



Prezydent Miasta
Rzeszowa



Rzeszów, 27 sierpnia 2024 r.

BK.1711.12.2024

Pani

Mariola Tymczyszyn

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 22

z Oddziałami Integracyjnymi w Rzeszowie

ul. Bohaterów 1; 35-112 Rzeszów

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie § 21 ust. 3 *Regulaminu przeprowadzania kontroli*, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr VI/710/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu przeprowadzania kontroli (z późn.zm.)* w dniach 24-28 czerwca, 1-5, 8-11, 16, 18, 22-24 lipca 2024 r., pracownik Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa przeprowadził w kierowanej przez Panią jednostce kontrolę kompleksową, obejmującą następujące obszary:

- 1) Utrzymanie porządku i czystości;
- 2) Wyniki wcześniejszych kontroli;
- 3) Zamówienia publiczne;
- 4) Kasa gotówkowa;
- 5) Wynajem obiektów i pomieszczeń;
- 6) Polityka rachunkowości;
- 7) Zakres obowiązków pracowników na stanowiskach administracyjnych;
- 8) Gospodarowanie środkami z ZFŚS;
- 9) Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji związanych ze stosunkiem pracy;
- 10) Wypłata wynagrodzeń;
- 11) Prawidłowość sporządzenia sprawozdań budżetowych;
- 12) Kontrola dowodów księgowych.

Ustalenia ww. kontroli szczegółowo opisano w protokole kontroli znak: BK.1711.12.2024 z 29 lipca 2024 r., który otrzymała Pani 29 lipca 2024 r. Kontrola została przeprowadzona na podstawie przedłożonych kontrolującemu dokumentów i regulacji wewnętrznych oraz udzielonych wyjaśnień.

W toku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- 1) Podpisywanie sprawozdań budżetowych i dokumentów księgowych przez pracownika na stanowisku „Księgowy”, który nie spełnia wymagań określonych w art. 54 ust. 2 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz.U.2023.1270 z 04.07.2023 r.*). Ww. pracownikowi nie zostały również powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 ww. ustawy. Kontrola sprawozdań budżetowych sporządzonych za okres od stycznia do czerwca 2024 r. wykazała, że pracownik na stanowisku „Księgowy” sporządził i podpisał następujące sprawozdania budżetowe:
 - Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 kwietnia 2024 r. – podpisane w dniu 10 maja 2024 r.;
 - Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 kwietnia 2024 r. – podpisane w dniu 10 maja 2024 r.;
 - Korekta Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 kwietnia 2024 r. – korekta podpisana w dniu 15 maja 2024 r.;
 - Korekta Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 kwietnia 2024 r. – korekta podpisana w dniu 15 maja 2024 r.;
 - Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 czerwca 2024 r. – podpisane w dniu 9 lipca 2024 r.;
 - Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 kwietnia 2024 r. – podpisane w dniu 9 lipca 2024 r.;
 - Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych wg stanu na koniec 2 kwartału 2024 r. – podpisane w dniu 9 lipca 2024 r.;
 - Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji wg stanu na koniec 2 kwartału 2024 r. – podpisane w dniu 9 lipca 2024 r.;

- Rb-34S – sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych za okres sprawozdawczy od początku 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. – podpisane w dniu 9 lipca 2024 r.;
(*str. 15-16 protokołu kontroli*);
- 2) Nierzetelność prowadzenia w książce kontroli ewidencji przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, do której w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 24 lipca 2024 r. nie zostały wpisane 3 kontrole (*str. 3 protokołu kontroli*);
- 3) Niesystematycznie i nierzetelnie prowadzenie rejestru zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, tj. niewpisywanie na bieżąco informacji o udzielonych zamówieniach (*str. 6 protokołu kontroli*);
- 4) Nienadanie kolejnego indywidualnego numeru dokumentowi załączonemu do akt osobowych i nadawanie różnym dokumentom tego samego numeru, oraz nieujmowanie ich w wykazie akt osobowych pracownika, co jest niezgodne z § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (*str. 7,22-25 protokołu kontroli*);
- 5) Niezałączania w aktach osobowych dwóch pracowników skierowania na okresowe badania lekarskie, co wynika z § 3 pkt 2 ppkt r Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (*Dz.U.2024.535 z 10 kwietnia 2024 r.*) - (*str. 22 protokołu kontroli*);
- 6) Brak potwierdzenia odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej dla ośmiu dokumentów, co jest niezgodne z § 3 pkt 2 ppkt e Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, oraz brak potwierdzenia odbioru wszystkich skierowań na badania okresowe pracownika (*str. 25-26 protokołu kontroli*);
- 7) Niepotwierdzenia za zgodność z przedłożonym dokumentem (*oryginałem*), 14 dokumentów załączonych do akt osobowych jednego pracownika, co jest niezgodne z § 5 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (*str. 26-27 protokołu kontroli*);
- 8) Podpisanie przez Panią (*jako pracownika*) oświadczenia z 12 marca 2020 r. znajdującego się w Pani aktach osobowych pod pozycją B-84 dotyczącego potwierdzenia zapoznania się przez Panią z oceną ryzyka zawodowego związanego z pracą wykonywaną na stanowisku dyrektora i nauczyciela, które to oświadczenie zostało podpisane przez Panią (*jako osobę reprezentującą pracodawcę, która przekazuje pracownikowi informację o ryzyku zawodowym*). Zgodnie z art. 10 ust. 1 pkt 6 *Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2024.737 z 16.05.2024r.)* wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły należy do zadań organu prowadzącego szkołę, którą reprezentuje Prezydent Miasta Rzeszowa;

- 9) Nierzetelne prowadzenie ewidencji kwitariuszy przychodowych w księdze druków ścisłego zarachowania, poprzez brak adnotacji o zwrocie tych druków (*brak: daty zwrotu; podpisu zwracającego; wskazania ilości niez użytych druków; numeru przychodu pod którym zapisano niez użyte druki*) - (str. 7 protokołu kontroli);
- 10) Przechowywania w kasie nieprzeliczonej gotówki zdeponowanej przez Radę Rodziców szkoły oraz niezarejestrowanie depozytu w rejestrze depozytów zgodnie z pkt 9.3.2 Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 2 do polityki rachunkowości szkoły wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 16/2024 z 31 stycznia 2024 r. (str. 7-8 protokołu kontroli);
- 11) Niewpłacenie na wydzielony rachunek bankowy szkoły gotówki zebranej na Radę Rodziców, co wynika z § 2 pkt 17 Uchwały nr XCI/2023/2023 Rady Miasta Rzeszowa z 28 grudnia 2023 r. zgodnie z którym: „*Źródłami dochodów jednostek budżetowych wymienionych w § 1 są dochody uzyskiwane ze środków gromadzonych przez Radę Rodziców*”. Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Edukacji Narodowej opublikowanym na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/edukacja/rady-rodzicow> i zamieszczonym tam poradnikiem „*Rady rodziców – kompetencje i zasady działania*” środki gromadzone przez Radę Rodziców powinny zostać wpłacone na subkonto lub odrębny rachunek bankowy (str. 7-8 protokołu kontroli);
- 12) Trzy dowody wypłaty „KW” były niekompletne, tj. nie posiadały podpisu osoby otrzymującej gotówkę, co wynika z pkt 7.6 Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 2 do polityki rachunkowości szkoły wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 16/2024 z 31 stycznia 2024 r. – zgodnie z którym „*kompletny dowód wypłaty KW zawiera co najmniej... podpis osoby odbierającej gotówkę*”. Odbiór ww. gotówki został potwierdzony na załączonych do ww. dowodów wypłat „KW” listach na których odbierający gotówkę złożyli swoje podpisy (*co jest zgodne z pkt 7.8 ww. instrukcji gospodarki kasowej*), ale nie została wskazana data odbioru gotówki, co jest niezgodne z pkt 7.8 tejże instrukcji gospodarki kasowej (str. 9 protokołu kontroli).
Wobec powyższego należy stwierdzić, że ww. instrukcja gospodarki kasowej zawiera sprzeczne zapisy:
- w pkt 7.6 jest zapis, że kompletny dowód wypłaty „KW” zawiera co najmniej podpis osoby odbierającej gotówkę;
 - w pkt 7.8 jest zapis, że odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dowodzie „KW” lub liście wypłat w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
- Powyższe zapisy się wykluczają, gdyż pkt 7.6 mówi o obowiązku składania podpisu osoby odbierającej gotówkę na każdym dokumencie „KW”, natomiast pkt 7.8 dopuszcza umieszczenie takiego podpisu tylko na liście wypłat.
- 13) Wypłata gotówkowa dwóch świadczeń z ZFŚS w dniu wypłaty została dokonana osobom nieuprawnionym, gdyż w dniu wypłaty (*zgodnie z dokumentacją*) osoby odbierające gotówkę nie posiadały upoważnienia podpisanego przez osobę

upoważnioną do odbioru świadczeń (*upoważnienia zostały podpisane dzień po wypłacie*):

- do wypłaty udokumentowanej dowodem KW/ZFŚS/00001/2023 z 3 kwietnia 2023 r. załączono upoważnienie, które zostało podpisane 4 kwietnia 2024 r.;
- do wypłaty udokumentowanej dowodem KW/ZFŚS/00003/2023 z 27 listopada 2023 r. załączono upoważnienie, które zostało podpisane 28 listopada 2024 r.

Niezależnie od powyższego wypłata gotówkowa ww. świadczeń została dokonana osobom nieuprawnionym posiadającym upoważnienia osób uprawnionych, w których notariusz lub właściwy urząd nie dokonał potwierdzenia tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie, co jest niezgodne z pkt 7.11 Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 2 do polityki rachunkowości szkoły wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 16/2024 z 31 stycznia 2024 r. Również na dowodach „KW” lub listach dotyczących ww. wypłat przy podpisie osoby upoważnionej do odbioru gotówki nie ma adnotacji o tym, że wypłata nastąpiła na podstawie upoważnienia, co jest niezgodne z pkt 7.11 ww. instrukcji kasowej (*str. 9-10 protokołu kontroli*);

- 14) Niesporządzenie informacji na rok szkolny 2023/2024 obejmującej wykaz dni i godzin wynajmu, godzin otwarcia szkoły oraz rodzaj obiektów i pomieszczeń przeznaczonych na wynajem wraz z ich powierzchnią, której obowiązek sporządzenia wynika z § 3 ust. 8 Regulaminu wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń wprowadzonego Zarządzeniem nr 28/2017/2018 Dyrektora z 2 stycznia 2018 r. (*str. 10 protokołu kontroli*);
- 15) Niesporządzenie kalkulacji kosztów eksploatacji obiektów i pomieszczeń niezbędnych do właściwego określenia stawek czynszu za wynajem obiektów i pomieszczeń, którego sporządzenie wynika z § 10 ust. 1 Regulaminu wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń wprowadzonego Zarządzeniem nr 28/2017/2018 Dyrektora z 2 stycznia 2018 r. (*str. 11 protokołu kontroli*);
- 16) Nieujęcie w obowiązującym wykazie stawek czynszu za wynajem obiektów i pomieszczeń stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 28/2017/2018 Dyrektora z 2 stycznia 2018 r., powierzchni pod wynajem w celu zainstalowania automatów sprzedających (*str. 11 protokołu kontroli*);
- 17) Korzystanie przez podmioty zewnętrzne z powierzchni korytarza oraz powierzchni ogrodzenia bez zawarcia umowy wynajmu lub po wygaśnięciu umowy wynajmu, co jest niezgodne z § 3 ust. 6 Regulaminu wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń wprowadzonego Zarządzeniem nr 28/2017/2018 Dyrektora z 2 stycznia 2018 r., zgodnie z którym „*obiekty i pomieszczenia szkolne wynajmowane są na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wynajmującym, a Najemcą*” (*str. 12 protokołu kontroli*);

- 18) Niedokonywania kontroli pod względem merytorycznym faktur dotyczących wynajmu za okres styczeń-marzec 2024 r., co jest niezgodne z pkt 2.2 i 3.5 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości (str. 12-13 protokołu kontroli), zgodnie z którymi:
- a) dowód księgowy spełnia swoją funkcję jeżeli m.in. jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym (pkt 2.2);
 - b) dowód księgowy podlega kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej (pkt. 3.5);
- 19) Nienadawania dowodom źródłowym numeru, pod którym zostały ujęte w księgach rachunkowych, co jest niezgodne z pkt 3.3 tiret 1 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości: „Właściwa dekretacja dowodu księgowego polega na nadaniu dokumentowi kwalifikującemu się do ujęcia w księgach rachunkowych kolejnego numeru, pod którym zostanie zewidencjonowany, który jest niepowtarzalny i będzie jednoznacznie wskazywał na dokument księgowy” (str. 12-13 protokołu kontroli);
- 20) Rozbieżności pomiędzy przydzielonymi pracownikom obowiązkami w zakresach czynności znajdujących się w aktach osobowych, a zapisami obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określonych w rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 10/2017/2018 z 1 września 2017 r., oraz wady formalno-prawne ww. dokumentów, tj.:
- a) Obowiązki na stanowisku „Główny księgowy” (str. 14-15 protokołu kontroli):
 - W zakresie czynności Głównego księgowego nie zostały wymienione wszystkie obowiązki o których mowa w art. 54 ust. 1 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 z 4 lipca 2023 r.), tj. nie zostały wskazane obowiązki określone w art. 54 ust.1 pkt 3 ww. ustawy, zgodnie z którym Główny księgowy powinien dokonywać wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywać wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - Obowiązki wymienione w art. 54 ust.1 pkt 1 ww. ustawy dotyczące powierzenia prowadzenia rachunkowości jednostki zostały wymienione w zakresie obowiązków Głównego księgowego dwa razy: w punkcie 1 oraz w punkcie 10;
 - W § 19 Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora nr 10/2017/2018 z 1 września 2017 r. wymienione są obowiązki „głównego księgowego”, które tylko w części pokrywają się z ww. zakresem czynności Głównego księgowego;
 - b) Obowiązki pracownika na stanowisku „Księgowy” (str. 15-16 protokołu kontroli):
 - W pkt 6 i 7 zakresu czynności pracownika na stanowisku „Księgowy” zostały zapisane te same czynności, za które zgodnie z pkt 12 zakresu czynności odpowiada pracownik na stanowisku „Główny księgowy”, co powoduje, że nie wiadomo kto jest odpowiedzialny za dany obszar. Zgodnie z pkt 26 zakresu czynności Głównego księgowego jest on zobowiązany do „zastępstwa w czynnościach osoby zatrudnionej na stanowisku księgowego podczas jej

nieobecności trwającej nie dłużej niż miesiąc”, natomiast zgodnie z pkt 19 zakresu czynności pracownika na stanowisku „Księgowy” jest on zobowiązany do „zastępstwa w czynnościach głównego księgowego podczas jego nieobecności trwającej nie dłużej niż miesiąc”. W związku z powyższym w zakresach czynności nie ma potrzeby „dublowania” odpowiedzialności pomiędzy pracownikami, którzy wzajemnie się zastępują, a Główny księgowy i tak pełni rolę kontrolną nad podległym pracownikiem. Dodatkowo należy zaznaczyć, że pracownik na stanowisku „Księgowy” nie spełnia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 z 4 lipca 2023 r.), i nie może zastępować Głównego księgowego we wszystkich czynnościach, w szczególności wynikających z art. 54 ust. 1 ww. ustawy o finansach publicznych.

- 21) Przyznawanie pomocy finansowej z ZFŚS bez wniosku osoby uprawnionej, co jest wymogiem określonym w § 11 ust.1 Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, który został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 22A/2017/2018 z 1 września 2017 r. Przyznanie pomocy finansowej bez wniosku zostało odnotowane w protokołach z dnia: 29 marca 2023 r. (poz. 3,4) i 30 października 2024 r. (poz. nr 3, 4) - (str. 18 protokołu kontroli);
- 22) Przyznawanie tych samych świadczeń z ZFŚS w różnych wysokościach ze względu na status osoby uprawnionej, tj. w zależności czy jest pracownikiem czy emerytem oraz nieprzyznawanie z powodu okresu pracy krótszego niż 2 miesiące (dla świadczeń określonych w załączniku nr 2-5) i okresu krótszego niż 6 miesięcy (dla świadczeń określonych w załączniku nr 1 i 6) lub pomniejszanie wysokości tych świadczeń ze względu na zatrudnienie w kilku miejscach pracy. Powyższe jest niezgodne z Ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2024.288 z 29.02.2024 r.), gdyż świadczenia i dofinansowanie z funduszu powinny zostać przyznane wyłącznie w oparciu o kryterium socjalne. Zgodnie z art. 8 ust. 1 ww. ustawy o ZFŚS, warunkiem przyznania świadczeń jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej. Również zapisy Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, który został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 22A/2017/2018 z 1 września 2017 r. pozostają w sprzeczności z zapisami ww. ustawy o ZFŚS, w szczególności: § 14 zgodnie z którym „nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o przyznanie pomocy socjalnej:
- Określonej w zał. nr 1 i 6 po przepracowaniu w zakładzie 6 miesięcy;
 - Określonej w załączniku nr 2 i 3 po przepracowaniu 2 miesięcy;
 - Określonej w załączniku nr 4 i 5 po przepracowaniu 2 miesięcy”.
- (str. 18 protokołu kontroli);

- 23) Trzy faktury zapłacone w 2023 r. ze środków ZFŚS dotyczą usług związanych z „*impresami integracyjnymi*”, które nie zostały wymienione w celach przeznaczenia środków ZFŚS określonych w § 7 Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora nr 22A/2017/2018 z 1 września 2017 r. Dodatkowo dwie faktury zapłacone w 2023 r. ze środków ZFŚS nie posiadają opisu merytorycznego określającego celowość i zasadność wydatkowania środków z ZFŚS – w poszczególnych pozycjach na fakturze wymienione są artykuły spożywcze (*str. 21 protokołu kontroli*);
- 24) Akta osobowe czterech pracowników nie posiadały części D i E, a akta osobowe trzech pracowników nie posiadały części E, co jest niezgodne z § 3 Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (*Dz.U.2024.535 z 10 kwietnia 2024 r.*) (*str. 21 protokołu kontroli*);
- 25) Brak w dokumentacji jednostki upoważnienia (*zgody*) jednego pracownika do przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy, a dodatkowo wszystkie pozostałe zgody nie zawierają informacji kogo pracownik upoważnia do przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy oraz od jakiej daty obowiązuje to upoważnienie (*przygotowany druk nie zawiera danych pracodawcy, ani miejsca na te dane, oraz nie zawiera daty od której on obowiązuje, ani daty kiedy został on złożony*) - (*str. 27-28 protokołu kontroli*);
- 26) Dowody księgowy (*faktury*) zaewidencjonowane w okresie od stycznia do marca 2024 r., w dzienniku: „*B*”: od poz. B-DZ/000001/2024 do poz. B-DZ/000084/2024, oraz dzienniku „*WRD*” od poz. WRD-DZ/000001/2024 do poz. WRD-DZ/000011/2024:
- a) nie posiadają trwałego numeru pod którym zostały zaewidencjonowane w programie księgowym (*w większości przypadków jest on niepełny i wpisany został ołówkiem, np. zamiast B-DZ/000084/2024 na fakturze w górnym rogu ołówkiem wpisano „84”*), co jest niezgodne z zasad (*polityki*) rachunkowości obowiązującej w jednostce - (*str. 29 protokołu kontroli*), tj.:
 - pkt 2.2 tiret 4, zgodnie z którym dowód księgowy zawiera oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie;
 - pkt 3.3 tiret 1, zgodnie z którym właściwa dekretacja dowodu księgowego polega na nadaniu dokumentowi kwalifikującemu się do ujęcia w księgach rachunkowych kolejnego numeru, pod którym zostanie zewidencjonowany, który jest niepowtarzalny i będzie jednoznacznie wskazywał na dokument księgowy.
 - b) nie zostały opatrzone miesiącem do jakiego został on zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych, co jest niezgodne z pkt 3.2 tiret 5 zasad (*polityki*) rachunkowości obowiązującej w jednostce, zgodnie z którym cechą dowodu księgowego nadawane przez jednostkę księgującą jest m.in. zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca ujęcia dowodu

w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (str. 30 protokołu kontroli),

- c) zostały zakwalifikowane do właściwej klasyfikacji budżetowej, z wyjątkiem faktury nr 665/2024 z 16 lutego 2024 r. na kwotę 3 100 zł zaksięgowanej na paragrafie 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia” zaewidencjonowanej pod nr B-DZ/000041/2024 dotyczącej zakupu m.in. stołu tenisowego, piłek, szarf, które zgodnie z opisem merytorycznym są „przeznaczone do prowadzenia zajęć WF”. Ww. asortyment stanowi środki dydaktyczne, które mają służyć procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w jednostce, w związku z czym ww. faktura powinna zostać zaksięgowana w paragrafie 4240 „Zakup środków dydaktycznych i książek” (str. 30 protokołu kontroli),
- d) zostały zapłacone ze środków jednostki, z wyjątkiem 16 faktur (najwyższa jednorazowa kwota 156,80 zł, najniższa 3,80 zł, średnia to 28,88 zł), które zostały zapłacone z prywatnych środków pracowników, a następnie środki te zostały im zwrócone na ich konta bankowe z rachunku jednostki. Natomiast w załączniku nr 2 do zasad (polityki) rachunkowości obowiązującym w jednostce, wskazana jest m.in. zaliczka pracownika jako forma rozliczeń gotówkowych na potrzeby jednostki:
- pkt 5.1: Dokumentację kasową stanowią m.in. wnioski i rozliczenia zaliczek;
 - pkt 7.4: Dokumentami źródłowymi, na podstawie których dokonywana jest wypłata gotówki z kasy są wnioski i rozliczenia zaliczek;
 - pkt 7.7: Wnioski o zaliczkę powinny posiadać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Zatem pracownicy przed dokonaniem dla jednostki zakupów powinni najpierw złożyć do Dyrektora wnioski o zaliczkę na określony cel, po czym powinni dokonać zakupu i rozliczyć się z pobranej gotówki w wyznaczonym terminie, a nie dokonywać zakupów z własnych środków. Pobranie zaliczki przez pracownika nie powoduje, że pracownik angażuje swoje prywatne środki do celów służbowych. Dodatkowo pobranie zaliczki jest zasadne, gdyż pracownik posiada pisemną zgodę Dyrektora na wydatki wymienione we wniosku o zaliczkę.

Odpowiedzialność za powyższe nieprawidłowości ponosi Dyrektor jednostki kontrolowanej, który zgodnie z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych powinien zapewnić funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

W związku z powyższymi ustaleniami kontroli zobowiązuję Panią do bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa oraz stosowania wewnętrznych uregulowań, w tym do podjęcia działań zmierzających do usunięcia wykazanych powyżej nieprawidłowości oraz wprowadzenia skutecznych mechanizmów kontroli, które wyeliminują w przyszłości ww. nieprawidłowości, w szczególności do:

- 1) Powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi i dokonywania wstępnej kontroli finansowej osobie spełniającej wymogi określone w art. 54 ust. 2 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz.U.2023.1270 z 04.07.2023 r.*), z jednoczesnym pisemnym powierzeniem tych obowiązków;
- 2) Podpisywanie sprawozdań budżetowych i dokumentów księgowych przez Głównego księgowego, a w przypadku jego nieobecności przez pracownika spełniającego wymagania określone w art. 54 ust. 2 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*Dz.U.2023.1270 z 04.07.2023 r.*), któremu również zostały powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 ww. ustawy.
- 3) Rejestrowania w książce kontroli każdej przeprowadzonej w jednostce kontroli zewnętrznej;
- 4) Rzetelnego i systematycznego prowadzenia rejestru zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł, poprzez bieżące wpisywanie informacji o udzielonych zamówieniach;
- 5) Nadawania indywidualnego numeru każdemu dokumentowi załączonemu do akt osobowych pracownika oraz wpisywania go do wykazu znajdującego się w aktach osobowych pracownika;
- 6) Załączania w aktach osobowych pracowników skierowania na okresowe badania lekarskie zgodnie z § 3 pkt 2 ppkt r Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (*Dz.U.2024.535 z 10 kwietnia 2024 r.*);
- 7) Umieszczania daty i podpisu pracownika na przekazywanych mu dokumentach, które załączane są do jego akt osobowych, zgodnie z § 3 pkt 2 ppkt e Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (*Dz.U.2024.535 z 10 kwietnia 2024 r.*), oraz pisemnego potwierdzenia odbioru przez pracownika wszystkich skierowań na jego badania okresowe;
- 8) Potwierdzenia za zgodność z przedłożonym dokumentem (*oryginałem*), dokumentów załączonych do akt osobowych pracownika, zgodnie z § 5 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- 9) Niepodpisywania dokumentów z zakresu Pani spraw pracowniczych, które powinny być podpisywane przez Prezydenta Miasta Rzeszowa (*lub osobę przez niego upoważnioną*);
- 10) Rzetelnego prowadzenia ewidencji kwitariuszy przychodowych w księdze druków ścisłego zarachowania, oraz dokonania kontroli i rozliczenia wydanych druków;

- 11) Odnutowywania każdego depozytu w rejestrze depozytów zgodnie z pkt 9.3.2 Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 2 do polityki rachunkowości szkoły wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 16/2024 z 31 stycznia 2024 r.;
- 12) Wpłacenie na wydzielony rachunek bankowy szkoły gotówki zebranej na Radę Rodziców, której gromadzenie na tym koncie wynika z § 2 pkt 17 Uchwały nr XCI/2023/2023 Rady Miasta Rzeszowa z 28 grudnia 2023 r.. Dodatkowo należy zobligować członków Rady Rodziców do wpłacania na konto szkoły wszystkich zebranych od rodziców środków;
- 13) Wypłacania gotówki z kasy zgodnie z Instrukcją kasową stanowiącą załącznik nr 2 do polityki rachunkowości szkoły wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 16/2024 z 31 stycznia 2024 r., w szczególności zgodnie z pkt 7.6; 7.8 i 7.11 ww. instrukcji kasowej;
- 14) Zmiany postanowień wzajemnie się wykluczających, które znajdują się w pkt 7.6 i 7.8 Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 2 do polityki rachunkowości szkoły wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora nr 16/2024 z 31 stycznia 2024 r.;
- 15) Przestrzegania regulaminu wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń wprowadzonego Zarządzeniem nr 28/2017/2018 Dyrektora z 2 stycznia 2018 r., w szczególności:
 - a) sporządzania informacji obejmującej wykaz dni i godzin wynajmu, godzin otwarcia szkoły oraz rodzaj obiektów i pomieszczeń przeznaczonych na wynajem wraz z ich powierzchnią, zgodnie z § 3 ust. 8 ww. regulaminu wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń;
 - b) sporządzania kalkulacji kosztów eksploatacji obiektów i pomieszczeń niezbędnych do właściwego określenia stawek czynszu za wynajem obiektów i pomieszczeń, co wynika z § 10 ust. 1 ww. regulaminu wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń;
 - c) zawierania umów wynajmu z wszystkimi podmiotami zewnętrznymi korzystającymi z obiektów, pomieszczeń lub powierzchni zgodne z § 3 ust. 6 Regulaminu wynajmowania i korzystania z obiektów i pomieszczeń wprowadzonego Zarządzeniem nr 28/2017/2018 Dyrektora z 2 stycznia 2018 r., a w przypadku zakończenia umowy wynajmu zawarcia nowej umowy lub naliczania opłat za bezumowne korzystanie z zajmowanego pomieszczenia lub zajmowanej powierzchni;
- 16) Sporządzenia aktualnego wykazu stawek czynszu za wynajem obiektów i pomieszczeń zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 28/2017/2018 Dyrektora z 2 stycznia 2018 r. - który będzie obejmował również powierzchnie przeznaczone do zainstalowania automatów sprzedających – oraz dokonywania bieżącej aktualizacji tego wykazu;
- 17) Dokonywania kontroli pod względem merytorycznym wszystkich dowodów księgowych, również faktur dotyczących wynajmu, co wynika z pkt 2.2 i 3.5 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości;

- 18) Nadawania dowodom źródłowym numeru, pod którym zostały ujęte w księgach rachunkowych zgodnie z pkt 3.3 tiret 1 załącznika nr 6 do polityki rachunkowości;
- 19) Dokonania przeglądu i aktualizacji zakresów czynności wszystkich pracowników, w szczególności należy dokonać zmian w zakresach obowiązków pracowników na stanowisku: Główny księgowy i Księgowy, aby były zgodne z powierzonymi im obowiązkami, jak również z obowiązkami wynikającymi z przepisów (*w szczególności z art. 54 ust. 1 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.1270 z 4 lipca 2023 r.)*). Dodatkowo należy zaktualizować zapisy zakresów obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określonych w rozdziale V Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Dyrektora nr 10/2017/2018 z 1 września 2017 r., a w przypadku oraz wady formalno-prawne ww. dokumentów;
- 20) Przestrzegać zapisów Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, który został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 22A/2017/2018 z 1 września 2017 r., a w przypadku potrzeby dokonać zmian w jego zapisach w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi. Zapisy ww. regulaminu, które są niezgodne z Ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*Dz.U.2024.288 z 29.02.2024 r.*), powinny zostać zmienione w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi, w szczególności § 14 powinien zostać zmieniony, aby spełniał wymogi określone w art. 8 ust. 1 ww. ustawy o ZFŚS;
- 21) Dokonywać wydatków z ZFŚS na cele wskazane w § 7 Regulaminu określającego zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora nr 22A/2017/2018 z 1 września 2017 r.;
- 22) Zamieszczania na wszystkich dowodach źródłowych (*fakturach*) opisu merytorycznego określającego w szczególności celowość, zasadność i przeznaczenie wydatkowania środków;
- 23) Prowadzenia akt osobowych pracowników zgodnie z § 3 Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (*Dz.U.2024.535 z 10 kwietnia 2024 r.*);
- 24) Posiadania w dokumentacji jednostki upoważnień (*zgód*) do przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy dla wszystkich pracowników oraz wprowadzenia nowego wzoru ww. upoważnień, które będą zawierały informacje:
 - kogo pracownik upoważnia do przekazywania wynagrodzenia na rachunek bankowy (*dane jednostki*);
 - datę podpisania upoważnienia;
 - datę obowiązywania upoważnienia;

25) Wszystkim dowodom księgowym:

- a) nadawania trwałego numeru pod którym zostały zaewidencjonowane w programie księgowym, zgodnie z pkt 2.2 tiret 4 oraz pkt 3.3 tiret 1 zasad (*polityki*) rachunkowości obowiązującej w jednostce;
- b) wskazywania miesiąca do jakiego został on zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych, zgodnie z pkt 3.2 tiret 5 zasad (*polityki*) rachunkowości obowiązującej w jednostce;
- c) wskazywania właściwej klasyfikacji budżetowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych

26) Zaprzestać korzystania z prywatnych środków pracowników i przy zakupach gotówkowych stosować zapisy zasad (*polityki*) rachunkowości obowiązującej w jednostce, zgodnie z którymi:

- a) przed dokonaniem zakupu pracownik może wnioskować o zaliczkę i w wyznaczonym terminie z niej się rozlicza (*pkt 5.1 załącznika nr 2 do polityki rachunkowości*);
- b) można posiadać zapas gotówki w kasie (*pkt 4.2 załącznika nr 2 do polityki rachunkowości*) z którego będą dokonywane zakupy gotówkowe;
- c) można podejmować z rachunku bankowego kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków (*pkt 4.7 załącznika nr 2 do polityki rachunkowości*).

O stopniu realizacji lub odmowie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wraz z uzasadnieniem proszę mnie poinformować na piśmie w terminie 21 dni od dnia otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, przekazując kopię informacji do Biura Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

Konrad Fijotek

Otrzymują:

1. Adresat
2. Pani Krystyna Stachowska – Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa
3. a/a