



PREZYDENT MIASTA TARNOBRZEGA

39-400 TARNOBRZEG, ul. KOŚCIUSZKI 32

TEL. 15 822 65 70, FAX 15 822 25 04

BK-II.1711.1.2016

Tarnobrzeg, 2016.03.14

Pan Marek Szczytyński
Dyrektor Zespołu Szkół
Ponadgimnazjalnych nr 2
w Tarnobrzegu

Wystąpienie pokontrolne

Na podstawie Zarządzenie nr 374/2013 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 31 grudnia 2013 r., zespół kontrolny powołany przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega¹ przeprowadził w dniach 12.01-29.01.2016 r. kontrolę problemową w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tarnobrzegu.

Przedmiotem kontroli było:

- 1. Najem pomieszczeń jednostki.**
- 2. Poprawność prowadzenia zapisów w ewidencji księgowej dochodów jednostki.**
- 3. Terminowość regulowania należności i odprowadzania dochodów jednostki.**

Wyniki przeprowadzonej kontroli zawarto w protokole kontroli podpisanym przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tarnobrzegu – Pana Marka Szczytyńskiego w dniu 03.03.2016 r., bez wniesienia zastrzeżeń do jego treści.

¹ Zarządzenie nr 8/2016 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 5 stycznia 2016r. w sprawie powołania zespołu kontrolnego do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta Tarnobrzega.

Stwierdzone w czasie kontroli nieprawidłowości i uchybienia były w głównej mierze wynikiem niewystarczającej kontroli w jednostce, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej spoczywa na kierowniku jednostki, który stosownie do przepisów art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.) odpowiada za całość gospodarki finansowej jednostki.

I. Ustalenia kontroli

Przeprowadzona kontrola, wykazała nieprawidłowości i uchybienia, które dotyczyły niżej wskazanych zagadnień:

1. Pani [REDACTED] [REDACTED] wydawała duplikaty świadectw i legitymacji na podstawie przedstawianych dowodów wpłaty na rachunek Rady Rodziców lub przyjmowała gotówkę w szkole (dokumentując ten fakt w notatniku) i odprowadzała ją na rachunek bankowy Rady Rodziców.
2. W instrukcji obiegu dokumentów mowa jest, że w jednostce upoważniony pracownik przyjmuje wpłaty gotówkowe za m.in. opłaty za duplikaty legitymacji szkolnych, a powyższe wpłaty obowiązany jest odprowadzić do banku przynajmniej raz w tygodniu. Nie określono jednak na jakie konto.
3. Dyrektor ZSP nr 2 zawarł umowę użyczenia lokalu użytkowego z Tarnobrzeskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. zlokalizowanego przy ul. Sandomierskiej 27. Zgodnie z postanowieniami umowy w § 4 pkt 3 biorącemu do używania nie wolno udostępniać zajmowanych pomieszczeń lub ich części do używania lub w podnajem bez zgody użyczającego. Zawarł także umowę użyczenia części nieruchomości przy ul. Kopernika 18 z Gimnazjum nr 2 w Tarnobrzegu z przeznaczeniem na działalność dydaktyczną. Dyrektor oświadczył, że uzyskał ustną zgodę od użyczających na podnajem pomieszczeń innym podmiotom w użyczonych lokalach.
4. Sporządzane w szkole umowy najmu nie zawierały niezbędnych elementów, aby umowa najmu zabezpieczała należycie interesy szkoły. Umowy powinny zawierać w szczególności następujące postanowienia:
 - oznaczenie daty zawarcia umowy,
 - oznaczenie stron, które zawierają umowę,

- dokładne opisanie przedmiotu umowy najmu i celu, w jakim będzie wykorzystywany z uwzględnieniem rodzaju pomieszczenia i jego powierzchni,
 - dokładne określenie praw i obowiązków stron wynikających z umowy,
 - określenie czynszu i opłat dodatkowych (w tym za media ze wskazaniem zasad ich ponoszenia),
 - wskazanie sposobu i terminu dokonywania opłat,
 - określenie postępowania w przypadku nieuregulowania w terminie płatności (odsetki za opóźnienie),
 - wprowadzenie obowiązku wniesienia przez najemcę kaucji gwarancyjnej tytułem zabezpieczenia na pokrycie ewentualnych szkód w przedmiocie najmu lub nieuregulowanych płatności,
 - określenie czasu trwania umowy,
 - wprowadzenie możliwości rozwiązania umowy zawartej na czas oznaczony za wypowiedzeniem,
 - wprowadzenie możliwości rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku naruszenia przez najemcę warunków umowy (art. 685, 687 KC),
 - określenie obowiązków stron po rozwiązaniu umowy (wydanie wynajmującemu przedmiotu najmu w stanie niepogorszonym ze wskazaniem terminu wydania),
 - określenie daty wejścia w życie umowy.
5. W zawartych umowach nie były stosowane stawki czynszu na wynajem pomieszczeń zlokalizowanych na terenie obiektów użyteczności publicznej będących w zasobach Gminy Tarnobrzeg uregulowane Zarządzeniem nr 264/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 2 września 2011 r.
 6. W umowie najmu z panią Wnęk-Stała nie ma zapisu jaka jest wynajmowana powierzchnia gabinetu stomatologicznego. Ze złożonych pisemnych wyjaśnień dyrektora szkoły ustalono, iż powierzchnia gabinetu stomatologicznego wynosi 34 m², a z deklaracji DN-1 wynika, że powierzchnia gabinetu wynosi 30 m².
 7. Dyrektor szkoły oświadczył, że warunki wzajemnego rozliczenia z panią stomatolog Wnęk-Stała zostały uzgodnione ustnie z organem prowadzącym.
 8. Z zestawienia przedstawionego przez panią Wnęk-Stała wynika, że poniesione koszty nie stanowiły wyłącznie wydatków remontowych, ale również były to wydatki związane ze sporządzaniem projektów, zakupem mebli i wyposażenia oraz montażem urządzeń specjalistycznych, a wszystkie faktury wystawione są na Gabinet Stomatologiczny

- Marta Wnęk-Stala. Nie wystąpiły również przypisy należności za najem gabinetu stomatologicznego, a szkoła nie została obciążona żadnymi kosztami remontu.
9. Z karty drogowej 6463266 nie wystawiono rachunku.
 10. Nierealne zużycie paliwa w przedstawionych kartach drogowych np. wg karty nr 6463247 przebieg wyniósł 4 km, zużyto do usługi 37,6 l paliwa.
 11. Decyzja nr GG XII.6844.4.2013 z dnia 14.08.2013 r. Prezydenta Miasta Tarnobrzega wygasila prawo trwałego zarządu do budynków oraz działek znajdujących się przy ul. Sandomierskiej 27, Miasto Tarnobrzeg przejęło je w dniu 02.09.2013 r. protokołem zdawczo-odbiorczym i oddało w zarząd do Tarnobrzeskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. Nie dokonano przekazania liczników za energię elektryczną oraz wodę i kanalizację, które znajdują się w budynku przy ul. Sandomierskiej 27.
 12. Dyrektor szkoły podpisał umowę użyczenia lokalu użytkowego z Tarnobrzeskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. Przedmiotem użyczenia jest lokal znajdujący się przy ul. Sandomierskiej 27. W §2 ust. 1 umowy „biorący do użyczenia zobowiązuje się do ponoszenia ze środków własnych, a następnie rozliczenia z pozostałymi użytkownikami budynku, opłat za dostawę energii elektrycznej i wody”.
 13. Dyrektor szkoły podpisał porozumienia z pozostałymi użytkownikami budynku przy ul. Sandomierskiej 27, które nie zawierają daty podpisania porozumienia, nie ma określonego sposobu rozliczenia ani stawek za media.
 14. Zawarte umowy i porozumienia wskazywały rodzaj wystawianego dokumentu obciążającego (rachunek lub nota obciążeniowa). Noty obciążeniowe były błędnie wystawiane.
 15. Podczas kontroli ustalono, że nie wszystkie rachunki sprzedaży uwzględniały zapisy zawarte w umowach. W głównej mierze uchybienia dotyczyły terminu płatności lub momentu wystawienia rachunku. Ponieważ niektóre wystawione rachunki zawierały terminy płatności sprzeczne z umowami, w związku z tym wystawione noty odsetkowe w przypadku nieterminowej wpłaty wg rachunku naliczone zostały bezpodstawnie.
 16. Uzgodnione salda należności pomiędzy szkołą a MOZE (niezmiernie ważne dla prawidłowości funkcjonowania gospodarki finansowej, zwłaszcza gdy obsługa finansowo- księgową prowadzona jest na zewnątrz jednostki) nie skutkowały podjęciem przez kierownika jednostki wystarczająco skutecznych działań w celu wyegzekwowania należności.
 17. Nie opisano w instrukcji obiegu dokumentów wszystkich elementów jakie są niezbędne aby ustalić przebieg, zasady wystawiania i dostarczania dokumentów do kontrahentów

oraz ewidencjonowania i kontroli dokumentów sprzedaży. Nie ma również opisu zasad w jakich przypadkach wystawia się noty księgowe oraz sposobu naliczania i ewidencjonowania w księgach.

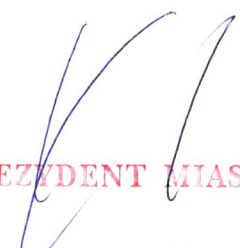
II. Zalecenia pokontrolne

1. Zmienić procedurę wydawania duplikatów legitymacji szkolnych, duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w taki sposób, aby była zgodna z prawem i szczegółowo opisywała w jaki sposób, przez kogo i za jaką opłatą będą wydawane duplikaty. Wskazać miejsce, w którym mogą być dokonywane wpłaty gotówkowe i odpowiednie konto bankowe, na które będą dokonywane opłaty w przypadkach płatności przelewem.
2. Określić w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów dokładnie procedurę pobierania opłat gotówkowych za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych. Określić na jakie konto bankowe mają być odprowadzane wpłaty.
3. Uzyskać pisemną zgodę od użyczających na podnajem pomieszczeń innym podmiotom w użyczonych lokalach.
4. Ujednolicić wzór umów za najem tak aby zawierał wszystkie niezbędne elementy pozwalające na zachowanie należytej staranności przy gospodarowaniu mieniem i jego należytą ochroną. Zawarte umowy muszą uwzględniać termin dostarczania umowy do MOZE zgodnie z instrukcją obiegu dokumentu oraz mają umożliwiać wystawienie rachunku zgodnie z umową.
5. Stosować w umowach najmu stawki za wynajem uregulowane Zarządzeniem nr 264/2011 Prezydenta Miasta Tarnobrzega z dnia 2 września 2011 r.
6. Sporządzać deklaracje DN-1 „Podatku od nieruchomości” spójne z zawartymi umowami najmu.
7. Uzyskać od organu prowadzącego zgodę na zaproponowane warunki zwolnienia z opłat z tytułu najmu gabinetu stomatologicznego przez okres amortyzacji nakładów poniesionych przez panią Martę Wnęk-Stalą.
8. Przeanalizować wszystkie wydatki poniesione przez panią Martę Wnęk-Stalą przedstawione w zestawieniu czy rzeczywiście są one kosztami które może ponieść szkoła aby przygotować pomieszczenie do najmu. Uregulować zapisy umowy tak aby obrazowała ona ujęcie w księgach rachunkowych zarówno zakupu towaru i usług poniesionych na przystosowanie pomieszczenia do wynajmu jak i uzyskania należności.
9. Wyjaśnić dlaczego z karty drogowej 6463266 nie wystawiono rachunku.

10. Wyjaśnić zużycie paliwa w stosunku do przebiegu wykazanego w km w kartach drogowych.
11. Przekazać liczniki za energię elektryczną oraz wodę i kanalizację, które znajdują się w budynku przy ul. Sandomierskiej 27 do zarządcy - Tarnobrzeskiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
12. Zmienić umowę użyczenia lokalu użytkowego z Tarnobrzeskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.
13. Wypowiedzieć porozumienia ze Szkołą Muzyczną I Stopnia w Tarnobrzegu, Stowarzyszeniem Szkół Społecznych i Ognisk Artystycznych w Tarnobrzegu i EURO-SZKOŁĄ BIS w Tarnobrzegu.
14. Wystawiać dokumenty sprzedaży zgodnie z art. 5 ustawy o VAT. Stosować noty obciążeniowe tylko do: odsetek karnych; kar umownych; rozliczeniami pomiędzy organizacjami, a ich członkami (np. składki członkowskie); rozliczaniem wspólnych działań kilku organizacji przy realizacji wspólnych projektów (dotyczy instytucji samorządowych, fundacji, stowarzyszeń). Zastosowanie powyższych dokumentów uwzględnić w regulacjach wewnętrznych jednostki.
15. Wystawiać dokumenty sprzedaży zgodnie z zapisami w umowach.
16. Weryfikować okresowo stany składników aktywów i pasywów. W przypadku ustalenia braku wpływu należności w terminie, wezwać do zapłaty (bezwzględnie wysłać przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Po bezskutecznym upływie terminu zapłaty należności wszcząć postępowanie sądowe w celu uzyskania nakazu zapłaty.
17. Przygotować dobrze skonstruowany i właściwie wdrożony obieg dokumentów dający pełną kontrolę nad stanem dokumentów, załatwiania poszczególnych spraw, z uwzględnieniem daty i czasu wpłynięcia, powstania i przekazania dokumentów, rejestracji ich zmian i adnotacji.
Instrukcja ma zawierać co najmniej:
 - rodzaje dowodów księgowych stosowanych w jednostce,
 - opis cech, jakie powinien spełniać każdy z dowodów księgowych,
 - zasady obiegu i dekretacji dokumentów,
 - wzory pieczęci umieszczanych na dowodach księgowych (np. dotyczących poszczególnych kontroli czy zatwierdzania przez kierownika jednostki),
 - wzory podpisów osób upoważnionych do poszczególnych rodzajów kontroli, dekretacji i zatwierdzania dowodów księgowych.

Zobowiązuję Pana do podjęcia niezbędnych działań celem całkowitego wyeliminowania uchybień oraz zapobiegnięcia ich powstaniu w przyszłości.

W związku z powyższym oczekuję przedłożenia szczegółowej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, o podjętych działaniach i sposobie ich realizacji oraz dokumentacji potwierdzającej ich wykonanie lub przyczynach niepodjęcia działań do dnia 22.04.2016 r.


PREZIDENT MIASTA

Grzegorz Kiełb

Otrzymują:

1 x Adresat

1 x MOZE

1 x a/a

KIEROWNIK
Biura Kontroli


Tomasz Bobrowski