MIEJSKI ZARZĄD OŚWIATY
43-100 TYCHY
Al. Piłsudskiego 12
tel. 032/32-32-400, fax 032/32-32-403

Tychy, dnia 16.02.2015r.

MZO-DOA.1710.1.2015

Wydział Kontroli
Urzędu Miasta
w Tychach

URZĄD MIASTA TYCHY
Wydział Kontroli
Wpł. 2015 -02- 16
L.dz. ..... Podpis .....
Znak sprawy

W związku z protokołem nr DUK.1711.10.2014 z kontroli przeprowadzonej w Miejskim Zarządzie Oświaty w Tychach w dniach od 12.11.2014 r. do 3.12.2014 r. przekazanym w dniu 9 lutego br. przedstawiam niniejszym wyjaśnienia i uwagi do wybranych zapisów przedmiotowego protokołu.

Str. 6 – zarzut powierzenia kasjerowi prowadzenia ewidencji kwitariuszy przychodowych i czeków gotówkowych

Jak stwierdzono podczas kontroli, zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w jednostce, za ewidencję kwitariuszy przychodowych oraz czeków gotówkowych odpowiada kasjer (jedyne stanowisko pracy odpowiednio zabezpieczone i wyposażone w sejf), co nie narusza żadnych obowiązujących w tym zakresie przepisów. Nie oznacza to jednak, że kasjer sam sprawuje kontrolę obrotu powyższymi formularzami. Zauważyć należy, że zgodnie z Zarządzeniem nr 0161/23/08 Dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 23.12.2008 członkowie komisji inwentaryzacyjnej zobowiązani są również do spisania i sprawdzenia druków ścisłego zarachowania. Ponadto instrukcja kasowa, obowiązująca w jednostce, również narzuca taki obowiązek. Oprócz inwentaryzacji rocznej dokonywane są również niezapowiedziane kontrole kasy, w których to, oprócz sprawdzenia stanu gotówki na dzień kontroli, analizowano również dokumenty na podstawie których dokonywane były wpłaty i wypłaty gotówkowe (m.in. kwitariusze przychodowe) podczas których nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zaznaczam również, że kwitariusze przychodowe w jednostce służą jedynie do przyjmowania wpłat związanych z obsługą Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej. Księgowa, która ewidencjonuje wpłaty z tytułu spłat pożyczek (także gotówkowych, dokumentowanych kwitariuszem przychodowym) na bieżąco analizuje, czy wpłaty dokonywane przez dłużników wpływają regularnie, a także na koniec roku drukuje każdemu członkowi kasy potwierdzenia wysokości wkładów i spłat pożyczek. Ponadto, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 1992 r. w sprawie pracowniczych kas zapomogowo – pożyczkowych oraz spółdzielczych kas oszczędnościowo – kredytowych (Dz. U. z 1992 r. nr 100 poz. 502) w PKZP powołano komisję rewizyjną, która zgodnie z § 26 ust. 4 przeprowadza kontrolę jej działalności.

Kolejnym gwarantem prawidłowego obrotu czekami gotówkowymi dokonywanego przez kasjera jest ustalona Karta Wzorów Podpisów, zgodnie z którą kasjer nie posiada upoważnienia do podpisu i realizacji czeku.

Biorąc pod uwagę powyższe, zastosowane procedury wydają się być wystarczającymi mechanizmami zapewniającymi dostateczną kontrolę rozchodu powyższych dokumentów, w ewidencji których kontrolujące nie stwierdziły żadnych nieprawidłowości.

Str. 9 – gospodarka środkami ZFŚS

Na wniosek pracownika z dnia 16.10. 2012 r. o przyznanie pomocy finansowo – rzeczowej, której wysokość zgodnie przywołanym w protokole Regulaminem przyznawana jest zgodnie z tabelą, mając na uwadze przedstawione przez pracownika uzasadnienie, decyzją Dyrektora MZO z dnia 22.10.2012 r. pomoc została przyznana w innej niż wnioskowana formie, jako zapomoga socjalna ze względu na bardzo trudną sytuację materialną i życiową, która jest przyznawana uznaniowo (na podstawie rozdziału IV, pkt. 5 lit. e). W dokumencie zawierającym powyższą decyzję doszło do zwykłej omyłki pisarskiej, na skutek której przyznane świadczenie mylnie zakwalifikowano do Rozdz. IV pkt.5 lit. „f" zamiast lit. „e". Podkreślić należy również, że przyznanie pomocy w wysokości 300 zł zamiast 420 zł nie spowodowało uszczuplenia środków ZFŚS.

Str. 11 – naliczanie odpisu na ZFŚS

W związku z mylnym przeliczeniem odpisu na ZFŚS w rozdziale 80114 w roku 2012 kontrolujący zarzucają naruszenie ustawowych terminów odprowadzania odpisu na rachunek ZFŚS. Wyciągnięty wniosek jest bezpodstawny, gdyż zgodnie z przytoczonym przepisem art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, środki ujęte w planie finansowym na rok 2012 przekazano w ustawowych terminach tj. 75 % planu do dnia 31 maja oraz pozostałą kwotę planowanego odpisu do dnia 30 września. Korekta odpisu dokonana w związku z przeliczeniem średniorocznego zatrudnienia w jednostce została dokonana dopiero po zwiększeniu planu finansowego z końcem roku kalendarzowego, wtedy też dodatkowe środki zostały przekazane na wyodrębniony rachunek funduszu.

Strona 12 - stawka VAT przy szacowaniu wartości zamówienia

Za nieuzasadniony należy uznać również zarzut błędnego obliczenia kwoty VAT w oparciu o stawkę 23% w miejsce stawki 8% obowiązującej dla tego rodzaju usług.

Zarzut ten jawi się niezrozumiały w konsekwencji skutków tej omyłki. W przypadku bowiem prawidłowego obliczenia stawki VAT wartość wybranej oferty z najniższą ceną przekroczyłaby prawidłowo oszacowaną wartość usługi, jednakże nie przekroczyłaby wspomnianej w protokole przez kontrolujących kwoty jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na realizację zamówienia (posiadał zabezpieczenie w planie finansowym jednostki). Zastosowanie innej stawki jak się okazało skutkowało wyborem najkorzystniejszej oferty w tym postępowaniu zaledwie o 648,95 zł przewyższającej kwotę brutto wynikającą z prawidłowego oszacowania, jednakże nie przewyższającej zabezpieczonych środków w planie finansowym jednostki. Prawidłowe oszacowanie nie doprowadziłoby zatem do nieważności postępowania. Skutkiem omyłki było zatem jedynie wcześniejsze, niż w przypadku prawidłowego oszacowania, zawarcie umowy i przystąpienie do jej realizacji przez wykonawcę. Wywarło to pozytywny skutek na finanse jednostki w szczególności wobec faktu, iż rozpoczęcie wykonania usług miało nastąpić od 2 stycznia 2013 r., podczas gdy sam przetarg ogłoszono 19 grudnia 2012 r.

Str. 14 – rejestr wpływu dokumentów finansowych

Zdaniem kontrolujących wskazane jest prowadzenie rejestru wpływu dokumentów finansowych. Zauważyć jednak należy, iż nie jest to wymogiem ustawy o rachunkowości. W trosce o ujmowanie kosztów we właściwym okresie, dokumenty finansowe wpływające do jednostki zostają ostemplowane bieżącą datą wpływu, nie zależnie od pozycji pod jaką zostają wprowadzane do rejestru faktur prowadzonego na potrzeby sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych.

Wprowadzenie obowiązku prowadzenia sugerowanego rejestru może mieć jedynie charakter pomocniczy, bowiem sam rejestr nie daje gwarancji terminowej realizacji zobowiązań jednostki. Zatem zarzut braku przedmiotowego rejestru w kontekście ustawy o rachunkowości i kontroli zarządczej wydaje się być nieuzasadniony.

Str. 16 - wymóg oświadczenia, a nie zaświadczenia.

Na poruszoną w protokole z kontroli kwestię decyzji administracyjnych przyznających pomoc materialną w postaci stypendium szkolnego (str. 16) odpowiedź daje art. 90n ustawy o systemie oświaty, a w szczególności jego ust. 4, 5 i 5a., który cytuję:

Art. 90n. 1. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
2. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:
1) wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
2) wniosek odpowiednio dyrektora szkoły, kolegium nauczycielskiego, nauczycielskiego kolegium języków obcych, kolegium pracowników służb społecznych lub ośrodka, o którym mowa w art. 90b ust. 3 pkt 2.
3. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.
4. Wniosek o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym zawiera w szczególności:
1) imię i nazwisko ucznia i jego rodziców;
2) miejsce zamieszkania ucznia;
3) dane uzasadniające przyznanie świadczenia pomocy materialnej, w tym zaświadczenie albo oświadczenie o wysokości dochodów, z zastrzeżeniem ust. 5;
4) pożądaną formę świadczenia pomocy materialnej inną niż forma pieniężna.
5. W przypadku ubiegania się o stypendium szkolne dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej, zamiast zaświadczenia albo oświadczenia o wysokości dochodów przedkłada się zaświadczenie albo oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej.
5a. Oświadczenia, o których mowa w ust. 4 pkt 3 i ust. 5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
6. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku słuchaczy kolegiów nauczycielskich, nauczycielskich kolegiów języków obcych i kolegiów pracowników służb społecznych - do dnia 15 października danego roku szkolnego.
7. W uzasadnionych przypadkach, wniosek o przyznanie stypendium szkolnego może być złożony po upływie terminu, o którym mowa w ust. 6.

Przepis w tym brzmieniu obowiązuje od lipca 2011 r., w brzmieniu ustawy z dnia 25.03.2011 r. (Dz.U. Nr 106, poz. 622), która wchodziła w życie 1.07.2011 r., kiedy to dodano właśnie możliwość złożenia oświadczenia w miejsce zaświadczenia w szczególności w przypadkach pobierania świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej (aktualnie można więc przedstawić stosowne zaświadczenie albo złożyć oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej).

Strony zakwestionowanych postępowań złożyły wymagane tym przepisem oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej, a zatem złożone przez nich dokumenty spełniły wymagania nałożone przez ustawę. Trudno zatem postawić zarzut sporządzającemu decyzję, który w miejsce „oświadczenia" wpisał „zaświadczenie", podczas gdy nie ma to wpływu na prawidłowość wydania decyzji i nie stanowi przesłanki do jej uchylenia lub stwierdzenia jej nieważności.

Str. 20 – 21 – Arkusze spisu z natury

Obowiązująca w jednostce instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania (Załącznik nr 1 do Zarządzenia Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach nr 120/10/2013 a dnia 10.06.2013 r.) określa w § 2 rodzaje druków ścisłego zarachowania, wśród których nie wymienia się arkuszy spisowych, gdyż nie obliguje do tego żaden przepis.

W trakcie inwentaryzacji, zgodnie z ww. instrukcją, w jednostce wykorzystywane były arkusze sporządzane w arkuszach Excel, który pozwala na alfabetyczne sortowanie wpisywanych pozycji inwentarza (stąd powtarzająca się kolejność pozycji na arkuszach spisowych), gdyż taka forma spisu w znaczny sposób ułatwiała pracę osobom dokonującym spisu, a sam dokument staje się bardziej przejrzystym i czytelnym. Trudno zatem zgodzić się z zarzutem, jakoby zachowanie tej samej kolejności pozycji na arkuszach spisowych czy też wypełnianie ich z wykorzystaniem dostępnych środków informatycznych świadczyło o nierzetelności i nieprawidłowym przeprowadzeniu spisu z natury. Nieuzasadniona jest również sugestia kontrolujących co do konieczności zaliczenia arkuszy spisu z natury do druków ścisłego zarachowania, gdyż oparta jest jedynie na „ogólnie przyjętej praktyce".

Str. 23 – weryfikacja planów finansowych na dodatkowe wynagrodzenie roczne

Plan na dodatkowe wynagrodzenie roczne tworzony jest biorąc pod uwagę faktyczną kwotę będącą podstawą naliczenia 13-tki za okres I-VIII oraz 8,5 % sumy planowanych wynagrodzeń brutto za okres od IX do końca roku kalendarzowego, a zatem przy założeniu braku absencji chorobowej w okresie IX-XII roku poprzedzającego. W roku 2014 plan pierwotny na dodatkowe wynagrodzenie roczne wynosił 125.596 zł co znajduje potwierdzenie w pomocniczym wydruku z programu PABS, zaś przytoczona w protokole kwota 115.056, 63 zł dotyczy roku 2013. Wygenerowany z programu PABS wydruk dotyczący roku 2014, zawierający prawidłową kwotę, tj. 125.596 zł kontrolujące otrzymały w trakcie kontroli.

Str. 24 - Fundusz premiowania w planie finansowym jednostki

Za kuriozalny należy ponadto uznać zarzut planowania premii na poziomie wyższym niż wynika to z obowiązującego w jednostce regulaminu wynagradzania

Z treści samego protokołu wynika, iż było to działanie prawidłowe. Obowiązujący pracowników Miejskiego Zarządu Oświaty Regulamin Wynagradzania nie dotyczy bowiem Dyrektora jednostki. Wysokość wynagrodzenia Dyrektora unormowana jest Zarządzeniem nr 0151/698/10 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 17 marca 2010 r. , które przewiduje premię uznaniową w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego podczas, gdy Regulamin Wynagradzania pracowników Miejskiego Zarządu Oświaty przewiduje to świadczenie jedynie w wysokości 20 % płacy zasadniczej. Relacja tych regulacji określona jest przez art. 77^2 §5 Kodeksu pracy w związku z art. 241^{26} Kodeksu pracy. Zgodnie z nimi nie może określać warunków wynagradzania pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, a zatem również Dyrektora Miejskiego Zarządu Oświaty w Tychach. Warunki wynagradzania Dyrektora MZO określa w/w Zarządzenie Prezydenta Miasta Tychy, które jednocześnie obliguje do zabezpieczenia środków finansowych na premię uznaniową Dyrektora w wysokości 25% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. Nieprawidłowym działaniem byłoby zatem ustalanie wysokości zabezpieczonych środków finansowych w funduszu premiowania z pominięciem tej regulacji.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Oświaty
w Tychach

[redacted]