

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-8/2016

przeprowadzonej w Zespole Szkół Nr 18 w Zabrzu przy ul. K. Sitki 55. Numer statystyczny jednostki (REGON) 277873615.

Kontrolę przeprowadzili Halina Bałata – Główny specjalista i Sławomir Malczewski - Inspektor – pracownicy z Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnień do kontroli Nr 83/2016 i Nr 84/2016 z dnia 11.04.2016 r. wydanych przez zarządzającego kontrolą Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 18 kwietnia 2016 r. do dnia 18 maja 2016 r. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli stanowią załącznik nr 1.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- sprawy organizacyjne i pracownicze;
- zgodność działania z ustalonymi procedurami kontroli zarządczej;
- dysponowanie środkami finansów publicznych;
- gospodarowanie mieniem;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2015 r.

Kontrolą objęto rok 2015 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	2
1. System kontroli zarządczej	2
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	3
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	5
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	8
5. Gospodarowanie mieniem	9
6. Sprawdzenie danych z ankiety	10
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	10

I. USTALENIA OGÓLNE

Zespół Szkół Nr 18 (zwany dalej ZS-18) prowadzi swoją działalność statutową w obiekcie usytuowanym przy ul. K. Sitki 55 w Zabrzu.

Nieruchomość położona na parcelach nr 3718/38, 3719/38 i 3720/38 jest własnością Gminy Zabrze i decyzją Prezydenta Miasta Zabrze Nr 2/2002 z dnia 17.12.2002 r. została przekazana na rzecz jednostki w trwały zarząd w celu prowadzenia działalności statutowej. Dla nieruchomości w Sądzie Rejonowym w Zabrzu założona jest księga wieczysta nr 18507. Nieruchomość o łącznej powierzchni 14170 m² zabudowana jest budynkiem szkoły o powierzchni użytkowej 5 200 m² i kubaturze 20 240 m³ oraz zapisana jest w ewidencji gruntów pod nr 2969. (Decyzja Nr 2002 2/2002 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 17.12.2002 r. – załącznik nr 2).

Protokoły z przeprowadzonych przeglądów odnotowane w książce obiektu budowlanego prowadzonej w ZS-18.

Dyrektorem ZS-18 jest Pan Wojciech Werner, któremu powierzenie stanowiska dyrektora nastąpiło na podstawie Zarządzenia Nr 431/WO/2014 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 29.05.2014 r. na okres od 01.07.2014 r. do 31.08.2018 r. Dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do działania jednoosobowo w zakresie ogółu czynności zwykłego zarządu i do repre-

9005

AT

zentowania gminy przed wszystkimi sądami w sprawach dotyczących kierowanej placówki (załącznik nr 3).

Główną księgową ZS-18 jest Pani Aleksandra Laszek, (zatrudniona w pełnym wymiarze etatu na czas nieokreślony), której powierzono obowiązki zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Pan Wojciech Werner – Dyrektor ZS-18,
- Pani Aleksandra Laszek – Główna księgowa.

Przedmiotowa kontrola została zrealizowana w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz ustne wyjaśnienia.

Działalność objętą kontrolą prowadzona jest m.in. w oparciu o:

- Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 191);
- Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.);
- Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 06 sierpnia 2015 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1210);

ZS-18 jest gminną jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej i swoją działalność prowadzi na podstawie Statutu. Kontrolującym przedstawiono znowelizowany statut przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 02.03.2016 r. Obecnie w ramach zespołu działają następujące szkoły:

1. Szkoła Podstawowa Nr 35,
2. Ogólnokształcąca Szkoła Sztuk Pięknych,
3. Liceum Plastyczne.

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą Podstawową Nr 35 jest Śląski Kurator Oświaty, a dla pozostałych jednostek Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

ZS-18 jest rokrocznie kontrolowana metodą ankietową w zakresie procedur kontroli, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w zakresie realizacji tych procedur, jeśli chodzi m.in. o celowość zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

II. Ustalenia szczegółowe

1. System kontroli zarządczej

Procedury kontroli zarządczej obowiązujące w ZS-18 zostały wprowadzone Zarządzeniem Nr 3/2014/2015 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 18 w Zabrze z dnia 02.01.2015 r., natomiast Zarządzeniem Nr 4/2014/2015 z dnia 08.01.2015 r. wprowadzono plan kontroli zarządczej na

Jan

Ar

2015 r. Załącznik Nr 2 do *Procedury kontroli zarządczej w Zespole Szkół Nr 18 w Zabrzu* zawiera wykaz aktów, w skład których wchodzi instrukcje i regulaminy ustalające procedury dla następujących obszarów działalności:

1. Gospodarki finansowej;
2. Zarządzania nieruchomościami;
3. Zamówień publicznych;
4. Zatrudniania i wynagradzania pracowników jednostki;
5. Administrowania ZFŚS;
6. Postępowania administracyjnego i kancelaryjnego;
7. Ochrony danych osobowych;
8. Bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. Organizacji i zarządzania;
10. Systemu HACCP.

Informacja o systemie kontroli zarządczej zgodnie z Zarządzeniem Nr 1106/BA/2015 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie zasad organizacji i funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Mieście Zabrze została przekazana do Wydziału Oświaty w dniu 20.01.2016 r.

Dokumenty stwierdzające powierzenie obowiązków i zapoznanie się z obowiązującymi uregulowaniami w placówce zostały włączone do akt osobowych pracowników.

W ZS-18 w Zabrzu prowadzony jest również rejestr zarządzeń, który przedłożono do wglądu Kontrolującym.

W jednostce dochowano obowiązku wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej, zgodnie z wymogiem art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości - Zarządzenie Dyrektora Nr 2/2011 z dnia 03.01.2011 r. (z późn. zmianami).

Na dokumentację opisującą przyjęte w placówce zasady rachunkowości składały się: określenie roku obrotowego, określenie okresów sprawozdawczych i rodzajów sporządzanych sprawozdań, metody wyceny aktywów i pasywów, zakładowy plan kont, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych wraz z ochroną danych i przechowywania dokumentacji.

Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie. Wewnętrzne uregulowania zawierały bieżące aktualizacje wprowadzone zarządzeniami dyrektora.

Wykaz procedur obowiązujących w jednostce załączono do niniejszego protokołu – załącznik nr 4.

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z projektem organizacyjnych na rok szkolny 2015/2016 z dnia 07.09.2015 r. do ZS-18 uczęszczało łącznie 283 uczniów w tym:

- do Liceum Plastycznego (4 oddziały) 62 uczniów;
- do Ogólnokształcącej Szkoły Sztuk Pięknych (6 oddziałów) 86 uczniów;
- do Szkoły Podstawowej Nr 35 (6 oddziałów) 135 uczniów.

Projekt organizacyjny przewidywał zatrudnienie 52 nauczycieli (o różnym stopniu awansu zawodowego) na 47,47 etatach, tj.:

- 26 nauczycieli dyplomowanych na 25,34 etatach;
- 16 nauczycieli mianowanych na 16,45 etatach;
- 7 nauczycieli kontraktowych na 3,88 etatach;
- 3 nauczycieli stażystów na 1,80 etatach.

Natomiast na stanowiskach administracyjno-obługowych zatrudniano 15 osób na 12,25 etatach.



Z przedłożonej informacji przez Kontrolowanych wynika, że na dzień 31.12.2015 r. w ZS-18 spadła ilość zatrudnionych nauczycieli (51 nauczycieli na 44,45 etatach), natomiast nie zmieniła się liczba pracowników administracji i obsługi.

Na podstawie przedłożonej listy pracowników do kontroli wybrano 10 nauczycieli o różnym stopniu awansu zawodowego oraz 5 pracowników administracji i obsługi. Analizy dokumentów dokonano na podstawie teczek osobowych wybranych pracowników i stwierdzono, że są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U.1996 nr 62 poz. 286). Wykaz stanu zatrudnienia pracowników obowiązującego na dzień 31.12.2015 r. stanowi załącznik nr 5.

W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych Kontrolujący ustalili, że w ZS-18 nie została dochowana częstotliwość dokonywania ocen pracowników zgodnie z zapisami ustawy. Kontrolujący przypominają, że zgodnie z art. 27. ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną". Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy. W trakcie trwania kontroli doprecyzowano zapis w *Regulaminie w sprawie ustalonych procedur przeprowadzania oceny pracowników samorządowych* wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora z dnia 01.01.2010 r., który nie określał terminów dokonywania ocen pracowników. Z wyjaśnień złożonych przez dyrektora jednostki wynika, że przeprowadzenie ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zaplanowano na miesiąc maj 2016 r. Szczegóły wyjaśnienia w załączniku nr 6.

Na podstawie kart wynagrodzeń i informacji przygotowanej na prośbę Kontrolujących dotyczącej naliczania składek na Fundusz Pracy w 2015 r. wynika, iż w miesiącu grudniu 2015 r. zwolnieniu podlegało wynagrodzenie 18 osób: 11 pracowników z powodu osiągnięcia wieku uprawniającego do zwolnienia i 7 pracowników z powodu powrotu z urlopu macierzyńskiego. Kontrolujący ustalili, że wysokość składek podlega comiesięcznej weryfikacji sporządzanej przez upoważnionego w zakresie czynności pracownika. Zgodnie z zapisem ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 69, poz. 415, z późn. zm.) w art. 104 b pkt 2 określono wiek, do którego nalicza się składki na Fundusz Pracy. Granicą dla kobiet jest wiek 55 lat, a dla mężczyzn 60 lat. Natomiast w przypadku pracownika powracającego z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego okres zwolnienia pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy po 1 stycznia 2009 r. wynosi 36 miesięcy. Mówi o tym zapis art. 104 a powyższej ustawy. Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie. Kontrolujący sprawdzili również potrącenia uwzględniane przy ustalaniu wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Nie stwierdzono nieprawidłowości w naliczaniu „13-tek”. Przy ustalaniu podstawy trzynastki obowiązują przepisy zawarte w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. 1997 nr 2 poz.14).

W kontrolowanej jednostce plany urlopów tworzone są dla pracowników administracyjno-usługowych. Na dokumentację urlopową składają się m.in. karty urlopowe, karty pomocnicze, wnioski urlopowe i plany urlopów. Dokumentacja sporządzona była prawidłowo, podpisana, zatwierdzona przez kierownika administracyjno-gospodarczego i dyrektora placówki. Na kartach pomocniczych ewidencjonuje się urlop zaległy, bieżący, wykorzystany i na żądanie. W planach urlopu uwzględnia się prawidłową ilość przysługujących dni urlopu. Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

Analiza list obecności nie wykazała uchybień w ich prowadzeniu. Listy obecności pracowników administracji i obsługi znajdują się w sekretariacie placówki. Kontrolę list przeprowadza



kierownik administracyjno-gospodarczy oraz dyrektor jednostki. Prowadzone są karty rozliczenia czasu pracy. W ZS-18 prowadzona jest również księga zastępstw w wersji elektronicznej. Obecnie w tym celu wykorzystywany jest program aSc – program do planu lekcji. Z programu codziennie drukowane są karty zastępstw, które przedkłada się do podpisu nauczycielom. Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

ZS-18, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest zobowiązany ustawowo do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

Analizę prawidłowości naliczeń indywidualnych przeprowadzono w oparciu o karty wynagrodzeń i listy płac pracowników oraz deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA za okres luty, maj, wrzesień i grudzień 2015 r. Weryfikacji poddano prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Analizy naliczeń indywidualnych dokonano na podstawie kart wynagrodzeń za 2015 r. pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli, których doboru dokonano przy kontroli teczek osobowych. Kontrolujący stwierdzili, że w okresie objętym kontrolą stawki składek i podatków dla tych pracowników zostały ustalone prawidłowo.

Jednostki budżetowe obowiązane są opłacić składki za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca. W badanych miesiącach nie stwierdzono przekroczenia tego terminu. Podatnik jest zobowiązany dokonać wpłat na poczet podatku dochodowego za dany miesiąc nie później niż do 20. dnia następnego miesiąca. W trakcie kontroli przelewów i analityki konta 225 nie stwierdzono rozbieżności jak i przekroczenia terminu jego odprowadzenia w badanych okresach.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

Księgowość ZS-18 prowadzona jest w oparciu o zakładowy plan kont przy pomocy programu komputerowego (QWANT ed.2015 wyd.3 – system finansowo-księgowy, QWARK edycja 2015 wyd.3 system płacowy i QADR edycja 2015 wyd.3) firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Systemy zostały opisane w zaktualizowanej polityce rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Nr 2/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Nr 18 w Zabrzu w dniu 03.01.2011 r.

W ZS-18 prowadzone są księgi druków ścisłego zarachowania w podziale na poszczególne rodzaje druków. Zgodnie z zapisami w instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, która wchodzi w skład aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową jednostki, w ZS-18 prowadzona jest ewidencja dla KP, KW, RK, świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, służbowych i ubezpieczeniowych i innych druków podlegających ewidencji. Księgi druków mają ponumerowane strony, uzupełnione daty i noszą ślady bieżącej kontroli w w/w zakresie. Każdego roku powołana przez dyrektora komisja kontroluje stan druków na dzień 31 grudnia i dokumentuje swoje czynności za pomocą protokołu. Na okres nieobecności osoby odpowiedzialnej za druki związane z gospodarką kasową dokonywane jest protokolarnie przekazanie druków na innego pracownika. Kontrolujący nie wnoszą uwag do działań ZS-18 w tym zakresie.

ZS-18 prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczne plany finansowe dochodów i wydatków oraz przepisy wymienione w ustaleniach ogólnych protokołu dla następujących rozdziałów klasyfikacji budżetowej:

- r. 80101 – Szkoły podstawowe,
- r. 80132 – Szkoły artystyczne,
- r. 80146 – Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli,
- r. 80148 – Stołówki szkolne i przedszkolne,
- r. 80150 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach i szkołach zawodowych.



- r. 80195 – Pozostała działalność,
- r. 85401 – Świetlice szkolne,
- r. 85415 – Pomoc materialna dla uczniów.

Zgodnie z uchwałą Nr XXI/282/12 Rady Miejskiej w Zabrze z dnia 12.03.2012 r. w sprawie określenia oświatowych jednostek budżetowych, które gromadzą dochody na wydzielonym rachunku, określenia źródeł tych dochodów oraz ich przeznaczenia, a także sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania zmian w tym planie oraz ich zatwierdzania ZS-18 uzyskuje dochody z wynajmów, prowizji, odsetek, darowizn oraz wpłat od rodziców i MOPR za żywienie. Kontrolujący dokonali sprawdzenia dokumentacji dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków na wydzielonym rachunku w wybranych miesiącach, tj.:

- dowody księgowe z marca 2015 r. o numerach 44-68, w tym wyciągi bankowe o numerach 35 - 54;
- dowody księgowe z maja 2015 r. o numerach 87 - 108, w tym wyciągi bankowe o numerach 70 – 86;
- dowody księgowe z września 2015 r. o numerach 145 - 163, w tym wyciągi bankowe o numerach 117 – 130;
- dowody księgowe z grudnia 2015 r. o numerach 210 - 231, w tym wyciągi bankowe o numerach 170 – 185.

Dokumentacja księgowa prowadzona była prawidłowo.

W kontrolowanym okresie wykonanie dochodów własnych wyniosło 47 412,64 zł, co stanowiło 56,81% planowanych dochodów. Głównymi źródłami dochodów były wpłaty za wyżywienie uczniów (76,22% ogółu wykonania) i wynajem pomieszczeń (21,50%). Pozostałe to darowizna i otrzymane odsetki bankowe. Dochody własne przeznaczone zostały na sfinansowanie wydatków bieżących (m.in. zakup obiadów, zakup materiałów i wyposażenia, zakup energii elektrycznej i gazu oraz zakup usług pozostałych). Kontrolujący nie wnoszą uwag do działań ZS-18 w tym zakresie.

Plan finansowy i wykonanie budżetu w ZS-18 w 2015 r. przedstawiały się następująco:

Rozdział	Plan pierwotny	Plan po zmianach na 31.12.2015 r.	Wykonanie na 31.12.2015 r.	Procent wykonania
80101	912 972,00	983 682,00	980 779,98	99,70%
w tym wydatki inwestycyjne	0,00	8 304,00	8 303,54	99,99%
80148	15 931,00	23 087,00	23 034,57	99,77%
80150	0,00	7 079,00	6 486,44	91,63%
80195	0,00	6 935,00	6 935,00	100%
85401	85 556,00	93 906,00	93 697,16	99,78%
85415	0,00	24 796,00	24 794,07	99,99%
Suma GMINA	1 014 459,00	1 132 550,00	1 135 727,22	99,67%
80132	2 170 787,00	2 244 636,00	2 240 211,86	99,80%
w tym wydatki inwestycyjne	0,00	22 450,00	22 441,97	99,96%
80146	73 005,00	63 435,00	63 294,50	99,78%
80150	0,00	75 680,00	71 627,29	94,64%
Suma POWIAT	2 243 792,00	2 383 751,00	2 375 133,65	99,64%
OGÓŁEM	3 258 251,00	3 516 301,00	3 510 860,87	99,65%

[Podpis]

[Podpis]

Wykonanie wydatków w stosunku do planu po zmianach wyniosło 99,65%. W stosunku do planu pierwotnego budżet jednostki wzrósł o 258 050,00 zł - w tym zawierają się dodatkowe środki przyznane jednostce tytułem wydatków inwestycyjnych, dotacji na stypendia socjalne, zasiłki szkolne, podręczniki, „książki naszych marzeń”, pomoce zdrowotne, doposażenia gabinetów i nagrody prezydenta. Największe wydatki poniesiono na wynagrodzenia osobowe (§ 401) pracowników - 69,12% wydatków planowych, na pochodne od wynagrodzeń oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (§ 411, 412, 404) - 18,99% wydatków i odpis na ZFŚS - 4,33% wydatków. Na zakup energii (§ 426) przeznaczono 2,16% wydatków, a na zakup usług pozostałych (§ 430) - 0,97% wykonanego planu. W analizie uwzględniono tylko rozdziały 80101, 80150 i 85401 bez wydatków majątkowych.

Środki finansowe niewykorzystane w 2015 r. zostały zwrócone terminowo na konto Urzędu Miejskiego w Zabrze w kwocie 3 020,38 zł z konta budżetu oraz w wysokości 15,26 zł z konta wydzielonego rachunku dochodów własnych (załącznik nr 7).

W bilansie sporządzonym na dzień 31 grudnia 2015 r. jednostka wykazała kwotę 11 585,00 zł zobowiązań z tytułu dostaw i usług oraz kwotę 2 358,61 zł z tytułu należności z ubezpieczeń i innych świadczeń. Po weryfikacji dokumentacji stwierdzono, iż są to zobowiązania krótkoterminowe, wynikające z faktur za dostawę energii i gazu, których realizacja nastąpiła w 2016 r. W ZS-18 nie wystąpiły zobowiązania, które zgodnie z przepisami należałoby wykazać w sprawozdaniu Rb-Z (załącznik nr 8).

Kwota należności dotyczyła natomiast sumy świadczeń z tytułu zasiłku ZUS, o który pomniejszono przelew składek z tytułu ubezpieczeń społecznych w miesiącu styczniu 2016 r. Kwotę tę wykazano w sprawozdaniu Rb-N w pozycji „pozostałe należności”.

Kontrolujący dokonali również sprawdzenia dokumentacji dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków dotyczących realizacji budżetu w wybranych miesiącach tj.:

- dowody księgowe z marca 2015 r. o numerach 59-89, w tym wyciągi bankowe o numerach 33-51;
- dowody księgowe z maja 2015 r. o numerach 126-158, w tym wyciągi bankowe o numerach 69-85;
- dowody księgowe z września 2015 r. o numerach -254-288, w tym wyciągi bankowe o numerach 138-154;
- dowody księgowe z grudnia 2015 r. o numerach 373 - 426, w tym wyciągi bankowe o numerach 196-215;

Kontrolujący stwierdzili, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i zaksięgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, takich jak: faktury i rachunki, przelewy i wyciągi bankowe. Dowodom księgowym nadano numerację, odpowiednią dekretację oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawdzeń i zatwierdzeń (kierownik jednostki i gł. księgowy).

Zasady prowadzenia gospodarki kasowej uregulowano w „Instrukcji kasowej ZS-18 w Zabrzu” wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora z dnia 01.09.2008 r. Zgodnie z przyjętą procedurą w okresie objętym kontrolą gotówkę pobierano z rachunków bankowych na podstawie czeków elektronicznych, zaś dokonywane operacje prawidłowo dokumentowano. Wszystkie zaliczki rozliczono z zachowaniem terminów określonych w instrukcji oraz prawidłowo ewidencjonowano je w księgach rachunkowych.

W ZS-18 w Zabrzu działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 592, z późn. zm.) i w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349) oraz regulamin ZFŚS.



Kontrolujący dokonali sprawdzenia prawidłowości naliczenia i realizacji odpisu na ZFŚS w 2015 r. Z planu finansowego wynika, że na 2015 r. zaplanowano odpis w wysokości 138 832,00 zł. W ciągu roku plan został zwiększony o odpis na ZFŚS dla nauczycieli emerytów i rencistów w wysokości 6 335,00 zł (rozdział 80195), dokonywano również korekt w poszczególnych rozdziałach. Szczegółowe dane przedstawiono w poniższej tabeli (dane w złotych):

Rozdział	§	Plan pierwotny	Plan po zmianach	Wykonanie planu po zmianach
80101	4440	33 739,00	38 423,00	38 316,90
80132	4440	105 093,00	96 470,00	96 441,21
80146	4440	2 823,00	2 938,00	2 938,00
80148	4440	602,00	602,00	576,73
80150	4440	-	3 385,00	2 856,26
80195	4440	-	6 335,00	6 335,00 (nauczyciele emeryci)
85401	4440	4 120,00	4 571,00	4 571,00
suma	4440	146 377,00	152 724,00	152 035,10

W okresie kontrolowanym średnioroczne zatrudnienie pedagogów wynosiło 45,36 etatu i 12,55 etatów pracowników administracji i obsługi. Odpis na ZFŚS został naliczony i odprowadzony w prawidłowej wysokości i ustawowych terminach. W przypadku odpisu na emerytów pobierających emerytury nauczycielskie wykonanie odpisu wyniosło 100%. Kontrolujący dokonali sprawdzenia wybranych dowodów księgowych związanych z rejestrami księgowymi ZFŚS za miesiąc:

- marzec 2015 r. o numerach 11 - 15, w tym wyciągi bankowe o numerach 8 - 10;
- maj 2015 r. o numerach 23 - 28, w tym wyciągi bankowe o numerach 16 - 20;
- wrzesień 2015 r. o numerach 57 - 61, w tym wyciągi bankowe o numerach 35 - 38;
- grudzień 2015 r. o numerach 83 - 100, w tym wyciągi bankowe o numerach 54 - 62;

Na dokumentację gospodarowania środkami ZFŚS składają się m.in. plan oraz sprawozdanie z wykonania planu sporządzane przez komisję socjalną i zatwierdzone przez dyrektora placówki. Saldo bankowe na rachunku ZFŚS na dzień 31.12.2015 r. jest zgodne z saldem wykazanym na sprawozdaniu. Wypłata świadczeń socjalnych odbywa się każdorazowo po rozpatrzeniu przez komisję wysokości świadczenia zgodnie z kryteriami dochodowymi określonymi w tabeli będącej załącznikiem do obowiązującego regulaminu. Kontrolujący nie wnoszą uwag do naliczania odpisu na ZFŚS oraz prowadzenia dokumentacji księgowej.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązują procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 30 tys. euro (ostatnia aktualizacja - Zarządzenie Dyrektora z dnia 12.05.2014 r.). W ZS-18 prowadzony jest rejestr zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30 tys. w podziale na rodzaj dokonywanych zakupów i zamawianych usług. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Załącznikami do rejestru jest dokumentacja w postaci wniosków o wyrażenie zgody na wydatkowanie środków finansowych, rozeznania rynku pod kątem najkorzystniejszej ceny, wydruki e-mailowe, materiały promocyjne firm oraz wydrukowane zestawienia zawartych umów za dany rok. Zgodnie z zapisami regulaminu dla zamówień do kwoty 4 000,00 zł oferty (3) zbierane są za pomocą telefonu, dopuszcza się również sprawdzanie ofert cenowych na stronach internetowych. Dla zamówień dostawy, której wartość nie przekracza 1 000,00 zł netto stosuje się tryb uproszczony. Dyrektor przedstawił Kontrolującemu dokumentację potwierdzającą, że każdorazowo przeprowadzone jest rozeznanie rynku

przy zakupach towarów i usług poniżej 30 tys. euro. Do kontroli losowo wybrano umowę za wynajem sali gimnastycznej na organizowanie zajęć sportowych. Umowa zawarta na okres jednego roku od 13.01.2015 r. – 31.12.2015 r. poprzedzona prośbą o wyrażenie zgody na wynajęcie sali skierowane do Prezydenta Miasta Zabrze. Należności związane z wynajmem regulowane są terminowo. W 2015 r. w jednostce przeprowadzono 3 rodzaje robót remontowych w wartości nieprzekraczającej 30 tys. euro:

- usunięcie awarii w toalecie chłopców przy sali gimnastycznej o wartości 7 513,57 zł (zadanie (WI/03/15 - zarządzenie Nr 285/WBU/2015);
- usunięcie awarii w toalecie dziewcząt przy sali gimnastycznej i gabinecie pomocy przedmedycznej o wartości 8 414,17 zł brutto (zadanie WI/07/15 - zarządzenie Nr WI/07/2015);
- dostosowanie komunikacji dla osób niepełnosprawnych do lokalu wyborczego o wartości 22 450,00 zł (zadanie WI/WI/24/10 - zarządzenie Nr 698/WBU/2015).

Kontrolujący nie wnoszą uwag w tym zakresie.

5. Gospodarowanie mieniem

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w ZS-18 ewidencja majątku prowadzona jest przy użyciu programu księgowego i ksiąg inwentarzowych oraz kartotek amortyzacyjnych prowadzonych ręcznie.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

011 – ewidencja środków trwałych,

013 – pozostałe środki trwałe prowadzone w ewidencji ilościowo - wartościowej,

014 – zbiory biblioteczne,

020 – wartości niematerialne i prawne

W trakcie analizy dostarczonych dokumentów stwierdzono, iż w okresie od stycznia do grudnia 2015 r. wartość zaewidencjonowanego majątku wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	BO	BZ	Saldo	Uwagi
011	4 065 061,98	4 102 622,16	37 560,18	Ulepszenie środków trwałych, zakupy wyposażenia, książek i pomocy dydaktycznych.
013	370 497,48	373 215,64	2 718,15	
014	45 757,38	74 823,25	29 065,87	
020	100 569,52	100 778,73	209,21	

Dodatkowo stan majątku przedstawia załącznik nr 9.

Zasady ewidencjonowania składników majątkowych z podziałem na ich wartość określona jest w Zarządzeniu nr 2/2010 Dyrektora ZS-18 z dnia 20.09.2010 r. w sprawie zasad ewidencjonowania składników majątkowych. Zgodnie z zarządzeniem ustalono, iż ewidencję ilościowo-wartościową stosuje się dla składników majątkowych i wyposażenia o wartości powyżej 1200,00 zł oraz dla sprzętu komputerowego, sprzętu RTV, wartościowego sprzętu muzycznego i nagłaśniającego, księgozbioru i wartości niematerialnych i prawnych. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie, środki dydaktyczne) ewidencjonuje się wyłącznie w jednostkach naturalnych. W wykazie ksiąg inwentarzowych ujęto:

- księgę inwentarzową środków trwałych (99 ponumerowanych stron) założoną 31.12.2001 r. W księdze ewidencjonowany jest majątek w podziale na grupy 0, I, II, III, IV, VI i VIII. Oprócz księgi prowadzone są kartoteki środków trwałych do celów amortyzacyjnych. Stan zgodny z wartością księgową konta 011 - „środki trwałe” na dzień 31.12.2015 r. i jest każdorazowo uzgadniany na koniec roku;
- księgę ewidencji ilościowo-wartościowej (101 stron) prowadzoną od 01.01.2002 r. kontrolowaną przez główną księgową;

Bella

A

- księgi inwentarzowe ewidencji ilościowej prowadzone w podziale na poszczególne szkoły. Księgi są ponumerowane, podpisane i noszą ślady bieżącej kontroli księgowej (podpisy głównej księgowej).

Dodatkowo do ewidencji środków trwałych i wyposażenia w jednostce używany jest program Ekspert szkolny wersja 1.48. Majątek jednostki jest w trwały sposób oznaczony.

Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata. Budynek ZS-18 jest terenem strzeżonym w rozumieniu przepisów o inwentaryzacji (wpis w instrukcji inwentaryzacyjnej o terenie strzeżonym).

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ostatnią inwentaryzację przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Dyrektora z dnia 27.06.2013 r. Czynności związane ze spisem z natury przeprowadzono w dniach od 20.12.2013 r. - 31.12.2013 r. i rozliczono na dzień 31.12.2013 r. Na dokumentację związaną z przeprowadzeniem inwentaryzacji składają się:

- protokół ze szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej wraz z programem szkolenia;
- arkusze spisu z natury od numeru 1 do numeru 63 wraz z oświadczeniami osób odpowiedzialnych;
- zestawienie arkuszy spisowych pobranych do inwentaryzacji;
- wykaz osób komisji inwentaryzacyjnej;
- zestawienia środków trwałych i wyposażenia;
- protokół weryfikacji kont 229,225,231,234;
- protokół weryfikacji i inwentaryzacji ZFŚS;
- protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania i legitymacji szkolnych;
- protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w podziale na rachunki;
- protokół weryfikacji konta 020 – „wartości niematerialne i prawne”;
- protokół kontroli zbiorów bibliotecznych;
- sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury na dzień 31.12.2013 r.;
- protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- zbiorczy protokół weryfikacji z przeprowadzenia inwentaryzacji;

Dokumenty te są zatwierdzone przez kierownika jednostki i sprawdzone przez głównego księgowego pod kątem zgodności z ewidencją księgową.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji ankietowych za 2015 rok przekazanych do Biura Kontroli UM w Zabrze. Rozbieżności (dane dotyczące średniorocznego zatrudnienia pracowników oraz wynagrodzeń) zostały wyjaśnione w pismach złożonych w dniu 07.12.2015 r. w Biurze Kontroli. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do pozostałych danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością opisaną na stronie 4 protokołu Kontrolowany zobowiązany jest w ciągu 30 dni od dnia podpisania niniejszego protokołu dostarczyć do Biura Kontroli informację o fakcie przeprowadzenia ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych zgodnie z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2014 poz.1202 z późn.zm.);

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono. Protokół kontroli składa się z 11 parafowanych przez Kontrolujących i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 9 załączników o łącznej liczbie 33 strony.

Kierownik jednostki Pan Wojciech Werner został poinformowany o przysługującym mu z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016

Bally

Ar

Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) o prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnianie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności.

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń / ~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń~~¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Panu Wojciechowi Wernerowi. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli ZS-18 w Zabrzu pod pozycją 96.

Zabrze, dnia 25.05.2016 r.

Główny Specjalista

mgr Halina Pałata

Inspektor

mgr inż. Sławomir Malczewski

(pieczętka imienna i podpis
Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Wojciech Werner

.....
(pieczętka imienna i podpis Kontrolowanego)

ZESPÓŁ SZKÓŁ Nr 18
41-810 Zabrze, ul. Sitki 55
tel./fax 275-02-85, 275-03-13
NIP 648-24-22-776 ID 277873615

¹ niepotrzebne skreślić