

PROTOKÓŁ KONTROLI OR.V.1711.2.3.1.2020

A. INFORMACJE OGÓLNE	
Nazwa jednostki/komórki kontrolowanej (nazwa i adres jednostki kontrolowanej)	Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy , Os. Słoneczne 48, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
Podstawa prawna (podanie podstawy prawnej)	Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego Nr Or.I.120.1.18.2019 z dnia 15.04.2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu kontroli wewnętrznej ze zm. Zarządzenie Starosty Ostrowieckiego Nr Or.I.120.1.56.2011 z dnia 21.11.2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej ze zm. .
Kontrolujący (imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)	M. Magdalena Kołeczek Inspektor Stanowisko ds. Kontroli wewnętrznej.
Kontrolujący (imię i nazwisko, stanowisko służbowe kontrolującego)	xx
Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	M. Magdalena Kołeczek Upoważnienie Nr Or.I.077.22.2020 z dnia 24 lutego 2020 roku, Upoważnienie Nr Or.I.077.23.2020 z dnia 05.03. 2020 roku
Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	xx
Termin kontroli (termin przeprowadzenia kontroli)	02.03.2020 r. – 09.03.2020
Zakres kontroli (przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą)	Gospodarowanie mieniem oraz wybrane aspekty gospodarki finansowej jednostki 2015-2020
Kierownik jednostki/komórki kontrolowanej/ Samodzielne stanowisko ds (imię i nazwisko)	Andrzej Skrzypczak Dyrektor

B. USTALENIA KONTROLI (ustalenie stanu faktycznego)
STWIERDZONE NIEPRAWIDŁOWOŚCI I NIEZGODNOŚCI

Od dnia 1.09.2015 r. funkcję dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego (dalej SOSW) pełni Pan Andrzej Skrzypczak.

Od dnia 22 września 2015 r. Głównym księgowym jest Pani Aneta Mirska.

1. Przeprowadzanie inwentaryzacji

1.1 Instrukcje inwentaryzacyjne

Do kontroli przedłożono jako obowiązujące w okresie kontroli:

- a) Zarządzenie Dyrektora SOSW w Ostrowcu Św. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości z dnia 01.01.2006r. podpisane przez Pana Dyrektora Zdzisława Banaszewskiego
- b) Instrukcję Inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora w sprawie ustalenia przyjętych zasad rachunkowości, podpisaną przez Pana Dyrektora Zdzisława Banaszewskiego, która wg oświadczenia _____ stanowi obecnie obowiązującą instrukcję.
- c) Zarządzenie 3a/2010 z dnia 20.04.2010 Dyrektora SOSW w Ostrowcu Św. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, podpisane przez Pana Dyrektora Zdzisława Banaszewskiego, które weszło w życie od dnia 01.01.2011r.,
- d) Zarządzenie nr 1/7/2012 Dyrektora SOSW w Ostrowcu Św. z dnia 2 lipca 2012 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w SOSW w Ostrowcu Św., ul. Gulińskiego 8 podpisane przez Pana Dyrektora Zdzisława Banaszewskiego, znak SOSW.0161.1.7.2012.

Co do dokumentu przekazanego przez _____ (opisanego w pkt b) należy stwierdzić, iż brak jest zarządzenia, którego załącznikiem jest przedmiotowa Instrukcja inwentaryzacyjna, a jednocześnie tym dokumentem wprowadzającym nie jest dokument przedłożony przez jednostkę i opisany w pkt a.

Dokument opisany w pkt d z 2012 roku przekazany również jako obowiązujący przez Dyrektora jednostki, a odnoszący się do obszaru inwentaryzacji reguluje kwestie inwentaryzacji i jako nieuchylony można uznać za współtworzący ten obszar z instrukcją opisaną w pkt c.

Zarządzenia Dyrektora SOSW wydawane w związku z corocznymi obowiązkami w obszarze inwentaryzacji nie powołują się na dokumenty wewnętrzne SOSW i nie uwzględniają zasad i dokumentacji uzgodnionej tymi zarządzeniami, w tym nie realizowane są obowiązkowe procedury wynikające z tych zarządzeń. Wskazaną podstawą zarządzeń są wyłącznie przepisy ustawy o rachunkowości i ustawy o samorządzie powiatowym.

Analiza przekazanych dokumentów może prowadzić do wniosku o braku systematyzacji, a wręcz chaosie dokumentacyjnym oraz o braku weryfikacji i aktualizacji stosowanej instrukcji pomimo zmian w powszechnie obowiązujących przepisach.

Regulacje wprowadzone tymi zarządzeniami nie są stosowne w jednostce co zostało opisane w pkt dalszych protokołu.

1.2 Zarządzenia

Zarządzenie ws inwentaryzacji jest jednym w formalnych warunków sporządzenia rzetelnego sprawozdania finansowego.

W analizowanych zarządzeniach zostały one wydane odpowiednio:

- w listopadzie i grudniu 2019 roku,
- w styczniu 2018 roku,
- w grudniu 2018 roku,
- w grudniu 2017 roku,
- w listopadzie i grudniu 2015 roku.

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości na koniec każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację składników aktywów i pasywów. Ustawa przewiduje możliwość rozłożenia prac w ciągu ostatnich 3 miesięcy roku, zatem zarządzenie kierownika jednostki w sprawie powinno być wydane we wrześniu.

Z uwagi na termin zakończenia inwentaryzacji wynikający z ustawy o rachunkowości tj. do 15 dnia następnego roku terminy wydania zarządzeń są zbyt krótkie do przeprowadzenia należytego inwentaryzacji.

Należy zwrócić uwagę, iż np. :

- wartość netto aktywów wykazana w bilansie jednostki na koniec 2017 roku wynosiła 96.210,40 zł, zaś umorzenie środków trwałych stanowiło kwotę 1.103.953,21 zł, a umorzenie pozostałych środków trwałych 1.096.269,49 zł,
- wartość początkowa składników majątku brutto na początek 2018 roku to wartość 1.200.163,61 zł,
- Jednostka wykorzystując programy komputerowe nie wykazuje ich w wartościach niematerialnych i prawnych.

Stosunkowo duża ilość pozycji majątku jednostki wymaga odpowiedniego czasu do starannego przeprowadzenia inwentaryzacji.

Rodzaje inwentaryzacji nie zostały uregulowane w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tylko wypracowane przez praktykę. Wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- okresowa,
- ciągła i doraźna,
- pełna i częściowa.

Jednostka sektora finansów publicznych doraźną inwentaryzację może przeprowadzić w razie potrzeby, z kolei ciągła wykonywana jest etapowo.

Z treści zarządzeń np. zarządzenia nr 2/2018 z dnia 25 stycznia 2018 roku nie wynika jakiego rodzaju jest to inwentaryzacja.

Wydane zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji powinno zawierać także dzień na który przeprowadza się inwentaryzację.

W zarządzeniach ustalano inny niż ostatni dzień roku jako dzień inwentaryzacji :

- Zarządzenie nr 2/11 2015 roku z i roku: „inwentaryzacje należy przeprowadzić wg stanu na dzień 22 grudnia 2015 roku”,
- Zarządzenie nr 20/2019 roku z 05.11.2019: „inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień na dzień 05.11.2019 roku „.

Za nieprawidłową należy uznać inwentaryzację przeprowadzoną na dzień inny niż 31 grudnia (z wyjątkiem inwentaryzacji przeprowadzonej w związku z likwidacją, przekształceniem bądź podziałem jednostki), a także inwentaryzację zakończoną po 15 stycznia kolejnego roku.

W dacie 25 stycznia 2018 roku Zarządzeniem nr 2/2018 w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych objętych ewidencją ilościowo- wartościową wdrożono inwentaryzację podając jej termin w przedziale czasowym 01.02.2018 do 02.03.2018.

Do roku 2018 odnosi się także Zarządzenie nr 34 z 07.12.2018 roku w sprawie inwentaryzacji gotówki w kasie, czeków, znaczków, świadectw oraz dokumentów ścisłego zarachowania w SOSW.

Dla Jednostki oświatowej przeprowadzającej inwentaryzację stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym. Oznacza to, że pewne aktywa można inwentaryzować w innym okresie w ciągu roku (zawsze jednak według stanu na koniec miesiąca), w którym przeprowadza się inwentaryzację.

Kierownik jednostki zarządzenie ww. sprawie wydaje, co roku, zmianie może, bowiem ulec zakres inwentaryzowanych składników oraz inne szczegółowe kwestie. Kierownik jednostki może wydać

4

jedno zarządzenie lub odrębne dla spisu z natury składników majątku i odrębne dla pozostałej inwentaryzacji.

Zarządzenie kierownika jednostki o przeprowadzeniu inwentaryzacji powinno określać, co najmniej harmonogram inwentaryzacji, rodzaj inwentaryzowanego majątku a także metody przeprowadzenia inwentaryzacji.

Brak opracowanego harmonogramu inwentaryzacji stanowi kolejny przykład nieprawidłowości. Harmonogram obrazuje bowiem poszczególne czynności inwentaryzacyjne. Dzięki niemu ustalona zostaje kolejność działań inwentaryzacyjnych, a także konkretne terminy przeprowadzenia poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych i osoby odpowiedzialne za poszczególne czynności, co pozwala kontrolować każdy etap inwentaryzacji.

1.3 Powoływanie komisji/osoby materialnie odpowiedzialne

W Komisjach inwentaryzacyjnych uczestniczą osoby, które są odpowiedzialnie materialnie za określone składniki majątku. I tak zgodnie z oświadczeniem [imię] w latach 2018 - 2019 była członkiem komisji inwentaryzacyjnej choć osobiście odpowiadała materialnie za wyposażenie i środki trwałe. Dotyczyło to także innych pracowników.

Protokoły przekazania odpowiedzialności materialnej nie zostały podpisane przez osoby biorące odpowiedzialność materialną za wymieniony sprzęt.

Niejasnym jest także w świetle wykazanych nieprawidłowości czy osoby przeprowadzające spis miały przeprowadzone jakiegokolwiek szkolenie przed czynnościami inwentaryzacji. W tym zakresie pracownicy złożyli sprzeczne informacje. Skutkiem braku odpowiedniego szkolenia jest nie tylko chaos organizacyjny, ale także ryzyko, że inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w sposób nierzetelny i niekompletny.

Komisja inwentaryzacyjna powinna składać się z osób kompetentnych, bezstronnych i obiektywnych, którym dobrze jest znana gospodarka magazynowa, przepisy dotyczące inwentaryzacji oraz zasady przeprowadzania spisu z natury. W skład komisji nie powinno się powoływać osób nieposiadających odpowiednich kwalifikacji oraz niezapewniających bezstronności spisu, osób, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem z natury, a także pracowników księgowości prowadzących ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją. Przy powoływaniu z kolei zespołów spisowych w skład nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za składniki zgromadzone w danym polu spisowym. Zapewni to bezstronność spisu. Osoby materialnie odpowiedzialne powinny uczestniczyć w spisie z natury, jako obserwatorzy i wspierający zespoły spisowe.

W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości) winny być inwentaryzowane grunty oraz prawa zakwalifikowane



do nieruchomości. Jednostka do 2018 roku dysponowała gruntem i była wpisana do księgi wieczystej KI10/00060 brak jest potwierdzenia corocznej inwentaryzacji gruntów i budynków na nich posadowionych.

Jednostka przechowuje także składniki majątku w innych lokalizacjach niż siedziba szkoły. W związku z powyższym przedłożono umowę przechowywania składników majątku w Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii w Ostrowcu Świętokrzyskim przy ul. Sienkiewicza 67. Dokument nie zawiera podpisu stron tym samym nie ma mocy prawnej. Jednostka nie posiada podpisanego egzemplarza oraz brak jest otrzymywania dokumentów w zakresie inwentaryzacji tych składników od jednostek przechowujących. Wartość rzeczy oszacowano na kwotę 16.248,18 zł.

Jednostka przechowuje ponadto znaczne ilości rzeczy w budynkach Powiatu Ostrowieckiego. Składniki te nie były inwentaryzowane, ani też nie były uwzględniane w żadnej inwentaryzacji. SOSW nie posiada jakiegokolwiek dokumentu potwierdzającego ich powierzenie do tych magazynów.

1.4 Dokumenty inwentaryzacyjne

W celu uniknięcia nieprawidłowości należy odpowiednio udokumentować spis z natury. Przed wydaniem arkuszy spisowych członkom zespołów spisowych należy je ponumerować i oznaczyć w taki sposób, aby nie było możliwości ich zamiany. Należy także pamiętać, aby unikać błędów związanych z dokonywaniem poprawek na arkuszach spisowych. Poprawki dokonywane w sposób nieczytelny, przy użyciu korektora oraz niezawierające daty poprawki, podpisu osoby jej dokonującej stanowią błędy, które rzutują na prawidłowość czynności inwentaryzacyjnych.

O niezetelności spisu z natury może także świadczyć wykorzystywanie luźnych arkuszy nie druków ścisłego zarachowania.

Analizując dokumentację dotyczące inwentaryzacji z lat 2015- 2019 stwierdzono:

- brak pełnego udokumentowania inwentaryzacji i dokumentowanie inwentaryzacji niezgodnie z przyjętymi zasadami,
- błędy w arkuszach spisowych (brak adnotacji na jakiej pozycji zakończono spis, brak okresu przeprowadzania spisu),
- brak adnotacji głównego księgowego na protokołach weryfikacji i brak adnotacji kierownika jednostki,
- nie stosowanie druków ścisłego zarachowania,
- brak kompletnej numeracji arkuszy,
- arkusze spisu mają powtarzające się numery,
- brak kompletnych podpisów komisji na wszystkich drukach arkuszy,
- są arkusze nieopatrzone żadnym podpisem,
- są arkusze nie są opatrzone datami,

 6

- są arkusze na których brak jest wyceny,
- pozycje puste nie są wykreślone tak aby uniemożliwić dopisanie pozycji
- brak udokumentowanej weryfikacji dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- brak rozliczenia inwentaryzacji, w tym wyceny i zatwierdzenia tego rozliczenia przez głównego księgowego i Kierownika jednostki.

Nieprawidłowości, jakie występują na etapie rozliczenia inwentaryzacji dotyczą kwestii związanych zarówno z udokumentowaniem, jak i rozliczeniem wyników inwentaryzacji. Prawidłowe udokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji jest niezwykle ważne. Zgodnie z art. 27 ust. 1 u.o.r. przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Typowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są arkusze oraz karty spisu z natury zaliczane do druków ścisłego zarachowania i oznakowane w sposób umożliwiający rozliczenie z pobranych egzemplarzy, a także zbiorcze arkusze spisów z natury, potwierdzenia sald, wyciągi bankowe, monity itp. Jednocześnie należy wskazać, że to instrukcja inwentaryzacyjna powinna ściśle określać ogólne zasady sporządzania tych dokumentów (liczba egzemplarzy, sposób wypełniania, akceptacji i kontroli), ich obiegu i przechowywania. Przytoczone powyżej przykłady nieprawidłowości spowodowane są nieprzestrzeganiem przez osoby odpowiedzialne w jednostce regulacji dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji.

Protokoły przekazania odpowiedzialności materialnej nie zawierają podpisów osób odpowiedzialnych materialnie.

1.5 Rozliczenie inwentaryzacji

Zgodnie z oświadczeniem w Jednostce **nie sporządzane były dokumenty/ protokoły końcowe** dotyczące inwentaryzacji ale „ Wyniki Inwentaryzacji przekazywane były Dyrektorowi SOSW wyłącznie w formie ustnej”. Dlatego w jednostce brak jest dokumentów ostatecznie rozliczających Inwentaryzacje zatwierdzanych przez Kierownika jednostki.

Rozliczenie inwentaryzacji jako kolejna czynność właściwie zawiera się w pojęciu samej inwentaryzacji. Inwentaryzacja przeprowadzona bez rozliczenia jej sprowadza się właściwie do „suchego” spisu posiadanych składników mienia i nie pozwala na wyliczenie i ocenę majątku podmiotu na koniec okresu rozliczeniowego.

Luźne arkusze spisów z natury bez oznaczania datami właściwie trudno jest powiązać z określonym rokiem inwentaryzacji.

Protokoły komisji spisowej nie są zatwierdzane przez kierownika Jednostki.




Kierownik Jednostki wyznaczał w zarządzeniach Głównego Księgowego do rozliczenia inwentaryzacji. Faktycznie tych rozliczeń w formie dokumentu nie sporządzano i nie zatwierdzał go Kierownik jednostki. Nie można przyjąć za spełnienie tego obowiązku ustne uzgodnienia przeprowadzane przez głównego księgowego z kierownikiem jednostki.

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych jest zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji w sposób zgodny z przepisami ustawy o rachunkowości.

Do obowiązków niezbywalnych Kierownika jednostki należą między innymi:

- zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej - art. 69 ust. 1 pkt 3 u.f.p.,
- przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - art. 4 ust. 5 uor.

Obligatoryjne terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa ustawa o rachunkowości w art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Odpowiedzialnym za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji, także za wymaganą ustawą jej częstotliwość, jest kierownik jednostki. Ustawa o rachunkowości nie reguluje procedur związanych z organizacją i przeprowadzaniem inwentaryzacji.

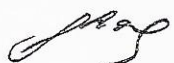
Ustawa o rachunkowości obliguje także jednostkę do inwentaryzacji drogą spisu z natury znajdujących się na jej terenie składników obcych, nakładając równocześnie obowiązek powiadomienia ich właścicieli o wynikach inwentaryzacji.

Należy zinwentaryzować również przedmioty wyposażenia, które nie są objęte ewidencją bilansową środków trwałych, lecz ewidencją pozabilansową prowadzoną przez komórkę administracyjno-gospodarczą. Przedmioty te objęte wyłącznie ewidencją pozaksięgową mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury, jak również w drodze sprawdzenia ich stanu wynikającego z tej ewidencji ze stanem faktycznym w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz potwierdzenia na kartach inwentarzowych przez osobę odpowiedzialną za powierzone mienie.

Kierownik jednostki ponosi osobistą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w sytuacji, gdy nie powierzy obowiązków w zakresie inwentaryzacji albo sporządzania sprawozdań, a wystąpią nieprawidłowości w tych obszarach.

2. Sprawa konsoli Xbox

Konsola MS X BOX została zakupiona 30.12.2013 roku (wg danych z księgi Inwentarzowej pozycja przychodu nr 92) na podstawie Faktury 24876111/13 za kwotę 1.399,- złotych. Wg księgi inwentarzowej prowadzonej ręcznie stan środków objętych księgą ogółem po uwzględnieniu tego zakupu wynosił 19.474,48 zł . W toku 2014 jest tylko jeden zapis w księdze tj. w dacie 9.10.2014 r. pod poz. przychodu 93 wprowadzono do księgi stół bilardowy na kwotę 6.000,00 zł.

 8

W jednostce w grudniu 2015 roku wprowadzono komputerową ewidencję środków trwałych-program Inwentarz. Przedmiotowa ewidencja powstała poprzez sporządzenie spisu inwentarza przeprowadzonej w dniach 16.11.2015 do 22.12.2015 wg stanu na dzień 22 grudnia 2015 roku **bez odpowiedniego rozliczenia inwentaryzacji**. Ponieważ w tej inwentaryzacji nie spisano konsoli x box, ani też nie wykazano jej jako niedoboru ponieważ faktycznie nie wyprowadzono stanów księgi inwentarzowej prowadzonej ręcznie, tym samym konsola XBOX nie była i nie jest wykazana w ewidencji prowadzonej komputerowo od roku 2015/2016.

Stan związany z nieprawidłowościami w gospodarowaniu majątkiem na przykładzie tejże konsoli stanowi przykład braku odpowiedniego nadzoru nad mieniem jednostki, w tym braku należytego rozliczenia inwentaryzacji oraz braku zatwierdzenia rozliczenia przez Głównego Księgowego i Kierownika jednostki.

Przekazane przez Dyrektora jednostki oświadczenie opatrzone data 09.03.2020 potwierdza „bałagan” panujący w jednostce, brak jest analizy przyczyn nieujęcia środka w ewidencji oraz nie przydzielenia prawidłowo odpowiedzialności materialnej. Kierownik jednostki rokrocznie od 2015 roku do dnia kontroli nie rozliczył żadnej inwentaryzacji w sposób należyty. Gdyby dokumenty odnośnie gospodarowania majątkiem jednostki prowadzone były w sposób należyty w sytuacji niedoboru byłoby oczywiste kto za niego odpowiada jeśli nie ma osób odpowiedzialnych ustanowionych pisemnie za majątek odpowiada kierownik jednostki.

Przyjęcie składników majątku wyłącznie na podstawie nie rozliczonych arkuszy spisowych – spis z natury nie jest zgodne z zasadami rachunkowości i nie jest prawidłowym postępowaniem wdrażającym nowe narzędzie jakim jest elektroniczna ewidencja.

Arkusze spisu z natury roku 2015 nie są drukami ścisłego zarachowania, często nie zawierają podpisów komisji, nie mają podpisów osób odpowiedzialnych, brak jest ciągłości i kolejności arkuszy.

Protokół komisji spisowej z dnia 23.12.2015 roku nie zawiera wszystkich podpisów członków komisji, członkowie komisji są jednocześnie osobami odpowiedzialnymi materialnie, brak jest zatwierdzenia kierownika jednostki. W protokole komisji spisowej arkusze oznaczone są od 1/2015 do 67/2015 w dokumentacji jednostki arkusze nie posiadają albo żadnych oznaczeń albo powtarzające się nr stron 1,2.,3 itp.

Zgodnie z protokołem osoby wyceniającej inwentaryzacja pozostałych środków trwałych opiewa na kwotę 1.162.368,81 zł wg stanu na 22. 12.2015 r.

W roku 2015 brak jest dokumentów inwentaryzacji budynków i budowli oraz praw do gruntu.

Sposób prowadzenia dokumentacji inwentaryzacji może prowadzić do wniosku, iż sytuacja dotycząca konsoli może też dotyczyć innych składników majątku jednostki. Brak realizacji odpowiednich procedur dotyczących majątku może przekładać się na występowanie także innych nieprawidłowości co do poszczególnych składników majątku.

3. Regulaminy wynagradzania.

Dyrektor SOSW przedstawił Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami SOSW w Ostrowcu Świętokrzyskim stosowny w jednostce. Dokument podpisany jest przez Dyrektora jednostki Pana Zdzisława Banaszewskiego oraz opatrzone podpisami organizacji



związkowych NSZZ Solidarność oraz Związku Nauczycielstwa Polskiego. Dokument nie jest opatrzony datami zawarcia, ale zgodnie z par. 19 wszedł w życie w dacie 30.05.2008 roku.

Jednocześnie Dyrektor jednostki przedłożył Regulamin premiowania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w SOSW.

Dokument ten wszedł w życie zgodnie z par. 8 od dnia 01.01.2009 roku. Podpisany jest przez Pana Zdzisława Banaszewskiego Dyrektora ośrodka. Zgodnie z par.15 ust 2 Regulaminu wynagradzania opisanego wyżej „Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w pkt 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala dyrektor ośrodka w regulaminie premiowania.”

Uregulowania zawarte w powyższych aktach nie są zbieżne z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych opracowanych w czerwcu 2009 roku przez Wydział Edukacji Starostwa Powiatowego tj. projektem Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych przekazany przez Wydział Edukacji Zdrowia i Spraw Społecznych wraz z wyjaśnieniami z dnia 07.05.2020.

W związku z wejściem od dnia 1 stycznia 2009 roku przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz, U.2008.223.1458) jednostka zobowiązana była uwzględnić przedmiotowe regulacje w treści regulaminów, w tym regulaminu wynagradzania.

Przy uwzględnieniu przedłożonych przez Dyrektora regulaminów wynagradzania i premiowania należy stwierdzić, że nie zostały wdrożone zmiany.

Podstawą Regulaminu wynagradzania stosowanego w jednostce jest Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego jako rozporządzenie wykonawcze do Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych została uchylona poprzez ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz, U.2008.223.1458).

Brak jest więc realizacji przez Dyrektora jednostki obowiązku aktualizacji obowiązujących w jednostce dokumentów, w tym określenia wymogów kwalifikacyjnych dla pracowników samorządowych oraz szczegółowych warunków wynagradzania w tym maksymalnego poziomu wynagradzania (patrz art. 39 Ustawy o pracownikach samorządowych).

4. Premie uznaniowe.

Łączna kwota premii uznaniowych wypłaconych w roku 2017 dla pracowników grup administracja, obsługa oraz pomoc nauczyciela stanowi kwotę _____ Najwyższe procentowo premie administracja wypłacone w danym miesiącu wynosiły 19 % i dotyczyły _____ w miesiącach październik, listopad, grudzień 2017 roku oraz _____ w miesiącu grudniu 2017 roku.

W zakresie pozostałych pracowników tej grupy najwyższe premie uznaniowe stanowiły odpowiednio 18% i 19% wynagrodzenia zasadniczego i dotyczyły w każdym miesiącu od lutego do grudnia 2017 roku tego samego pracownika.

Przy uwzględnieniu regulaminu premiowania premia przyznawana jest w wysokości 1-20 % wynagrodzenia zasadniczego, a w sytuacjach szczególnych- do 50% tego wynagrodzenia." W analizowanym okresie w tej grupie pracowników nie przyznano premii wyższej niż 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

Łączna kwota premii uznaniowych wypłaconych w roku 2018 stanowi kwotę

Najwyższe procentowo premie w grupie administracja wynosiły 21% i przyznane zostały w miesiącach styczeń, luty 2018 roku dla [redacted] oraz 20% w miesiącach styczeń, luty 2018 dla [redacted]

W zakresie pozostałych pracowników najwyższe premie uznaniowe stanowiły odpowiednio 16% i 17% wynagrodzenia zasadniczego i dotyczyły pracownika [redacted] w miesiącach styczeń- czerwiec oraz listopad, grudzień 2018 roku.

Przy uwzględnieniu regulaminu premiowania premia przyznawana jest w wysokości 1-20 % wynagrodzenia zasadniczego, a w sytuacjach szczególnych- do 50% tego wynagrodzenia." W analizowanym okresie w tej grupie pracowników przyznano premie wyższe niż 20 % wynagrodzenia zasadniczego tj. w kwocie 21%.dotyczyło to [redacted]. Wyczerpywało to zapis Regulaminu o sytuacji szczególnej.

Łączna kwota premii uznaniowych wypłaconych w roku 2019 stanowi kwotę

Najwyższe procentowo premie w grupie administracja wynosiły w przedziale 22-25% i przyznane zostały dla [redacted] oraz 19% w miesiącach listopad, grudzień 2019 roku dla [redacted]


W zakresie pozostałych pracowników najwyższe premie uznaniowe stanowiły odpowiednio 15% i 16% wynagrodzenia zasadniczego i dotyczyły pracownika [redacted] w miesiącach styczeń- kwiecień 2019 roku oraz [redacted] w miesiącu październiku 2019 roku.

Przy uwzględnieniu regulaminu premiowania premia przyznawana jest w wysokości 1-20 % wynagrodzenia zasadniczego, a w sytuacjach szczególnych- do 50% tego wynagrodzenia." W analizowanym okresie w tej grupie pracowników przyznano premie wyższe niż 20 % wynagrodzenia zasadniczego tj. 22% do 25%. Wyczerpywało to zapis Regulaminu o sytuacji szczególnej.

Oczywistym jest że w związku z przyznawaniem procentowych premii uznaniowych w wysokościach „tzw. szczególnych” pozostałe premie z uwagi na fundusz były relatywnie niższe.

Łączna kwota premii uznaniowych wypłaconych w styczniu – lutym 2020 roku stanowiła kwotę [redacted]

Najwyższe procentowo premie w grupie administracja otrzymały [redacted] 36% w styczniu oraz 30% w lutym 2020 roku. [redacted] otrzymała w styczniu i lutym 2020 roku premie w wysokości 29 %.

 11

W zakresie pracowników obsługi i pomocy nauczyciela najwyższe premie uznaniowe stanowiły odpowiednio 11% wynagrodzenia zasadniczego.

Oczywistym jest że w związku z przyznawaniem procentowych premii uznaniowych w wysokościach „tzw. szczególnych”, pozostałe premie z uwagi na fundusz były relatywnie niższe.

W związku z procentowym przyznawaniem premii oraz podstawą tj. płacą zasadniczą konsekwentnie najwyższa płaca zasadnicza wyznaczała najwyższe kwotowo wysokości premii uznaniowych.

Przekazane dokumenty premii uznaniowych nie zawierają także żadnego uzasadnienia w zakresie szczególnych podstaw przyznania premii uznaniowych w wysokościach wyższych niż 20 %.

5. Nagrody Dyrektora.

Nagrody dla pracowników niepedagogicznych w latach 2017-2020 były przyznawane bez określonych pisemnie zasad i trybów.

W dniu 09.03.2020 roku Dyrektor Ośrodka złożył oświadczenie w zakresie kryteriów przyznawania nagród Dyrektora dla pracowników niepedagogicznych w latach 2017-2020. Jednym z kryteriów była „dbałość o warsztat i narzędzia pracy, a także o mienie placówki”.

W kontekście faktycznych stanów w zakresie dokumentów dotyczących inwentaryzacji oraz ewidencji majątku w tym nie ujęcia i faktycznego braku X-box nagrody dla osób realizujących obowiązki można stwierdzić, że niespełnione były przesłanki dbałości o mienie.

Za rok szkolny 2017/18 wypłacono łącznie 18 nagród dla pracowników administracji i obsługi, w tym:

1 nagroda w wysokości 150 zł,

2 nagrody po 200 zł,

5 w kwocie 250 zł,

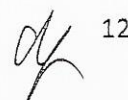
6 nagród w wysokości 300 zł,

1 w kwocie 400 zł,

2 w kwocie 800 zł

oraz 1 w kwocie 1087 zł

Należy zwrócić uwagę, iż w roku 2017 rozpoczynał się rok szkolny 2017/2018. Nagrody te były więc wypłacane „z góry” zanim zakończył się rok szkolny za który były przyznawane.

 12

Za rok 2018/19 wypłacono łącznie 18 nagród dla pracowników administracji i obsługi na łączną kwotę _____ zł, w tym:

1 nagroda w wysokości 200 zł

3 nagrody po 250 zł,

9 nagród w kwocie 300 zł,

2 nagrody w wysokości 400 zł,

1 w kwocie 500 zł,

1 w kwocie 800 zł

oraz 1 w kwocie 1167,71 zł

Należy zwrócić uwagę iż dacie 15.10.2018 r. rozpoczynał się rok szkolny 2018/2019. Nagrody te były więc wypłacane „z góry” zanim zakończył się rok szkolny za który były przyznawane.

Za rok 2019 wypłacono łącznie 16 nagród dla pracowników administracji i obsługi w kwocie łącznej _____, w tym:

1 nagroda w wysokości 160 zł

3 nagrody po 240 zł,

4 nagrody w kwocie 270 zł,

2 nagrody w wysokości 280 zł,

1 w kwocie 300 zł,

2 w kwocie 350 zł,

1 w kwocie 377,68

1 w kwocie 740 zł

oraz 1 w kwocie 1000 zł


Należy zwrócić uwagę na znacząca rozpiętość kwotową nagród np.

- w 2017 są to kwoty najniższa 160 zł, najwyższa 1000 złotych; przy średniej nagrodzie w kwocie 371,5 zł,
- w 2018 są to kwoty najniższa 150 zł, najwyższa 1087 złotych; przy średniej nagrodzie w kwocie 384,32 zł,
- w 2019 są to kwoty najniższa 160 zł, najwyższa 1000 złotych; przy średniej nagrodzie w kwocie 352,36 zł.

Zgodnie z regulaminem wynagradzania par. 16

„Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród stanowiący 1% planowanych wynagrodzeń, z przeznaczeniem na nagrody ze szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji dyrektora ośrodka.”



 13

Informacja w sprawie przyznanych nagród dyrektora nie ma odzwierciedlenia w aktach osobowych poszczególnych pracowników i tym samym nie ma dokumentu co stanowiło podstawę konkretnej wysokości procentowej nagrody Dyrektora. Fakt przyznania nagrody winien być zgodnie z par. 44 Regulaminu wynagrodzeń odnotowany w aktach osobowych pracownika. Tym samym akta są niekompletne.

6. Ocena okresowa pracowników.

Zgodnie z zarządzeniem nr 41/2018 Dyrektora SOSW w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia sposobu dokonywania okresowych ocen, okresów z które jest sporządzana ocena, kryteriów na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skali ocen „, winna być realizowana okresowa ocena pracowników grupy niepedagogicznej.

Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora SOSW w latach 2015-2020 ocenę pracy zrealizowano wyłącznie w odniesieniu do jednego pracownika. tj.

Kierownik jednostki przedłożył tylko jedną kartę oceny pracownika, która dotyczyła [imię] z dnia 17.12.2019 roku. [imię] zatrudniona była od dnia 22 września 2015 roku. Ponadto karta oceny pracy stwierdzała, iż poprzednia ocena była dokonana w dacie 20.12.2018. Karty Ocen z tej daty nie przedłożono do kontroli.

Procedura dokonywania ocen pracowników samorządowych ma charakter wewnętrzzakładowy, ściśle związany ze stosunkiem pracy, powszechny (dotyczy wszystkich pracowników samorządowych), obowiązkowy oraz cykliczny.

Oceny pracownicze to jeden z podstawowych elementów zarządzania zasobami ludzkimi. Ocenie powinny podlegać wyłącznie kompetencje i efekty pracy pracownika.

Zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 14.12.2016 Prawo oświatowe status prawny pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego, z wyjątkiem osób, o których mowa w art. 15, określają przepisy o pracownikach samorządowych. Przy uwzględnieniu Art. 27 ust. 1 i 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – dalej u.p.s., pracownik niepedagogiczny samorządowej szkoły zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Dokonuje jej bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. W związku z tym dyrektor może ocenić pracę samodzielnego referenta po upływie pierwszych 6 miesięcy pracy, nie później jednak niż przed upływem 2 lat. Szczegółowy sposób dokonywania oceny, w tym okresy, za które jest sporządzana ocena, określa dyrektor w drodze zarządzenia wydanego na podstawie art. 28 u.p.s.



Zarządzenie zostało wydane w grudniu 2018 roku choć przepis zobowiązujący wprowadzenie tych ocen obowiązywał znacznie wcześniej tj. od dnia 1 stycznia 2009 r. Za okres przed tą datą nie było regulacji wewnętrznych i nie stosowano ocen pracowników tej grupy. Kierownik jednostki nie przedstawił treści obowiązującego zarządzenia.

Z nieuzasadnioną zwłoką przystąpiono do wdrożenia tego obowiązku.

Należy zauważyć że ocena okresowa , miała miejsce w dacie 17.12.2019 roku zaś nagroda roczna dla została jej wypłacona w dacie 09.10.2019 tj. przed dokonaniem okresowej oceny, zaś kwota tej nagrody 1000 zł była najwyższą nagrodą w grupie pracowników administracji i obsługi.

Tym samy należy stwierdzić brak realizacji przez dyrektora jednostki obowiązku nałożonego przez ustawę o pracownikach samorządowych oraz akt wewnętrzny jednostki.

7. Kontrola zarządcza

Regulamin kontroli zarządczej w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Ostrowcu Świętokrzyskim został wprowadzony :

Zarządzeniem nr 1/3/2011 z dnia 11 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia w Specjalnym ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Ostrowcu Świętokrzyskim systemu kontroli zarządczej, w tym załącznik do Zarządzenia Dyrektora Ośrodka nr 3/3/2001 z dnia 11 marca 2011 roku ; został zatwierdzony przez ówczesnego Dyrektora Pana Zdzisława Banaszewskiego

W paragrafie 5 zarządzenia został powołany zespół ds. kontroli zarządczej 5 osobowym składzie. Przedmiotowy skład nie był aktualizowany (osoby już nie sa zatrudnione w SOSW) i brak jest jakichkolwiek dokumentów dotyczących utrzymywania kontroli zarządczej w badanym okresie tj. w latach 2015 do dzisiaj.


Przedłożony dokument jest niekompletny brak jest załączników oraz nie był aktualizowany.

Dyrektor Jednostki złożył na tę okoliczność Oświadczenie, w którym wskazał że przekazał wszystkie dokumenty będące w jego dyspozycji.

W zakresie kontroli wewnętrznej Dyrektor jednostki złożył oświadczenie, iż w roku 2019 przeprowadzono 2 kontrole tj. w dacie 10.04.2019 i 29.11.2019 w zakresie nadzoru nad prawidłowością pobierania i rozliczania wpłat oraz stan gotówki w kasie.

Mając na względzie okres pełnienia funkcji dyrektora Jednostki przeprowadzenia wyłącznie 2 kontroli i to wyłącznie w roku 2019 uważa się za niewystarczające.



 15

Dokumentacja w zakresie kontroli zarządczej jest niekompletna, nieaktualizowana oraz praktycznie brak jest dokumentów potwierdzających dochowywanie procedur kontroli zarządczej w kontrolowanym okresie oraz potwierdzających funkcjonowanie teŝe kontroli.

Zgodnie z art. 69 ustawy o finansach publicznych zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej naleŝy do obowiązków dyrektora jednostki.

Zgodnie zaŝ z art. 68 ufp, kontrolę zarządczą w stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a jej celem jest w szczególności zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.

8. Komisja likwidacyjna

Zarządzeniem z dnia 14.12.2015 roku nr 3/12/2015 Dyrektor Jednostki powołał komisję likwidacyjną celem dokonywania czynności likwidacyjnych rzeczowych składników majątkowych.

Wniosek do komisji likwidacyjnej dotyczący likwidacji stołu stolarskiego komputera oraz dwóch monitorów nie zawiera daty jego sporządzenia.

Przy uwzględnieniu dokumentu z dnia 13.01.2020 roku stwierdzono nieprawidłowości w zakresie ewidencji likwidowanych środków trwałych.

W roku 2020 stwierdzono jako nadwyżkę środków trwałych spowodowana nie zdjęciem ze stanu inwentarza środków trwałych (wiertarka stołowa, szlifierka stołowa, noŝyce stołowe), które wg dokumentów zostały zlikwidowane we wrześniu 2018.

W dacie 14 września 2018 roku został sporządzony wniosek do Komisji likwidacyjnej SOSW przez [imię] i zatwierdzony przez Dyrektora jednostki Pana Andrzeja Skrzypczaka informujący o zeŝłomowaniu tego sprzętu i przekazaniu na złom do PPUH Krawerenda.

Po czym w dacie 31.12.2019 komisja likwidacyjna w składzie [imię] i [imię] sporządzili protokole zniszczenia tych samych rzeczy i ponownie stwierdzono, że rzeczy zostały zeŝłomowane przez PPUH Krawerenda.


Protokół zniszczenia z 31.12.2019 roku nie zawiera zatwierdzenia przez Dyrektora SOSW.

Świadczy to o pozornej likwidacji środków trwałych, bo faktycznie nie zostały zlikwidowane w roku 2018 oraz o nieprawidłowym obiegu dokumentów i nieprawidłowym nadzorze nad mieniem jednostki.

9. Odszkodowania z tytułu rozwiązania umów o pracę.

- W związku z wyrokiem Sądu sygn. Akt IV P 52/17 z dnia 29 stycznia 2018 roku dotyczącej [imię] przeciwko SOSW zasądzono: przywrócenie do pracy na



 16

poprzednich warunkach, kwotę _____ zł pod warunkiem podjęcia pracy, kwotę _____
tytułem nieuiszczonej opłaty od pozwu, _____ tytułem zwrotu kosztów procesu.

W dacie 07.05.2018 r. wypłacono kwotę _____

W dacie 29.03.2016 r. wypłacono kwotę _____

W dacie 02.11.2016 r. wypłacono kwotę _____

- W związku z wyrokiem z dnia 29 czerwca 2015 roku sygn. Akt IVP33/15 z powództwa _____ przeciwko SOSW zasądzono na rzecz zasądzono wypłatę kwoty _____ z ustawowymi odsetkami od dnia 1 czerwca 2015 roku do dnia zapłaty oraz kwotę _____ tytułem zwrotu kosztów procesu.
- W związku z wyrokiem z dnia 29 czerwca 2015 roku sygn. Akt IVP32/15 z powództwa _____ przeciwko SOSW zasądzono wypłatę kwoty _____ z ustawowymi odsetkami od dnia 1 czerwca 2015 roku do dnia zapłaty oraz kwotę _____ tytułem zwrotu kosztów procesu.

10. Zamówienia publiczne

W dniu 14.10.2016 roku wprowadzono zarządzenie nr 21/2016 Dyrektora SOSW z dnia 14.10.2016 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro w SOSW w Ostrowcu Św.

Zarządzeniem nr 24/2016 Dyrektora SOSW z dnia 02.11.2016 w sprawie powołania stałego zespołu do wyboru ofert przy zamówieniach publicznych o wartości do 30.000 eur powołano 5 osobowy skład stałego zespołu.

Skład zespołu nie był aktualizowany od 2016 roku.

Analizie poddano zakup dokonany na podstawie faktury nr S324/F003749/06/2019 z dnia 15.06.2019 na kwotę 2.850 zł brutto- wartość zamówienia przekraczała kwotę 2000 zł o której mowa w par 3 ust.8. wyżej wskazanego regulaminu.

Zakupu dokonano z funduszy pochodzących z Fundacji Pomocy Dzieciom Uśmiech.

Zakup poprzedzono fakturą pro forma nr S324/REZ007601/06/2019 z dnia 10.06.2019 roku, która wpłynęła do jednostki 12.06.2019 roku.

Przelew, zgodnie z obrotami na koncie 132, został wykonany w dniu 12.06.2019 roku a więc 3 dni przed wystawieniem faktury tj. datą 15.06.2019 rok oraz odbiorem towaru. Podstawą przelewu nie stanowiła faktura proforma (jako zaliczka na poczet), ale zapłatę za fakturę nr S324/F003749/06/2019, która została wystawiona dopiero 15.06.2019 roku. W dacie przelewu faktura ta nie była jeszcze wystawiona, więc nie możliwym jest wiedza o jej numerze.



Ponadto należy wskazać iż choć suma faktury i faktury pro forma jest taka sama tj. 2.850 zł to poszczególne pozycje mają rozbieżne ceny na tych dwóch dokumentach i tak cena brutto poz. 1 Tablet na fakturze pro forma wynosi 1.101,98 zł zaś na fakturze 1.100 zł; cena poz. 3 notebook na fakturze pro forma to kwota 1.615,04 zł, zaś na fakturze 1.617,02 zł.

Należy podkreślić, iż w opisie pozycji na koncie 132 przy realizacji przelewów nie są stosowane odpowiednie zapisy i tak w roku 2019 w miesiącu grudniu dla 3 zapisów zamiast tytułu dokumentu stanowiącego podstawę przelewu wpisano „Tablety, etui do tabletów”, zaś dla 5 „Nakładka sucha ściernalna, garnki”. Konsekwentnie nie opisano w należyty sposób tych operacji w ewidencji finansowo-księgowej.

Faktura pro forma nr S324/REZ017447/12/2019 z 12.12.2019 roku stanowiła podstawę do dekretu na kontach 401/202. Faktura pro forma może stanowić podstawę do dokonania przedpłaty i powinna być podłączona pod przelew z dekretacją wydatkową, natomiast faktura pro forma nie spełnia definicji dowodu księgowego, wobec czego nie jest podstawą zapisu w księgach rachunkowych jednostki. Dokumentu, który nie potwierdza rzeczywistej transakcji tj. zakupu towaru, nawet gdy zawiera wszelkie ustawowe elementy, nie można uznać za fakturę.

Zgodnie z wyjaśnieniami Ministerstwa Finansów : "*Dokument nazywany fakturą pro-forma nie jest dowodem księgowym. Jest to dokument wystawiany w obrocie gospodarczym i jego celem może być np. potwierdzenie złożenia oferty czy przyjęcia zamówienia do realizacji. Wyraźne oznaczenie tego dokumentu wyrazami pro-forma powoduje, że nie można przypisać mu waloru faktury w rozumieniu przepisów o VAT, gdyż podmiot wystawiający taki dokument jednoznacznie wskazuje, że nie jest to faktura. Wystawienie tego dokumentu nie powoduje zatem skutków w zakresie podatku VAT, tj. obowiązku zapłaty wykazanego w tym dokumencie podatku oraz nie stanowi dla kontrahenta podstawy do odliczenia wykazanego w tym dokumencie podatku VAT*".

Procedura zakupu nie była realizowana przy uwzględnieniu obowiązującego regulaminu . Brak jest jakiegokolwiek dokumentacji dotyczącej wniosku, rozeznania cenowego, pisemnej zgody dyrektora jednostki. Konsekwentnie jednostka nie dochowuje procedur.

Dokonując zamówień publicznych w danym okresie zgodnie art. 32 ustawy Prawo zamówień publicznych, należy sumować wartość zamówień tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu. Jeśli pojawi się jednak analogiczne zamówienie, którego zamawiający nie przewidział w momencie wszczęcia procedury, należy je traktować jako zamówienie odrębne. Miarodajną chwilą jest moment wszczęcia procedury.

C. WNIOSKI POKONTROLNE

Nieprawidłowości stwierdzone w jednostce mogą świadczyć o naruszeniu przepisów dotyczących rachunkowości i mogą być konsekwencją nieznamajomości, nieprzestrzegania bądź



błędnej interpretacji przepisów prawnych dotyczących rachunkowości, niewłaściwego funkcjonowania kontroli zarządczej, a także niewłaściwego wykonywania obowiązków przez pracowników oraz nieprawidłowości w zakresie gospodarowania mieniem.

Inwentaryzacja jest istotnym elementem systemu kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych. Zgodnie z dyspozycją art. 47 ustawy o finansach publicznych kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Prawidłowe gospodarowanie mieniem wymaga kontroli nad nim, a podstawowym elementem tej kontroli jest właśnie inwentaryzacja. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest zobowiązany do ustalenia w formie pisemnej procedur w zakresie kontroli finansowej biorąc pod uwagę standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych. Treść standardów w zakresie ochrony zasobów wskazuje jednoznacznie na konieczność prowadzenia okresowego porównania rzeczywistego stanu zasobów z zapisami w rejestrach (księgach), co pozwala umiejscowić inwentaryzację wprost w systemie kontroli finansowej jednostki należącej do sektora finansów publicznych. Jednocześnie inwentaryzacja umożliwia ocenę skuteczności zabezpieczenia majątku przed utratą i zniszczeniem, ocenę przydatności posiadanych składników mienia, ujawnienie przypadków niegospodarności i marnotrawstwa i co bardzo istotne pozwala wykryć nadużycia związane z dysponowaniem mieniem oraz ocenić uczciwość i kompetencje osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone składniki majątku jednostki.

Zgodnie z generalną zasadą określoną w art. 4 ust. 3 pkt 3 i ust. 5 uor za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada kierownik jednostki, nawet w przypadku powierzenia innej osobie określonych obowiązków w zakresie rachunkowości. Ponadto na podstawie przepisu art. 44 ust. 1 uofp kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

Oprócz odpowiedzialności z przepisów prawa bilansowego może być również wyciągnięta odpowiedzialność na podstawie przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Zgodnie z art. 18 ust. 1 tej ustawy znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych noszą czyny polegające na:

- o zaniechaniu przeprowadzenia inwentaryzacji,
- o zaniechaniu rozliczenia inwentaryzacji,
- o przeprowadzeniu inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości,
- o rozliczeniu inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości.

Nieprzeprowadzanie inwentaryzacji uznawane jest za rażące naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ponieważ skutkuje ono brakiem uzgodnienia wartości aktywów i pasywów wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym.

Znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych wypełniają zachowania polegające na:

- uchybieniu ustawowym terminom przeprowadzania inwentaryzacji,



- przeprowadzeniu inwentaryzacji metodą odmienną od ustawowo przypisanej, nawet wówczas, gdy taki sposób przeprowadzenia inwentaryzacji wynika z przepisów wewnętrznych jednostki,
- braku udokumentowania wyników przeprowadzonej inwentaryzacji.

Ustalenia wskazane w części B jednostka powinna wykorzystać celem usunięcia nieprawidłowości poprzez realizację wniosków pokontrolnych oraz podjęcie innych niezbędnych działań e celu usprawnienia działalności jednostki i niedopuszczenia do powstania nieprawidłowości w dalszej działalności.

1. Przestrzegać przepisów regulujących proces inwentaryzacji, w tym w szczególności::
 - art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości (dalej: uor);
 - § 8 ust. 1 rozporządzenia 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 (dalej: rozporządzenie w sprawie rachunkowości budżetowej),
 - Krajowy Standard Rachunkowości nr 11 "Środki trwałe".
2. Dokonać przeglądu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących inwentaryzacji i wdrożyć je do stosowania.

Obejmować inwentaryzacją wszystkie składniki aktywów i pasywów, przeprowadzać inwentaryzację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami (instrukcjami), zgodnie z obowiązującymi terminami, rzetelnie kontrolować i rozliczać inwentaryzację.

Prawidłowo przeprowadzona inwentaryzacja umożliwi doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym (weryfikację wiarygodności danych zgromadzonych w systemie rachunkowości), a tym samym zapewnia rzetelność i kompletność ksiąg rachunkowych oraz sprawozdania finansowego oraz umożliwi rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.

Ustawa o rachunkowości nie odnosi się do kwestii terminu, w którym jednostki powinny dokonać rozliczenia wyników inwentaryzacji. Prace należy jednak tak przeprowadzić, aby rozliczenie nastąpiło przed terminem sporządzenia zestawienia obrotów i sald. Zestawienie należy sporządzić w terminie umożliwiającym przygotowanie rocznego sprawozdania finansowego.

Stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym. Oznacza to, że pewne aktywa można inwentaryzować w innym okresie w ciągu roku (zawsze jednak według stanu na koniec miesiąca), w którym przeprowadza się inwentaryzację.

Aby zapewnić rzetelność przeprowadzanego spisu z natury, druki arkuszy spisowych powinny być objęte szczególnymi zasadami ewidencji i kontroli, odpowiednimi dla druków ścisłego zarachowania. Zasady te powinny być określone w przepisach wewnętrznych jednostki, stanowiących część jej

polityki rachunkowości, ustalonej przez kierownika jednostki na podstawie art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor). Przepisy prawa nie regulują sposobu dokumentowania faktu przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji - sposób ten jest określany przez jednostki na podstawie rozwiązań wypracowanych na gruncie praktyki rachunkowości. Ponieważ arkusze spisu z natury podlegają ewidencji i kontroli zużycia nie tak jak typowe druki ścisłego zarachowania - od chwili ich nabycia - ale dopiero z chwilą nadania tym drukom odpowiednich cech (m.in. niepowtarzalnego numeru), niektóre jednostki nazywają je „drukami podlegającymi kontroli zużycia”, a inne jednostki „drukami ścisłego zarachowania o szczególnych zasadach ewidencji”.

3. Wyjaśnić, rozliczyć składniki majątku przechowywane wg stanu na 30 kwiecień 2020 roku w innych miejscach niż siedziba Jednostki, w tym między innymi budynkach Starostwa Powiatowego oraz Zespołu Szkół nr 2. Przedłożyć Protokoły inwentaryzacji tego majątku przeprowadzone w związku z podjętymi działaniami w zakresie zabrania składników z pomieszczeń Starostwa Powiatowego oraz kompletne rozliczenie tego działania.
4. Wyciągnąć konsekwencje w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za nieprawidłowości, w tym nieudokumentowanie rozliczenia inwentaryzacji lat poprzednich oraz brak dbałości o mienie wynikające między innymi z zaniedbania nadzoru nad majątkiem, w tym znajdującym się w innych miejscach np. w budynkach Starostwa Powiatowego.
5. Zgodnie z art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych próg którego przekroczenie oznacza obowiązek stosowania przepisów wskazanej ustawy wynosi równowartość 30.000 €. Wskazany próg nazywany jest również progiem bagatelności – zamówienia, których wartość netto nie przekracza wskazanej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP kwoty, udzielane są przez zamawiających w oparciu o własne procedury, wprowadzone wewnętrznymi regulaminami.

Dokonać przeglądu i aktualizacji procedur/regulaminów zamówień o równowartości nieprzekraczającej progu oraz wdrożyć w jednostce ich stosowanie.

6. Stosować okresowe oceny pracowników w stosunku do wszystkich pracowników którzy winni być objęci tą oceną.
7. W zakresie przyznawania nagród dyrektora stosować powszechnie obowiązujące przepisy oraz regulacje wewnętrzne.
8. W zakresie premii uznaniowych uwzględnić uzasadnienie do ich przyznawania, zaś w sytuacjach gdy premia uznaniowa jest w wysokości wynikających z sytuacji szczególnych wskazywać konkretnie to uzasadnienie.
9. Prowadzenie kontroli zarządczej w jednostce sektora finansów publicznych podlega **dokumentowaniu**. Dokumentację systemu kontroli zarządczej tworzą procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, a także inne dokumenty wewnętrzne. Inwentaryzacja jest instrumentem kontroli zarządczej, a rzetelne przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji — podstawowym mechanizmem kontrolnym. Podstawową funkcją kontroli zarządczej jest realizacja celów i zadań jednostki zgodnie z kryteriami wyliczonymi w art.68 ust.1 ustawy o finansach publicznych. Określenie, a następnie osiągnięcie celów i zadań ma charakter podstawowy i zindywidualizowany dla każdej jednostki sektora finansów publicznych



Dokonać przeglądu i aktualizacji procedur w tym zakresie oraz wdrożyć odpowiednie stosowanie kontroli zarządczej w jednostce.

10. Dokonać przeglądu i ewentualnej aktualizacji polityki rachunkowości oraz ewidencjonowania zakupów składników majątkowych w roku 2020.
11. Prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi tj. Kodeksem pracy, rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz regulacjami wewnętrznymi.
12. W ramach nadzoru Wydziałów merytorycznych rozważyć dokonanie przeglądów dokumentów wszystkich jednostek w zakresie wynagradzania oraz zatrudniania, w tym zbiorczo zweryfikować sytuację kadrową przy uwzględnieniu realizowanych zadań.
13. W ramach nadzoru Wydziału merytorycznego rozważyć przy zamknięciu roku 2020 weryfikację wykonania przez jednostki inwentaryzacji oraz kompletności i aktualności dokumentacji związanej z tymi procesami, w tym instrukcji inwentaryzacyjnych.

Na tym protokół zakończono.

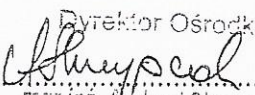
Protokół sporządzono w 2-egzemplarzach po 1 dla kontrolującego i kontrolowanego.

Informuje się kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie do:

- 1) podpisania protokołu kontroli oraz możliwości wniesienia dodatkowych wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni od otrzymania protokołu kontroli,
- 2) odmowy podpisania protokołu oraz możliwości wniesienia dodatkowych wyjaśnień bądź zastrzeżeń do treści protokołu w terminie 7 dni od otrzymania protokołu kontroli,

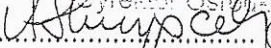
Ostrowiec Świętokrzyski dnia 04.06.2020  (podpis kontrolującego)

Ostrowiec Świętokrzyski dnia _____ (podpis kontrolującego)

Ostrowiec Świętokrzyski dnia 04-06-2020  (podpis kontrolowanego)*
mgr inż. Andrzej Szrzygoczek

Odmawiam _____
podpisania _____ protokołu _____
(data i podpis kontrolowanego lub notatka służbowa Kontrolujących)*.

Potwierdzam otrzymanie egzemplarza protokołu, w dniu 04-06-2020

Ostrowiec Świętokrzyski dnia 04-06-2020  (podpis kontrolowanego)
mgr inż. Andrzej Szrzygoczek

*niepotrzebne skreślić

SPECJALNY USŁUGODER
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
27-400 Ostrowiec Św., os. Słoneczne 48
tel./fax 41 247-47-20
NIP 661-16-54-202