

Ostrowiec Świętokrzyski, 14.07. 2020 r.

Znak: Or.V.1711.2.3.21.2020

Pan Andrzej Skrzypczak
Dyrektor
Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
Os. Słoneczne 48

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Dotyczy: kontroli „Gospodarowanie mieniem oraz wybrane aspekty gospodarki finansowej jednostki 2015-2020”.

Przy uwzględnieniu ustaleń: PROTOKOŁU KONTROLI OR.V.1711.2.3.2020, z dnia 04.06.2020 roku oraz złożonych przez Pana Andrzeja Skrzypczaka Dyrektora SOSW w dniu 12.06.2020 r. pismem znak SOSW.091.1.2020 „Wyjaśnień i zastrzeżeń”.

Ponadto Dyrektor SOSW Pan Andrzej Skrzypczak w piśmie znak SOSW.091.1.2020 z dnia 16.06.2020 roku w związku z (tu cytat) „W dokumencie tym, już po jego złożeniu, zostały zauważone drobne błędy oraz niejasne sformułowania, które mogą wpływać na rozumienie całości wyjaśnień” koryguje treść swojego pisma „Wyjaśnienia i zastrzeżenia” wprowadzając poprawki w zakresie nieprawidłowo wskazanych dat:

Str.11 datę 17.10.2020 r. poprawia na 17.10.2018 r.

Str.12 datę 10.06.2020 r. poprawia na 10.06.2019 r.

Str.13 datę 10.06.2020 r. poprawia na 10.06.2019 r.

oraz zmian w zakresie interpunkcji.

I. Zmiany i uzupełnienia Protokołu:

- 1) Przyjmuje się wyjaśnienia Dyrektora jednostki, jako „oświadczenie” w zakresie kwot wypłaconych dla:

_____ kwoty
oraz _____

przy wskazaniu, iż nie zostały załączone do „Wyjaśnień i zastrzeżeń” stosowne dokumenty to potwierdzające.

- 2) Strona 4 Protokołu akapit „W zarządzeniach ustalono.....” datę 22.12.2015 zastąpić datą 12.11.2015 . **Przedmiotowa zmiana nie ma wpływu na treść ustaleń Protokołu**, w tym:
 - a. nieprawidłowo określony dzień inwentaryzacji tj. 22 grudnia 2015 roku;
 - b. brak harmonogramu inwentaryzacji

c. brak wskazania rodzaju inwentaryzowanego majątku oraz metod jego przeprowadzenia, szczegółowo opisanych w Protokole.

- 3) Strona 11 Protokołu akapit „Najwyższe procentowo premie....” imię „
zastąpić „:”.

Przedmiotowa zmiana nie ma wpływu na treść wniosków Protokołu.

- 4) Strona 15 Protokołu zdanie „Kierownik jednostki stosował jego postanowień w stosunku do wszystkich pracowników których ta ocena dotyczyła” zastąpić ” Kierownik jednostki nie stosował jego postanowień w stosunku do wszystkich pracowników których ta ocena dotyczyła”

Przedmiotowa zmiana nie ma wpływu na treść wniosków Protokołu.

- 5) Po uwzględnieniu wyjaśnień Dyrektora jednostki należy stwierdzić, iż dokument „Protokół zniszczenia” opatrzonym datą 31.12.2019 roku członkowie świadczy o rażącej nierzetelności członków komisji likwidacyjnej i dyrektora jednostki, gdyż rzeczy tam wskazane zostały zlikwidowane fizycznie w roku 2018 – patrz faktura 00002/SOSW/09/218 z dnia 14 września 2018 - wskazana w Wyjaśnieniach i zastrzeżeniach przez Dyrektora jednostki Pana Andrzeja Skrzypczaka. W ewidencji finansowo-księgowej 2018 roku nie rozliczono tego zdarzenia prawidłowo. W roku 2019 tych rzeczy już fizycznie nie było, a poświadczono fizyczną likwidację.

W ramach ustalania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych osoba odpowiedzialna za ten zakres ewidencji finansowo- księgowej winna, jeśli przyczyny błędów w księgach zostaną potwierdzone, dokonać rozliczenia niedoboru lub nadwyżki pozornej wg zasad określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej tj. korygując zapisy księgowe, nie możliwym jest tworzenie dokumentu źródłowego w dacie 31.12.2019r. stanowiącego podstawę księgowania zdarzenia które nie wystąpiło. Sytuacja ta potwierdza nieprawidłowości w zakresie ujmowania /zapisu zdarzeń gospodarczych w księgach jednostki.

Powyższe ustalenie rozszerza ustalenia poczynione w Protokole.

- II. W pozostałym zakresie ustalenia, nieprawidłowości i niezgodności zawarte w Protokole - bez zmian.

Ponadto informuję:

Kontrola jednostki była kontrolą planową. Ostatni raz jednostka była kontrolowana w roku 2016. W roku 2017 miała miejsce rekontrola wykonania zaleceń dotycząca kontroli z roku 2016. Analiza protokołu rekontroli - dokument znak Or.II.1711.19.2017 z dnia 22.12.2017 r. wskazała, iż na 31 zaleceń pokontrolnych do dnia rekontroli czyli do 22 grudnia 2017 roku:

- 10 stało się bezprzedmiotowych z uwagi na zmianę siedziby,
- 13 zrealizowano,
- 7 było w trakcie realizacji,

- 1 nie zostało zrealizowane.

Przy czym należy zwrócić uwagę, że od daty protokołu tj. 16.12.2016 r. do dnia rekontroli minął rok, a i tak jedno zalecenie nie zostało wykonane, zaś 7 było wciąż „w trakcie realizacji”.

Protokół rekontroli z 2017 roku w pkt 29 wskazywał, iż Dyrektor jednostki pomimo obowiązku uzupełnienia uregulowań wewnętrznych określających funkcjonowanie kontroli zarządczej w jednostce, do których był zobowiązany wystąpieniem pokontrolnym z dnia 13.01.2017 roku, w dacie rekontroli tj. 22.12.2017 r. nie zrealizował tego zalecenia.

Ponadto, Dyrektor SOSW w oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej za 2018 rok złożonym 10 czerwca 2019 roku wskazał, że w ograniczonym stopniu funkcjonuje w jednostce kontrola zarządcza. Także za rok 2019 w ograniczonym stopniu funkcjonowała kontrola zarządcza.

Doboru jednostek do kontroli dokonuje się przy uwzględnieniu informacji z otoczenia zewnętrznego i wewnętrznego jednostki, w tym między innymi informacji z poprzednich kontroli.

Regulacje wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów są jednym z podstawowych odniesień stanu zastanego w stosunku do stanu pożądanego, innym elementem są wnioski i uregulowania wynikające z literatury przedmiotu i tu z przyczyn oczywistych wymagane jest opieranie się na komentarzach i fachowych publikacjach w analizowanym obszarze.

Zarządzeniem znak Or. I.120.1.17.2020 Starosty Ostrowieckiego z dnia 20.02.2020 roku został wprowadzony Plan kontroli na rok 2020.

Zakładka kontrola zarządcza jest nowym rozwiązaniem wdrożonym w roku 2019 mającym na celu łatwiejsze korzystanie przez interesariuszy z materiałów dotyczących kontroli zarządczej.

Dziedzina kontroli wewnętrznej, poprzez zarządzenie dotyczące Regulaminu kontroli wewnętrznej, zostało uregulowane 15 kwietnia 2019 roku, **do tego czasu nie było sformalizowanego przepisu dotyczącego tego obszaru.**

Uzasadnienia oparte na literaturze przedmiotu czy opracowaniach, w tym w szczególności: przepisach ustawy o rachunkowości i przepisach wykonawczych do tej ustawy, publikacjach dotyczących inwentaryzacji w jednostkach sektora finansów publicznych i wskazówkach Regionalnych Izb Obrachunkowych, orzeczeniach Głównej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych stanowią element obiektywizmu w ocenie materiału.

Dyrektor jednostki nie wskazał żadnych merytorycznych uwag do doprecyzowanego w Protokole stanu pożądanego.

Oczywistym jest że materiały te często są wykorzystywane także w innych publikacjach, w tym internetowych ponieważ stanowią źródło wiedzy.

Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, 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.

Z definicji ustawowej kontrola zarządcza jest więc aspektem gospodarki finansowej.

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

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek, między innymi na żądanie kontrolera przedłożyć wszelkie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli, kontrolujący nie ma obowiązku przedstawiania pisemnego zestawienia dokumentów. Ponieważ kontrola dotyczyła „Gospodarowania mieniem oraz wybranych aspektów gospodarki finansowej jednostki” dokumenty obejmowały właśnie te obszary, zaś ich logiczny związek został opisany w Protokole.

Odmowa udostępnienia dokumentów jest sprzeczna z Regulaminem kontroli wewnętrznej, podczas przeprowadzania kontroli kontrolujący ma prawo między innymi do wglądu w dokumenty i materiały, żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej, przyjmowania wyjaśnień o oświadczeń składanych przez pracowników kontrolowanej jednostki z własnej inicjatywy.

Zgodnie z § 24 Regulaminu kontroli wewnętrznej odmowa wykonania w części lub w całości postanowień dotyczących prawa wglądu kontrolującego do wszelkich dokumentów i materiałów niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia kontroli, bądź zatajenie istotnych elementów lub faktów mogących mieć wpływ na wynik kontroli, traktowane będzie jako naruszenie obowiązków służbowych przez kontrolowanego.

W 2019 roku, zgodnie z informacją Wydziału merytorycznego Starostwa Powiatowego, SOSW nie zwracało się o wydanie kluczy do pomieszczeń magazynowych przy ul. Siennieńskiej 322 w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Przedłożone zarządzenia dotyczące roku 2019 nie zawierały informacji o zarządzeniu pełnej inwentaryzacji, do której jednostka była zobowiązana. Arkusze spisu z natury oraz „zestawienie sal i ksiąg inwentarzowych” nie zawierają nazwy księgi np. magazyn w Dębowej Woli (nazwa którą posługuje się Dyrektor jednostki). Tym samym brak jest dokumentów potwierdzających realizację w jednostce, przypadającej na rok 2019, pełnej inwentaryzacji.

Celem usunięcia wskazanych w protokole nieprawidłowości i niezgodności polecam:

- 1) podjąć niezbędne działania w celu usprawnienia działalności jednostki i niedopuszczenia do powstania nieprawidłowości w dalszej działalności;
- 2) przestrzegać przepisów regulujących proces inwentaryzacji, w tym w szczególności: art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości, § 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 oraz Krajowego Standardu Rachunkowości nr 11 "Środki trwałe";

- 3) dokonać przeglądu i aktualizacji wewnętrznych regulacji dotyczących inwentaryzacji i wdrożyć je do stosowania, rzetelnie przygotowywać i przeprowadzać proces inwentaryzacji;
- 4) przeprowadzać inwentaryzację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ustalonymi procedurami (instrukcjami), zgodnie z obowiązującymi terminami, rzetelnie kontrolować i rozliczać inwentaryzację oraz rzetelnie i kompletnie dokumentować każdy etap procesu inwentaryzacji oraz ujmować w ewidencji finansowo- księgowej jednostki;
- 5) wyjaśnić, rozliczyć składniki majątku przechowywane wg stanu na 30 kwiecień 2020 r. w innych miejscach niż siedziba Jednostki, w tym między innymi budynkach Starostwa Powiatowego. Przedłożyć Protokoły inwentaryzacji tego majątku przeprowadzone w związku z podjętymi działaniami w zakresie zabrania tych składników z pomieszczeń Starostwa Powiatowego oraz kompletne rozliczyć to działanie;
- 6) uregulować kwestie związane z przechowywaniem rzeczowych składników majątku poza obiektami będącymi w posiadaniu SOSW oraz ustalić częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji tych składników;
- 7) ustalić osoby odpowiedzialne za poszczególne składniki majątku;
- 8) powoływać prawidłowo komisje inwentaryzacyjne;
- 9) nadzorować pracowników odpowiedzialnych za procesy w jednostce, w tym w szczególności w zakresie ewidencji finansowo - księgowej, udokumentowanie przygotowania przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz realizować z należytą starannością dbałość o mienie jednostki;
- 10) dokonać przeglądu i aktualizacji procedur/regulaminów zamówień, w tym także o równowartości nieprzekraczającej progu oraz wdrożyć w jednostce ich stosowanie,
- 11) stosować powszechnie obowiązujące przepisy oraz regulacje wewnętrzne w zakresie przyznawania nagród dyrektora;
- 12) w zakresie premii uznaniowych uwzględnić stosowne uzasadnienie do ich przyznawania, zaś w sytuacjach gdy premia uznaniowa jest w wysokości wynikającej z sytuacji szczególnych wskazywać konkretnie to uzasadnienie;
- 13) dokonać przeglądu i aktualizacji polityki rachunkowości jednostki;
- 14) prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym w szczególności Kodeksem pracy, rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki

Spółecznej z dnia 10.12.2018 w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz regulacjami wewnętrznymi;

- 15) prawidłowo ewidencjonować zdarzenia gospodarcze, w tym stosować w ewidencji finansowo - księgowej opis zdarzeń wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę zapisu oraz stosować przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dokumentów stanowiących podstawę ujęcia w księgach jednostki danego zdarzenia;
- 16) stosować postanowienia dotyczące okresowych ocen w stosunku do wszystkich pracowników, których ta ocena winna dotyczyć;
- 17) dokonać przeglądu i aktualizacji procedur w zakresie kontroli zarządczej oraz wdrożyć odpowiednie stosowanie kontroli zarządczej w jednostce celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

Termin realizacji zaleceń pokontrolnych: do dnia 30.09.2020 roku.

Termin złożenia sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych: do dnia 5.10.2020 roku.

STAROSTA
Marzenna Dębiak