harmonogramu urlopów dla pracowników administracji i obsługi, pozytywnie zaopiniowany (załącznik nr 37).

Natomiast analiza kart urlopowych wykazała, że nie wszyscy pracownicy, którzy otrzymali dofinansowanie do wypoczynku z funduszu socjalnego, wykorzystali w latach 2018 i 2019 urlop w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych (załącznik nr 38-40). Powyższe było niezgodne z zapisami art. 162 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 t.j.) który stanowił, że:

„Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych” oraz art. 162 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.

Kodeks pracy (Dz.U.2019.1040 t.j.) który stanowi, że:

„Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych”.

Przedłożona dokumentacja udzielonych w latach 2017-2019 pożyczek mieszkaniowych wykazała że pożyczki na cele mieszkaniowe były przyznawane zgodnie z obowiązującą tabelą. Analiza poszczególnych wniosków wykazała następujące nieprawidłowości:

- brak stwierdzenia przez kierownika jednostki prawdziwości złożonych podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli,
- nie uzupełnione zapisy ws. decyzji komisji socjalnej,
- nie uzupełnione zapisy ws. decyzji kierownika jednostki,
- brak podpisów wszystkich członków komisji socjalnej (załącznik nr 41-43).

Do każdego wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej dołączony był harmonogram spłaty pożyczki, podpisany przez głównego księgowego. Ilość rat w harmonogramie była zgodna z dyspozycją wnioskującego o pożyczkę. Stwierdzono natomiast, że kierownik jednostki nie zawarł z pożyczkobiorcami umów, co było niezgodne z zapisami § 5 ust. 7b regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych który stanowił, że:

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Paszczynta 125 A, 44-335 Jasztarzewo-Zdrój
tel./fax 32 47 41 596, 41 31 09 112

Włoch

„Podstawę i warunki przyznawania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa, która jest załącznikiem do niniejszego regulaminu”.

Wśród osób które w latach 2017-2019 wniosowały i otrzymały pożyczkę mieszkaniową był pracownik, który corocznie taką pożyczkę otrzymał. Z uwagi na to wniesiono o przedstawienie indywidualnej karty analitycznej rozrachunków z pracownikiem z tytułu pożyczek mieszkaniowych (załącznik nr 44). Ewidencja księgową wykazała, że ilość rat oraz ich wysokość były spłacane zgodnie z harmonogramem spłat, co było zgodne z zapisami § 5 ust. 7m regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych który stanowił, że:

„Ponowną pożyczkę można uzyskać po upływie okresu spłaty ustalonej w umowie”.

Opisane powyżej nieprawidłowości w zakresie ZFŚS mogły mieć również wpływ na gospodarowanie zgromadzonymi w tym celu środkami. Powyższe niezgodności mogły mieć wpływ na nieadekwatne wypełnianie zapisów:

- art. 68 ust. 2 pkt. 1 i 4 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j) które stanowiły, że: „Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; ochrony zasobów; Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: kierownika jednostki”;
- art. 68 ust. 2 pkt. 1 i 4 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j) które stanowiły, że: „Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; ochrony zasobów; Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: kierownika jednostki”;
- art. 68 ust. 2 pkt. 1 i 4 oraz art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j) które stanowiły, że: „Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi; ochrony zasobów; Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: kierownika jednostki”.

** Umowy o pracę **

Czynności kontrolne w powyższym temacie dotyczyły porównania danych z zakresu zatrudnienia i przebiegu pracy ewidencjonowanych w systemie PABS z danymi zgromadzonymi w teczkach akt osobowych pracowników administracji i obsługi.

W powyższym celu pobrano te czki akt osobowych i wydruki z programu PABS wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników administracji i obsługi. Analizę przedmiotowej dokumentacji przedstawiono w poniższych zestawieniach tabelarycznych a niezgodności podświetlono kolorem różowym.

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Mlnakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
Im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125A, 44-335 Jastrzęble-Zdrój
tel./fax 32 4741586, 513109112

DANE WRAŻLIWE.

Wyłączenia danych dokonał Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1: **Dariusz Minakowski**.

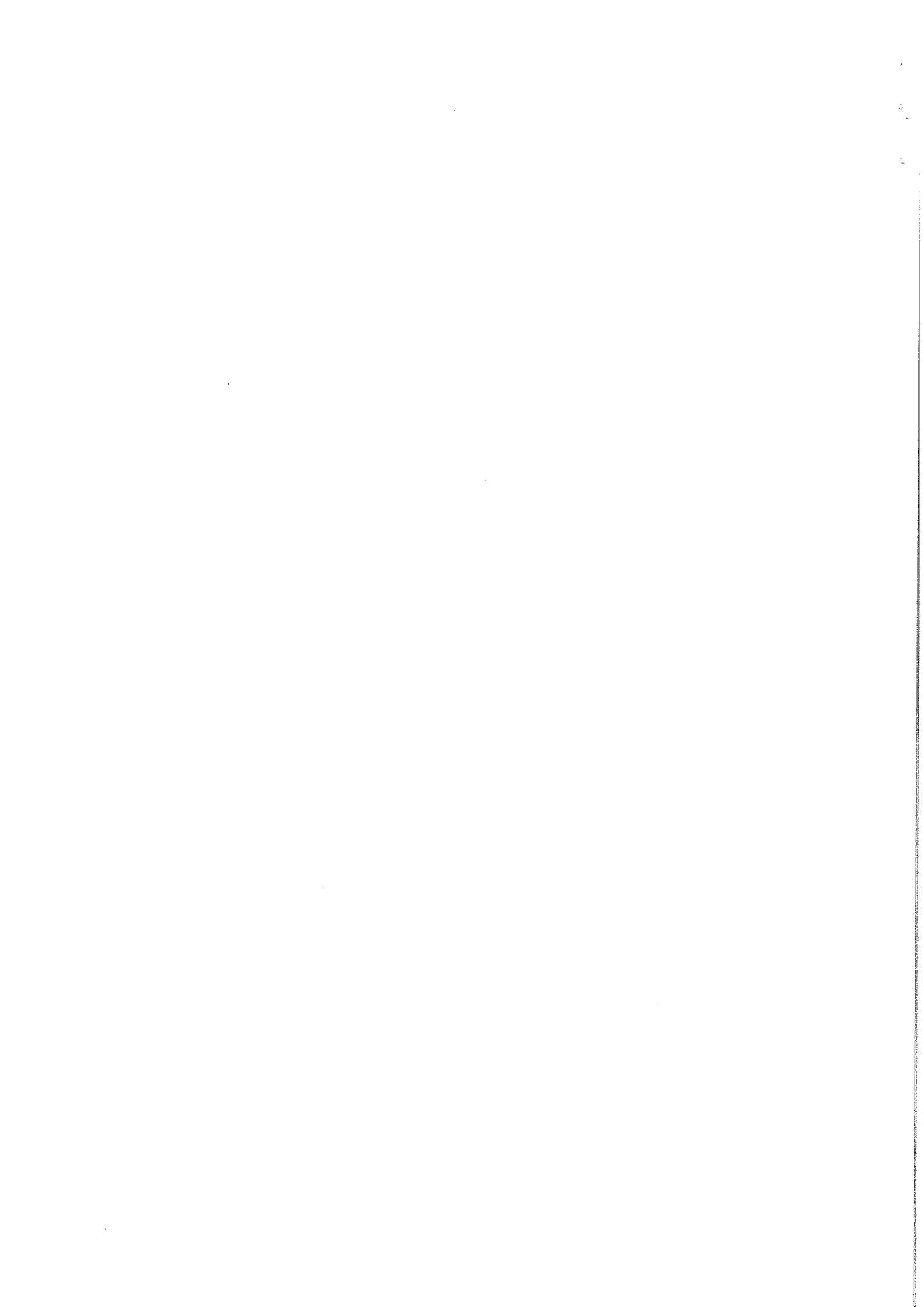
Wyłączenia jawności dokonano na str. 19-36, na podstawie art. 5 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wyłączenia dokonano w interesie osób fizycznych, których dane dotyczyły.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125 A, 44-335 Jastrzęble-Zdrój
tel./fax 32 4741686, 513109112

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski



kalkulacyjnych w kontrolowanej jednostce z 8,3 do 6,0.

Dodatkowo na wniosek Prezydenta Miasta dokonano kontroli przydzielania zastępstw za nieobecnych nauczycieli w roku szkolnym 2018/19 oraz w miesiącach od września do lutego roku szkolnego 2019/20.

Do kontroli pobrano:

- księgę zastępstw,
- arkusze organizacyjne,
- miesięczne wykazy zrealizowanych godzin doraźnych,
- listy płac.

Kontrolujący dwukrotnie zwracał się o przedłożenie siatki godzin nauczycieli pracujących w roku szkolnym 2018/19 i 2019/20. Dostarczono tylko siatkę godzin na rok szkolny 2019/20. Natomiast pismem z dnia 06.05.2020 roku kierownik jednostki kontrolowanej udzielił następujących wyjaśnień:

„Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Jastrzębiu-Zdroju informuje, odnosząc się do przekazania do kontroli, starego planu lekcji z roku 2018/2019, że nie jesteśmy w stanie dostarczyć tego starego planu z uwagi na jego brak.

Szkoła była i jeszcze jest (poprawki) w stanie remontu i dokumenty które były niezbędne zostały zabrane w czasie przeprowadzki do budynku SP-7 w którym to urzędowaliśmy od września 2019 do stycznia 2020r. W czasie przeprowadzki część dokumentów uległa zniszczeniu, stare plany lekcji także” – załącznik nr 77.

Biorąc powyższe wyjaśnienia pod uwagę, szczegółowej kontroli zostały poddane godziny doraźnych zastępstw zrealizowane przez kierownika jednostki kontrolowanej w miesiącach wrzesień – luty roku szkolnego 2019/20. Natomiast za rok szkolny 2018/19 wykazano godziny doraźnych zastępstw zrealizowane przez kierownika jednostki kontrolowanej tylko w zestawieniu do łącznej liczby godziny doraźnych zastępstw. Przedmiotowe zestawienie stanowi załącznik nr 78 do protokołu kontroli.

Zgodnie z wykazem tabelarycznym, wszystkie godziny doraźnych zastępstw były realizowane w trakcie godzin administracyjnych kierownika jednostki. Godziny doraźnych zastępstw były realizowane za nieobecnych nauczycieli różnych przedmiotów. Nauczyciele przedmiotów t.j.: plastyka, muzyka, edb, historia, j. niemiecki nie mieli odpowiednich zastępców w swoim przedmiocie. Nauczyciele pozostałych przedmiotów t.j.: j. polski, j. angielski, matematyka, religia, w-f, edukacja wczesnoszkolna mieli odpowiednich zastępców w swoim przedmiocie, lecz nie zawsze byli obecni i mogli zrealizować zastępstwo (co zaznaczono w poszczególnych wierszach tabeli).

Przeliczenie ilości godzin doraźnych zastępstw kierownika jednostki wykazało w dwóch okresach rozliczeniowych rozbieżności pomiędzy zestawieniem a wpisami do księgi zastępstw (załącznik nr 79-81):

Okres	Godziny wg. księgi zastępstw	Godziny wg. zestawień i na liście płac	Różnica
26.11-21.12'2018	20	19	1
22.04-24.05'2019	38	36	2

Pismem z dnia 08.05.2020 roku Wicedyrektor szkoły udzielił w tej kwestii następujących wyjaśnień):

„Różnica między księgą zastępstw a zestawieniem wynika z tego, że p. dyrektor miał zastępstwa doraźne tzw. “wymienne” - tzn. klasa, w której miał mieć lekcje wg planu, przebywała na wycieczce, więc w tym czasie dyrektor miał zastępstwo w innej klasie. Są to zastępstwa nie zapłacone, dlatego jest różnica” – załącznik nr 82.

Za zgodność
z oryginałem

37

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
Im. Wojska Polskiego
ul. Paczyńska 125A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 474 1566, 510109112

Właf

Dokonano również porównania ilości godzin doraźnych ogółem wpisanych do księgi zastępstw z ilością godzin ujętą w zestawieniach, co przedstawiono w poniższym zestawieniu:

Okres	Godziny wg. księgi zastępstw	Godziny wg. zestawień	Różnica
09-12'2018	499	442,8	56,2
01-06'2019	488	372	116
09-12'2019	569	604	-35
01.01-21.02'2020	216	203	13

Pismem z dnia 11.05.2020 roku Wicedyrektor szkoły udzielił w tej kwestii następujących wyjaśnień:

„Wyjaśniamy:

dotyczy:

okres	godziny wg. księgi zastępstw	godziny wg. zestawień	różnica
09-12'2018	499	442,8	56,2
01-06'2019	488	372	116
01.01-21.02'2020	216	203	13

różnica między księgą zastępstw a zestawieniem wynika z tego, że nauczyciele mieli zastępstwa doraźne tzw. "wymienne", które nie są zapłacone.

Rozliczenie godzin od 09 do 12. 2019

09-12'2019	569	604	-35
------------	-----	-----	-----

Po przeliczeniu przez Panią godzin w księdze zastępstw wyszły godziny ujemne ze względu na błąd w rozliczaniu tych godzin. Pani podliczyła dany wiersz jako 1 godzina, a są to nieraz 2 lub więcej godzin. W księdze zastępstw wpisane są zastępstwa na świetlicy, gdzie zapis jest od np. 7.00 do 10.00 czyli są to 3 godziny a nie 1.

Daty z księgi zastępstw, gdzie jest różnica w rozliczaniu:

21.10 świetlica szkolna od 13.00 do 16.00 (3h)

Od 10.00 do 12.00 (2h)

22.10 świetlica szkolna od 9.00 do 12.00 (3h)

Od 12.30 do 15.30 (3h)

23.10 świetlica szkolna od 13.00 do 16.00 (3h)

04.11. świetlica szkolna od 13.00 do 16.00 (3h)

05.11 świetlica szkolna od 9.00 do 12.00 (3h)

Od 12.30 do 15.30 (3h)

06.11 świetlica szkolna od 13 do 16.00 (4h)

08.11 świetlica szkolna od 11.30 do 15.30 (4h)

21.11 świetlica szkolna od 10.00 do 12.00 (2h)

Za zgodność
z oryginałem

38

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Mlnakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
Im. Wojska Polskiego
ul. Parożyńska 125 A, 44-330 Jastrzebie-Zdrój
tel./fax 042 474 1546, 813109112

Od 12.30 do 15.30 (3h)

25.11 świetlica szkolna od 7.00 do 13.00 (6h)

26.11 świetlica szkolna od 12.30 do 15.30 (3h)

27.11 świetlica szkolna od 9.00 do 13.00 (4h)

28.11 świetlica szkolna od 12.30 do 15.30 (3h)

02.12 świetlica szkolna od 7.00 do 13.00 (6h)

03.12 świetlica szkolna od 12.30 do 15.30 (3h)

04.12 świetlica szkolna od 9.00 do 13.00 (4h)

Od 13.00 do 16.00 (3h)

09.12 świetlica szkolna od 7.00 do 13.00 (6h)

10.12 świetlica szkolna od 12.30 do 15.30 (3h)

11.12 świetlica szkolna od 9.00 do 13.00 (4h)

12.12 świetlica szkolna od 12.30 do 15.30 (3h)

13.12 świetlica szkolna od 10.00 do 12.00 (2h)

Od 12.30 do 15.30(3h)

16.12 świetlica szkolna od 7.00 do 13.00 (6h)

17.12 świetlica szkolna od 12.30 do 15.30 (3h)

18.12 świetlica szkolna od 9.00 do 13.00 (4h)

W tym okresie były także godziny tzw. "wymienne" lub łączone (53 godz.), co spowoduje różnice między księgą zastępstw a godzinami wypłaconymi – załącznik nr 83.

Na podstawie przedłożonej siatki godzin za rok szkolny 2019/20 ustalono tygodniowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierownika jednostki:

- poniedziałek – 4 godziny lekcyjne (8.00-11.25)
- wtorek – 4 godziny lekcyjne (8.00-10.30 i 13.25-14.10)
- piątek – 2 godziny lekcyjne (8.00- 9.35) – załącznik nr 84-85.

Zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 t.j.) tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciela szkoły podstawowej wynosi 18 godzin.

Natomiast zgodnie z art. 42 ust. 6 i 6a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2019.2215 t.j.):

„Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole, a także nauczycielowi, który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze, obniża się tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć w zależności od wielkości i typu

Za zgodność
z oryginałem

39

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pazozyńska 125A, 44-335 Jasień-Zdrój
tel./fax 32 4741588, 513 109112

Wojcik

szkoły oraz warunków pracy lub zwalnia się ich od obowiązku realizacji zajęć, o których mowa w ust. 3.

Dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz innym nauczycielom, o których mowa w ust. 6, korzystającym z obniżonego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć, nie przydziela się godzin ponadwymiarowych, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale”.

Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój Uchwałą nr XXXI/676/2005 z dnia 21 kwietnia 2005 roku w sprawie zasad udzielania zniżek godzin nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w placówkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Jastrzębie-Zdrój obniżyła tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin według liczby oddziałów - § 2 ust. 3:

„Dyrektorowi szkoły liczącej:

- a) do 4 oddziałów - 12 godzin,
- b) od 5 do 8 oddziałów - 10 godzin,
- c) od 9 do 12 oddziałów - 8 godzin,
- d) od 13 do 16 oddziałów - 6 godzin,
- e) od 17 do 19 oddziałów - 5 godzin,
- f) od 20 i więcej oddziałów - 3 godziny”.

Biorąc powyższe zapisy pod uwagę oraz arkusz organizacyjny szkoły, w którym wykazano, że w roku szkolnym 2019/20 utworzono 13 oddziałów stwierdzono, że kierownik jednostki kontrolowanej realizował wyższy tygodniowy wymiar godzin (10 g.) niż był zobowiązany (6 g.) - § 2 ust. 3d Uchwały nr XXXI/676/2005 z dnia 21 kwietnia 2005 roku - załącznik nr 86-87.

Wskazać należy, iż w okresie od 1 września 2019 do 21 lutego 2020 roku Dyrektor zrealizował 118 godzin doraźnych z różnych przedmiotów na 807 godzin doraźnych ogółem. W 67 przypadkach był wolny nauczyciel tego samego przedmiotu, którego dotyczyło zastępstwo. W 51 przypadkach był wolny nauczyciel z innego przedmiotu.

Analiza zapisów księgi zastępstw wykazała, że wpisy były dokonywane niechronologicznie. Niektóre zapisy, które zostały anulowane nie były opatrzone parafą. Były również dokonywane korekty wpisów przy użyciu korektora.

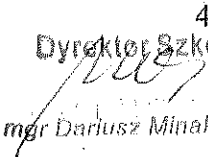
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 mgr Dariusz Minakowski po zapoznaniu się z treścią protokołu w dniu 20 maja 2020 roku - stwierdza, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do faktów w nim opisanych, ustalonych na podstawie dowodów.

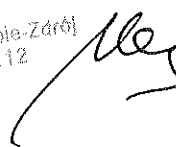
Poinformowano Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 o prawie złożenia wyjaśnień lub uzupełnień do protokołu, w terminie 3 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych i podpisania niniejszego protokołu.

Integralną część protokołu stanowią następujące załączniki:

1. Powierzenie obowiązków kierownika jednostki,
2. Dokumenty głównego księgowego,
3. Wniosek Wydziału Edukacji w sprawie przeprowadzenia kontroli,
4. Statut SP nr 1,
5. Wnioski o udostępnienie dokumentacji kontrolnej,
6. Regulamin pracy SP nr 1,

Za zgodność
z oryginałem

40
Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
III. Wojska Polskiego
ul. Pazyrowska 125 A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 33 474 1500, 33 109 112


7. Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami SP nr 1,
8. Instrukcja kasowa SP nr 1,
9. Dokumenty kasjera,
10. Zestawienie obrotów i sald na 31.12.2016 roku,
11. Zestawienie obrotów i sald na 31.12.2017 roku,
12. Zestawienie obrotów i sald na 31.12.2018 roku,
13. Zestawienie obrotów i sald na 31.12.2019 roku,
14. Polityka bezpieczeństwa danych osobowych SP nr 1,
15. Wyznaczenie inspektora ochrony danych osobowych,
16. Instrukcja systemem informatycznym,
17. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego,
18. Instrukcja inwentaryzacyjna SP nr 1,
19. Zarządzenie nr 04/2020,
20. Zarządzenie nr 27/2016,
21. Arkusz spisu z natury materiałów,
22. Arkusz spisu z natury środków trwałych,
23. Arkusz spisu z natury pozostałych środków trwałych,
24. Likwidacja kotła c.o.,
25. Przekazanie pieca c.o.,
26. Protokół kontroli zbiorów bibliotecznych,
27. Regulamin ZFŚS,
28. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
29. Nowe upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
30. Protokół z posiedzenia komisji socjalnej,
31. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku,
32. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku W.W.,
33. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku D.M. 2018,
34. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku D.M. 2019,
35. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku E.B.K.,
36. Faktura za usługi turystyczne,
37. Wnioski do związków zawodowych,
38. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku 2018,
39. Wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku 2019,
40. Karty urlopowe,
41. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej 2017,
42. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej 2018,
43. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej 2019,
44. Indywidualna karta rozrachunków J.R.,
45. PABS H.J.,
46. PABS M.B.,
47. PABS Ł.B.,
48. PABS G.M.,
49. PABS W.J.,
50. PABS P.B.,
51. PABS G.J.,
52. PABS H.J.,
53. Aneksy o podwyżkach w 2019 roku,
54. Dokumenty R.R.,
55. Dokumenty R.K.,
56. Dokumenty Z.J.,
57. Indywidualne karty wynagrodzeń 2019 rok,
58. Indywidualne karty wynagrodzeń 2019 rok,
59. Wydatki wykonane § 4010 za 2018 rok,
60. Plan finansowy na 2019 rok,


SZKOŁA PODSTAWOWA NR 9
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125 A, 44-335 Jastrzęble-Zdrój
tel./fax 32 4741586, 513109112

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły
mgr Dariusz Minakowski

61. Zarządzenie PM Or-IV.0050.732.2018,
62. Zarządzenie PM Or-IV.0050.99.2019,
63. Decyzja Nr 01/2019,
64. Zarządzenie PM Or-IV.0050.506.2019,
65. Decyzja Nr 14/2019,
66. Wniosek z dnia 19.07.2019,
67. Zarządzenie PM Or-IV.0050.516.2019,
68. Decyzja Nr 16/2019,
69. Wydatki wykonane § 4010 za 2019 rok,
70. Plan finansowy na 2020 rok,
71. Pismo PM z dnia 07.01.2020r.,
72. Wniosek z dnia 22.01.2020r.,
73. Zarządzenie PM Or-IV.0050.52.2020,
74. Sprawozdanie RB28S za 01'2020,
75. Indywidualne karty wynagrodzeń 2020 rok,
76. Aneksy o podwyżkach w 2020 roku,
77. Wyjaśnienia kierownika jednostki z dnia 06.05.2020r.,
78. Zestawienie godzin doraźnych,
79. Wyciąg z księgi zastępstw,
80. Zestawienia godzin ponadwymiarowych,
81. Listy płac za godziny ponadwymiarowe,
82. Wyjaśnienie Wicedyrektora z dnia 08.05.2020r.,
83. Wyjaśnienie Wicedyrektora z dnia 11.05.2020r.,
84. Siatka godzin nauczycieli za I semestr 2019/20r.,
85. Siatka godzin nauczycieli za II semestr 2019/20r.,
86. Arkusz organizacyjny szkoły za rok 2019/20,
87. Uchwała RM Nr XXXI/676/2005.

Niniejszy protokół wraz z załącznikami zawiera 646 ponumerowanych stron.

Jednostka kontrolowana		Kontrolujący	
Pieczęć Jednostki	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 im. Wojska Polskiego ul. Pszczyńska 125 A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój tel./fax 32 474 1586, 513 109 112	Pieczęć Urzędu Miasta	URZĄD MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ Al. Józefa Piłsudskiego 60 44-335 Jastrzębie-Zdrój - 21 -
Kierownik Jednostki	Dyrektor Szkoły  mgr Dariusz Minakowski	Inspektor  INSPEKTOR Ewa Matas	
Główny księgowy jednostki			

Jastrzębie-Zdrój, 20 maj 2020 roku.

Za zgodność
z oryginałem

Dyrektor Szkoły

mgr Dariusz Minakowski

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1
im. Wojska Polskiego
ul. Pszczyńska 125 A, 44-335 Jastrzębie-Zdrój
tel./fax 32 474 1586, 513 109 112