

**Szanowna Pani
Joanna Składowska
Dyrektor
Zespołu Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących Nr 3
im. E. Abramowskiego
w Katowicach**

Wystąpienie pokontrolne

Inspektorzy Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach przeprowadzili w dniach od 21 do 25 lutego 2011 r. kontrolę problemową gospodarki finansowej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 3 im. E. Abramowskiego w Katowicach (zwanym dalej Zespołem Szkół) za okres od 1 stycznia 2006 r. do 25 lutego 2011 r. Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole kontroli, podpisanym w dniu 8 kwietnia 2011 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Poniżej przedstawiam poszczególne nieprawidłowości, wskazując wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności oraz osoby odpowiedzialne za nieprawidłowe wykonywanie czynności służbowych, stosownie do art. 9 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 z późn. zm.).

W zakresie ustaleń ogólno-organizacyjnych:

- *Zaniechanie powierzenia na piśmie, obowiązków i odpowiedzialności w zakresie ustalonym treścią art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), a obecnie art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz zadań wynikających z przepisu art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm. oraz Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) osobie odpowiedzialnej za prowadzenie rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.*

Obowiązki w powyższym zakresie wykonywała p. Renata Wolny – Główny Księgowy Zespołu Szkół. Powierzenie ww. zadań należało do p. Joanny Skłodowskiej - Dyrektora Zespołu Szkół oraz do p. Krzysztofa Nowaka – byłego Dyrektora Zespołu Szkół.

Wniosek nr 1

Powierzyć na piśmie pracownikowi Zespołu Szkół obowiązki i odpowiedzialność w zakresie wskazanym w przepisie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz obowiązki w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, stosownie do przepisu art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

W zakresie dochodów z najmu:

- *W latach 2009 – 2010 wystawiono dwie faktury za najem lokalu użytkowego niezgodnie z terminami określonymi w umowach Nr 15/2009 z dnia 26 sierpnia 2009 r. oraz Nr 8/2010 z dnia 24 czerwca 2010 r. Zgodnie z § 2 pkt 3 i pkt 4 ww. umów, opłata czynszowa miała być wnoszona przez najemcę bez wezwania w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, na konto wynajmującego, potwierdzeniem dokonanej transakcji miała być faktura wystawiona przed terminem płatności.*

Zgodnie z przepisami art. 189 ust. 1 w związku z art. 138 pkt 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) a następnie art. 254 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) ustalanie, pobieranie i odprowadzanie dochodów budżetu jednostki samorządu terytorialnego następuje na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów. Powyższe dotyczyło faktur:

- 1) Nr 099/09 z 26 listopada 2009 r. do umowy Nr 15/2009 za najem w miesiącach: wrzesień – listopad 2009 r.*
- 2) Nr 116/10 z 1 grudnia 2010 r. do umowy Nr 8/2010 za najem w miesiącach: wrzesień – grudzień 2010 r.*

W powyższych przypadkach najemca uregulował czynsz dopiero po wystawieniu wspomnianych faktur, tj. w dniach, odpowiednio: 7 grudnia 2009 r. oraz 13 grudnia 2010 r.

Powyższe faktury zostały wystawione przez Kierownika Gospodarczego, zadania w zakresie dekretowania dokumentów należały do obowiązków p. Renaty Wolny – Głównego Księgowego Zespołu Szkół.

- *W 2008 r. wynajęto szkole wyższej dwie sale lekcyjne z przeznaczeniem na zajęcia dydaktyczne na podstawie umowy Nr 17/2008 z dnia 24 października 2008 r. Zgodnie z powyższą umową, sale lekcyjne wynajęto na 164 godziny w okresie od 25 października 2008 r. do 18 stycznia 2009 r. (w dniach i godzinach określonych w harmonogramie). Do umowy wystawiono dwie faktury za łączną liczbę 102 godzin najmu.*

W Zespole Szkół nie prowadzono ewidencji czasu wynajmu pomieszczeń szkolnych. Z wyjaśnień pracowników wynika, że liczba godzin wskazana w fakturach była zgodna z faktyczną liczbą godzin najmu zrealizowaną przez najemcę.

Ustalono, że w jednostce brak było procedur kontroli w zakresie gromadzenia środków publicznych realizowanych przez Zespół Szkół. Żaden przepis wewnętrzny nie wskazywał formy ani sposobu kontroli faktycznej realizacji umowy (w szczególności daty oraz godzin wynajmu).

Brak procedur stwierdzono również w przypadkach pozostałych 18 umów zawartych w latach 2007 – 2011 z prywatnymi jednostkami oświatowymi tj.: szkołą wyższą oraz szkołą fotograficzną na wynajem sal lekcyjnych oraz sali gimnastycznej w celu prowadzenia zajęć edukacyjnych, przeprowadzania kursów i egzaminów zawodowych

oraz zajęć wychowania fizycznego. W powyższych umowach nie wskazano szczegółowych zasad rozliczeń, w tym terminów wystawiania faktur.

Zgodnie z przepisami art. 68 ust. 2 pkt 1 i pkt 4 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), do obowiązków kierownika jednostki należy opracowanie procedur kontroli zarządczej. Celem powyższej kontroli jest zapewnienie m.in. zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, a także ochrony zasobów. Zgodnie z przepisem art. 47 ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), kontrola finansowa obejmowała procedury dotyczące m. in. procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, a ustalenie ww. procedur w formie pisemnej należało do kierownika jednostki.

Faktury za najem zostały wystawione przez byłego Kierownika Gospodarczego, natomiast od sierpnia 2008 r. przez obecnego Kierownika Gospodarczego.

Stwierdzono również, że obecny Kierownik Gospodarczy wykonywał czynności, które nie zostały mu powierzone na piśmie, co dotyczyło przygotowywania projektów umów najmu oraz wystawiania faktur. Zakresem czynności z 1 września 2010 r. wskazanej osobie powierzono jedynie prowadzenie rejestru wynajmu pomieszczeń szkolnych.

Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej należy do obowiązków p. Joanny Składowskiej – Dyrektora Zespołu Szkół.

- W latach 2009 – 2010 wynajmowano lokale i sale szkolne, pomimo braku zawarcia umów w formie pisemnej. Sporządzono jedynie projekty umów (bez podpisów najemców), co dotyczyło dwóch umów oraz czterech aneksów z podmiotem prowadzącym prywatną szkołę fotograficzną, a także umów z podmiotem prowadzącym bufet szkolny. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 1416/2004 Prezydenta Miasta Katowice z dnia 14 lipca 2004 r. w sprawie najmu, dzierżawy, użyczenia części nieruchomości oraz pomieszczeń stanowiących własność Miasta Katowice, będących w trwałym zarządzie, użytkowaniu lub innym posiadaniu przez jednostki organizacyjne Miasta Katowice, po sporządzeniu projektu umowy najmu, a następnie jego zaopiniowaniu przez radcę prawnego, umowa winna być podpisana przez strony, w celu jej realizacji.

W powyższych przypadkach, Zespół Szkół (wynajmujący) wystawiał faktury za wynajęte pomieszczenia, a najemcy je regulowali. Umowy z najemcą prowadzącym bufet szkolny, pomimo ich realizacji od 1 września odpowiednio 2009 r. i 2010 r. zostały podpisane przez najemcę dopiero w listopadzie 2009 r. oraz w listopadzie 2010 r.

Umowy oraz aneksy z podmiotem prowadzącym prywatną szkołę fotograficzną do dnia zakończenia kontroli nie zostały podpisane przez najemcę.

Oświadczenia woli w imieniu Zespołu Szkół złożyli: p. Joanna Składowska – Dyrektor Zespołu Szkół w zakresie umów zawartych w 2009 r. oraz p. Anna Jacher-Cebula – Wicedyrektor Zespołu Szkół w zakresie umów zawartych w 2010 r.

Wniosek nr 2

Opracować w formie pisemnej procedury gromadzenia środków publicznych w zakresie realizacji dochodów z tytułu najmu pomieszczeń szkolnych w Zespole Szkół oraz powierzyć na piśmie pracownikom Zespołu Szkół czynności w zakresie przygotowywania projektów umów najmu, wystawiania faktur, sprawowania nadzoru nad realizacją umów najmu pomieszczeń szkolnych, mając na uwadze przepisy art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).

W zakresie księgowości:

- *W dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości, nie wskazano daty rozpoczęcia eksploatacji programów stosowanych w jednostce. Powyższe było wymagane przepisem art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm. oraz Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).*

Zasady rachunkowości zostały określone w „Polityce rachunkowości”, wprowadzonej Instrukcją kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących Nr 3 im. E. Abramowskiego w Katowicach” z dnia 1 stycznia 2008 r. jak i „Zakładowym planie kont” wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół z dnia 1 stycznia 2004 r.

Aktualizacja dokumentacji opisującej przyjęte w Zespole Szkół zasady (politykę) rachunkowości, należała do p. Joanny Składowskiej – Dyrektora Zespołu Szkół oraz do p. Krzysztofa Nowaka – byłego Dyrektora Zespołu Szkół, zgodnie z przepisem art. 10 ust. 2 ww. ustawy o rachunkowości.

Wniosek nr 3

Uzupełnić zapisy w dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości Zespołu Szkół o daty rozpoczęcia eksploatacji programów stosowanych w jednostce, stosownie do przepisu art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. c ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Stosownie do treści art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 55, poz. 577 z późn. zm.), sprawozdanie o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych należy przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach, **w terminie 30 dni** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

Do wniosków pokontrolnych zawartych w niniejszym wystąpieniu przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń **w zakresie wymienionym w art. 9 ust. 4 ustawy** z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych. Zastrzeżenia można wnosić do **Kolegium** tutejszej Izby, **w terminie 14 dni** od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.