



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Kraków, 03 PAŹ. 2022

KE-02.1711.3.2022.MB
KE-04.1711.4.2022.AC

Pani
Anna Drwięga
Dyrektor VIII Liceum Ogólnokształcącego
ul. Grzegórzecka 24
31-531 Kraków

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany:

VIII Liceum Ogólnokształcące
ul. Grzegórzecka 24, 31-531 Kraków

Przedmiot kontroli:

udzielanie zamówień publicznych oraz realizacja
zaleceń pokontrolnych BK-04.1711.16.2018
z dnia 13 sierpnia 2018 r. za lata 2020, 2021
do dnia kontroli z uwzględnieniem ostatniej pełnej
inwentaryzacji

Termin przeprowadzenia kontroli:

21.02.2022 r. – 01.04.2022 r.

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki

Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia Urzędu Miasta Krakowa przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 8/2022, podpisanego przez Prezydenta Miasta Krakowa w dniu 17.02.2022 r., kontrolę w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji zaleceń pokontrolnych BK-04.1711.16.2018 z dnia 13 sierpnia 2018 r. w kierowanej przez Panią jednostce, której wyniki zostały przedstawione w protokole z dnia 26 maja 2022 r.

Kontrolowany pismem z dnia 17 czerwca 2022 r. wniósł zastrzeżenia do protokołu kontroli.

Zastrzeżenia zostały przeanalizowane, a w jednym przypadku zastrzeżenie uznano za zasadne i 5 września 2022 r. przekazano Kontrolowanemu *Sprostowanie protokołu* wraz ze stanowiskiem, dotyczącym sposobu rozpatrzenia pozostałych wniesionych zastrzeżeń.

Kontrolowany odmówił podpisania protokołu, przekazując uzasadnienie odmowy w piśmie z dnia 7 września 2022 r.

W okresie objętym kontrolą, funkcję kierownika jednostki pełniły odpowiednio:

- Pani Katarzyna Mieziań - do dnia 31.08.2020 r.,
- Pani Anna Drwięga - od dnia 01.09.2020 r.

Kontrolę przeprowadzono metodą wrywkową, obejmując badaniem okres od 2020 roku do dnia zakończenia kontroli.

W wyniku kontroli stwierdzono, że jednostka zrealizowała w sposób kompletny i prawidłowy tylko 18 spośród 30 zaleceń. Należy zaznaczyć, że w przypadku jednego zalecenia nie dokonano oceny ze względu na niewystąpienie zdarzeń, którego dotyczyło.

Z kolei:

- **2 zalecenia zostały zrealizowane w sposób nieprawidłowy (zalecenia nr 10 i nr 15), tj.:**

1. „ustalić w Instrukcji inwentaryzacyjnej zasady inwentaryzacji składników aktywów i pasywów zgodne z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zapewniające prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji.”

W wyniku przeprowadzonej kontroli problemowej stwierdzono, że Dyrektor VIII LO opracował nową Instrukcję inwentaryzacyjną, którą wyeliminowane zostały nieprawidłowości stwierdzone w wyniku kontroli przeprowadzonej w 2018 roku. Niemniej jednak, analiza treści unormowania wykazała, że zawierało ono postanowienia niezgodne z przepisami ustawy o rachunkowości (inne niż stwierdzone w wyniku kontroli kompleksowej przeprowadzonej w 2018 roku),

2. „przestrzegać ustalonych procedur kasacji składników majątku, w tym w szczególności sporządzać protokół z fizycznej likwidacji (zniszczenia) składników majątku.”

W wyniku przeprowadzonej kontroli problemowej stwierdzono, że w 2020 r. dokonano likwidacji pozostałych środków trwałych w sposób przebiegający zgodnie z ustaloną procedurą, z tym wyjątkiem, że Protokół fizycznej likwidacji (zniszczenia) skasowanych składników majątku nie został podpisany/zatwierdzony przez Dyrektora VIII LO,

- **6 zaleceń zostało wykonanych częściowo, nie realizując ich w następującym zakresie (zalecenia nr 9, nr 11, nr 14, nr 17, nr 18, nr 28), tj.:**

1. „aktualizować na bieżąco dokumentację opisującą przyjęte w Liceum zasady rachunkowości w związku ze zmianą przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz specyfiki działania jednostki i zasad prowadzenia ewidencji oraz ująć w niej precyzyjne zapisy, zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego normującego n/w kwestie:

- zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej zbiorów bibliotecznych i jej powiązania z ewidencją syntetyczną,”

2. „przeprowadzać i dokumentować w sposób należyty inwentaryzację aktywów i pasywów, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości i wewnętrznych uregulowaniach, a w szczególności:

- przeprowadzać należyte inwentaryzacje stanu rozrachunków z ZUS, ujmując w protokołach weryfikacji zestawienie zawierające porównanie stanu ewidencyjnego z dokumentami źródłowymi,

- sporządzać na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów,

- prezentować w protokole z przeprowadzonego skontrum zbiorów bibliotecznych stan księgozbioru na dzień inwentaryzacji wyznaczony przez Dyrektora w wydanym przez niego zarządzeniu w sprawie inwentaryzacji.”

Ponadto nie można było dokonać oceny prawidłowości realizacji następujących części tego zalecenia:

- „rozliczać różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w wyniku inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w księgach rachunkowych roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości” - z uwagi na niewystąpienie sytuacji objętej zaleceniem,
 - „wpisywać w protokołach weryfikacji sald kont księgi głównej na dzień bilansowy rzeczywistą datę ich sporządzenia (przeprowadzania inwentaryzacji) oraz salda kont wynikające z ksiąg rachunkowych na dzień sporządzenia protokołów. Do protokołów załączać zestawienia obrotów i sald sporządzone w dniu przeprowadzania inwentaryzacji”.
Z uwagi na niesporządzenie dokumentów (zestawień obrotów i sald) w oparciu, o które możliwe było dokonanie oceny sposobu realizacji zalecenia,
 - 3. „prawidłowo dokumentować i wyceniać operacje przyjęcia na stan ewidencyjny składników majątku podlegających ujęciu na koncie 013 Pozostałe środki trwałe oraz zapewnić ich należytą ochronę, poprzez:
 - dokumentowanie na bieżąco operacji przemieszczenia obiektów inwentarzowych (w tym w związku ze zmianą osoby odpowiedzialnej),
 - zamieszczanie w ewidencji szczegółowej opisu szczegółowej charakterystyki obiektów inwentarzowych,”
 - 4. „opracować prawidłowo Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, tj. w sposób zapewniający wydatkowanie środków funduszu zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, a w szczególności:
 - określić zasady stosowania kryterium socjalnego w odniesieniu do pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe,”
 - 5. „przestrzegać postanowień Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Liceum, w szczególności udzielać świadczeń na podstawie wniosków potwierdzających spełnienie ustalonych warunków ich przyznania,”
 - 6. „zapewnić prawidłowe udokumentowanie zatwierdzenia i sprawdzenia dowodów źródłowych, podlegających ujęciu w księgach rachunkowych, a w szczególności:
 - zatwierdzać dokumenty do wypłaty przez Dyrektora ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej,
 - dokumentować sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,”
- 2 zalecenia nie zostały zrealizowane (zalecenia nr 19 i nr 23), tj.:**
1. „realizować zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej 30.000,00 euro zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniem Dyrektora,”
 2. „przyjmować do rozliczenia kompletną dokumentację kosztów podróży służbowych, zawierającą odpowiednie dowody oraz adnotacje zapewniające prawidłowe rozliczenie kosztów delegacji, a także dokumentować dokonanie sprawdzenia i zatwierdzenia do wypłaty ww. kosztów.”

- 1 zalecenie zostało zrealizowane nieterminowo (zalecenia nr 12), tj.:

1. „ujmować w księgach rachunkowych wyłącznie dowody spełniające wymogi art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości, w tym w szczególności zawierające rzeczywiste daty ich wystawienia i operacji oraz podpisy osób: wystawiającej dowód kasowy i otrzymującej gotówkę.”

W wyniku przeprowadzonego badania, obejmującego dokumenty za lata 2020 – 2021 ustalono, że zalecenie zostało wdrożone w 2021 r.

Ponadto w toku badania ujawniono nowe nieprawidłowości - w szczególności w obszarze zgodności działalności z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, o których mowa w art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1634) świadczące o niezapewnieniu przez Dyrektora jednostki adekwatnych, skutecznych i efektywnych mechanizmów kontroli zarządczej, tj.:

- 1) niepotwierdzenie zweryfikowania przez kierownika jednostki podstawowego wymogu niekaralności na dzień zatrudnienia pracowników na stanowisku głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych, niezgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o *finansach publicznych*,
- 2) niepozyskanie na dzień zawarcia umowy zlecenia informacji, czy dane Zleceniobiorcy, któremu powierzono działalność związaną m.in. z wychowaniem, edukacją, opieką i posiadającemu kontakt z osobami niepełnoletnimi są zamieszczone w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym*, czym naruszono art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 13.05.2016 r. o *przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 152 z późn. zm.),
- 3) niedopełnienie obowiązku dotyczącego konieczności poinformowania Wydziału Skarbu Miasta UMK o zawarciu umowy najmu na czas oznaczony do 3 lat lub uzyskania zgody Prezydenta Miasta Krakowa na podpisanie umowy, naruszając art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o *gospodarce nieruchomościami* (tekst jednolity Dz. U. z 2020 roku poz. 1990 z późn. zm.)¹,
- 4) dokonanie wypłaty zobowiązań na podstawie niezatwierdzonych przez Dyrektora VIII LO dowodów księgowych, niezgodnie z § 3 ust. 5 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. S. Wyspiańskiego w Krakowie*. Należy zauważyć, że w pkt 14b) *Standardów kontroli zarządczej* określonych w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w *sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych* (tekst jednolity Dziennik Urzędowy Ministra Finansów z 2009 roku nr 15 poz. 84) wskazano, że powinny istnieć przynajmniej mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych: w postaci zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
- 5) ujmowanie w księgach rachunkowych dowodów księgowych PK - *Polecenie księgowania* niezawierających dokumentów źródłowych stanowiących podstawę ich sporządzenia, a także nieumieszczanie na nich podpisu osoby sporządzającej, co było niezgodne z art. 20, art. 21 ust. 1, art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 6) ustalenie w umowie sposobu rozliczenia zamówienia w sposób nieodzwierciedlający zakresu prac do wykonania, tj. poprzez wskazanie obowiązku wykazania ilości godzin poświęconych na jego realizację bez uwzględnienia uzyskanych efektów, czym nie zabezpieczono interesu zamawiającego,
- 7) nierzetelne zweryfikowanie wykonanych czynności w ramach umowy w związku z przyjęciem rozliczenia (ewidencji godzin wykonywania umowy zlecenia), w którym nie wykazano części zleconych prac oraz wymieniono zrealizowane zadania nieobjęte umową,

¹Od dnia 31.10.2021 r. obowiązuje tekst jednolity ustawy ogłoszony w Dz. U. z 2022 roku poz. 1899,

- 8) zawarcie i realizacja przez Kierownika jednostki kontrolowanej umowy zlecenia z członkiem rodziny w postępowaniu z uchybieniami (wskazanymi w punktach 6), 7) i 18) lit. a) wniosków), tym samym stwarzając wysokie ryzyko braku obiektywizmu przy realizacji i rozliczeniu zleconego zadania oraz istotne prawdopodobieństwo wystąpienia konfliktu interesów,
- 9) niezapewnienie właściwego nadzoru nad prawidłowym ustaleniem, pobieraniem i rozliczaniem należności przysługujących z tytułu najmu lokali mieszkalnych, poprzez:
 - a) uaktualnienie umów najmu lokali mieszkalnych znajdujących się w budynku szkoły z dziewięciomiesięcznym opóźnieniem, zaniżając tym samym dochody budżetowe, co było niezgodne z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa nr 2864/2019 z dnia 30.10.2019 r. oraz Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa nr 781/2020 z dnia 27.03.2020 r.,
 - b) ustalenie za okres sierpień 2020 r. – luty 2021 r. niższej wysokości miesięcznego odszkodowania za bezumowne korzystanie z lokalu mieszkalnego nr 1, niezgodnie z wyżej wymienionymi Zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów art. 26 ustawy o rachunkowości oraz przepisów wewnętrznych, normujących kwestie inwentaryzacji aktywów i pasywów, poprzez:
 - a) nieprzeprowadzenie inwentaryzacji sald kont: 071, 072, 860, 201 (w zakresie zmian stanu zobowiązań między dniem inwentaryzacji przeprowadzonej w dniu 15.01.2021 r., a dniem sporządzenia sprawozdania finansowego) wg stanu na dzień 31.12.2020 r., czym naruszono art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości,
 - b) dopuszczenie zarządzeniem Dyrektora VIII LO w sprawie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych możliwości dokonywania zmian - przychodów, w trakcie prowadzonego skontrum oraz wyznaczenie przez Dyrektora daty rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień zakończenia procesu kasacji zbiorów bibliotecznych, czym naruszono zasadę określoną w § 6 ust. 5 *Instrukcji inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych w VIII LO*, w myśl której, w okresie przeprowadzania inwentaryzacji należy zaniechać wszelkich czynności mających wpływ na stan inwentarza (tj. katalogowania i akcesji nowych pozycji oraz wypożyczania),
 - c) ujęcie w rejestrze ubytków zbiorów bibliotecznych (przed zatwierdzeniem przez Dyrektora) *Protokołu kasacji zbiorów bibliotecznych*, sporządzonego w dniu 22.05.2020 r., tj. przed podjęciem przez kierownika jednostki decyzji o sposobie postępowania z książkami wyznaczonymi przez Komisję kasacyjną do kasacji. W efekcie dane w ewidencji syntetycznej i szczegółowej na dzień rozpoczęcia skontrum były niezgodne (zmniejszenie stanu zbiorów bibliotecznych w ewidencji syntetycznej nastąpiło pod datą zatwierdzenia *Protokołu kasacji składników majątku – zbiorów bibliotecznych*),
 - d) niezałączaniu (w formie wydrukowanego dokumentu lub pliku z podaniem źródła zapisu) do „*Protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzanego na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych*” kompletnej dokumentacji - raportów generowanych w systemie MOL NET+,
 - e) niewykazanie w ww. Protokole danych dotyczących stanu faktycznego stwierdzonego w wyniku skontrum w wyrażeniu ilościowym i wartościowym oraz wyników porównania stanu wartościowego, ustalonego w wyniku skontrum ze stanem ewidencyjnym, niezgodnie z § 5 ust. 9 *Instrukcji inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych w VIII LO*. W efekcie zaistniałej sytuacji nie ujawniono różnicy wartościowej (różnica ilościowa nie powstała),

- f) sporządzenie z czynności spisowych oraz z czynności polegających na porównaniu wyników spisu z danymi wynikającymi z ewidencji jednego wspólnego protokołu dla danego przedmiotu inwentaryzacji (gotówka w kasie oraz druki ścisłego zarachowania) pomimo, że zgodnie z zarządzeniem Dyrektora zespoły powołane do tych czynności powinny pracować niezależnie, a tym samym każdy z zespołów powinien odrębnym dowodem udokumentować ustalenia będące wynikiem zadań, do których został powołany. Ponadto w protokole z inwentaryzacji kasy nie wskazano danych identyfikujących raporty kasowe potwierdzające zerowy stan gotówki,
- g) niepodpisanie przez głównego księgowego Protokołów weryfikacji sald kont objętych inwentaryzacją wg stanu na dzień 31.12.2020 r., przeprowadzoną w dniu 15.01.2021 r., niezgodnie z ustaleniami zawartymi w § 10 ust. 4 *Instrukcji inwentaryzacyjnej*,
- 11) wliczenie do wartości środka trwałego - Notebook MSI 15,6`` wartości programu MS Office 2019 Home & Student, który w świetle przepisów art. 3 ust. 1 pkt 14 i 15 ustawy o rachunkowości powinien stanowić składnik zaliczony do wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) zatwierdzanie dowodów dokumentujących przyjęcie pozostałych środków trwałych do użytkowania (OTSN i PTSN) przez Wicedyrektora, niezgodnie z § 7 ust. 5 pkt 2 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w VIII LO*, w myśl którego dowody te zatwierdza Dyrektor. Należy przy tym zaznaczyć, że Dyrektor był obecny w pracy w dniu wystawienia dowodów,
- 13) ujęcie w księgach rachunkowych dowodu PK – *Polecenie księgowania* wystawionego pod datą 31 grudnia, tytułem „czyszczenia konta 851” (wyeliminowanie sald kont analitycznych), ujmującego zapisy, w efekcie wprowadzenia których zniekształcono obroty kont analitycznych, prowadzonych do tego konta wg tytułów zmniejszeń i zwiększeń funduszu względem rzeczywistych ich wielkości. W konsekwencji stan funduszu odzwierciedlono na koncie analitycznym, służącym do ujmowania zwiększeń funduszu z tytułu oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, czym naruszono art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- 14) nieprzestrzeganie postanowień *Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w VIII LO* oraz nieuwzględnienie w nim wytycznych, wynikających z Komunikatu w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, w tym:
 - a) ustalanie w drodze zarządzenia Dyrektora VIII LO obszarów, zamiast konkretnych zadań w ramach tych obszarów, wybranych do ścisłej kontroli zarządczej na rok szkolny 2020/21 i rok budżetowy 2021, niezgodnie z § 9 ust. 3 Regulaminu,
 - b) określenie w Regulaminie w sposób niejednolity wymaganej ilości zadań ustalanych zarządzeniem Dyrektora do ścisłej kontroli zarządczej na dany rok szkolny oraz na dany rok budżetowy, albowiem z § 9 ust. 3 wynikało, że ustala się od 4 do 6 zadań, natomiast z załącznika nr 3 do Regulaminu wynikało, że wybiera się minimum 6 zadań,
 - c) niedokumentowanie daty sporządzania *Karty analizy SWOT* i *Kart realizacji zadania* oraz niepodpisywanie ww. dokumentów przez osoby je sporządzające/zatwierdzające. Należy przy tym zaznaczyć, że obowiązujący w jednostce *Regulamin funkcjonowania systemu kontroli zarządczej* nie określał osób odpowiedzialnych za sporządzenie ww. dokumentów, a również wzory ww. Kart nie zawierały rubryk przeznaczonych na wpisanie daty i podpisu osób sporządzających i zatwierdzających,
 - d) nieopracowanie wzoru rejestru ryzyk, stanowiącego integralną część Regulaminu, niezgodnie z wytycznymi określonymi w pkt 7.1, w związku z punktem 7.2 ww. Komunikatu,

- e) niezawarcie w „Rejestrze ryzyk i ich oceny przy realizacji celów” wskazania właścicieli ryzyk oraz określenia celu i zadania, dla którego ryzyka zostały zdefiniowane (przy tym ryzyka określone w rejestrze nie były adekwatne do zadań przyjętych do realizacji), niezgodnie z wytycznymi określonymi w pkt 7.2 ww. Komunikatu oraz niezgodnie z postanowieniami Regulaminu. Zgodnie z powyższymi regulacjami ryzyka powinny zostać określone dla poszczególnych zadań przyjętych do realizacji na dany rok,
- 15) w regulaminie udzielania zamówień, obowiązującym do 30.06.2021 r.:
- a) niewskazanie, które konkretnie przepisy *Kodeksu cywilnego*, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* i aktów wykonawczych miały zastosowanie,
 - b) pozostawienie odstępu wartościowego pomiędzy granicami poszczególnych przedziałów wartościowych, wpływających na podejmowane czynności, który w pewnych sytuacjach mógł powodować brak możliwości przypisania zamówienia do określonego przedziału,
 - c) pozostawienie Dyrektorowi decyzji o wyborze jedynej złożonej oferty, bez wskazania przy tym obiektywnych przesłanek, dających możliwość zakończenia procedury bez wyboru oferty, co niosło ze sobą dużą dawkę uznaniowości,
 - d) nieprzywołanie w treści regulaminu wzoru notatki z przeprowadzonego rozeznania rynku, stanowiącego załącznik do regulaminu, dlatego nie wiadomo w jakiej sytuacji wzór miał zastosowanie,
- 16) w regulaminie udzielania zamówień, obowiązującym od 01.07.2021 r.:
- a) ustalenie wartości dolnej granicy drugiego przedziału wartościowego, wpływającego na podejmowane czynności, na poziomie równym górnej granicy pierwszego przedziału; ponadto ustalenie górnej granicy trzeciego przedziału w wysokości 130.000 zł, a zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* do udzielenia zamówienia o tej wartości stosuje się już przepisy tej ustawy,
 - b) dla zamówień mieszczących się w pierwszym przedziale wartościowym nienałożenie obowiązku przeprowadzenia rozeznania rynku w formie pisemnej, a jednocześnie wprowadzenie wzoru notatki służbowej, sporządzanej na tą okoliczność,
 - c) niejednoznaczne określenie podstawy udokumentowania udzielenia zamówienia, a w przypadku sporządzenia zlecenia nienałożenie obowiązku potwierdzenia jego przyjęcia przez wykonawcę,
 - d) pozostawienie Dyrektorowi decyzji o wyborze jedynej złożonej oferty, bez wskazania przy tym obiektywnych przesłanek, dających możliwość zakończenia procedury bez wyboru oferty, co niesie ze sobą dużą dawkę uznaniowości,
 - e) brak obowiązku podania warunków realizacji zamówienia albo dołączenia wzoru umowy do zapytania ofertowego,
 - f) nieokreślenie, w jakich przypadkach należy stosować ogłoszenie, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu; ponadto wskazanie we wzorze ogłoszenia na kontakt z sekretariatem szkoły, w celu uzyskania informacji szczegółowych,
 - g) wskazanie, że w zleceniu lub umowie podaje się wartość zamówienia, a nie kwotę wynagrodzenia wykonawcy,
 - h) narzucenie we wzorze zlecenia postanowienia dotyczącego kar umownych i sposobu rozliczenia należności kosztorysem powykonawczym - jednakowego dla wszystkich zamówień, bez względu na ich rodzaj czy przedmiot,
- 17) wprowadzenie regulaminu udzielania zamówień po upływie 6 miesięcy od wejścia w życie nowej ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*, w związku z którą został opracowany,

- 18) w odniesieniu do zamówień - wystąpienie następujących nieprawidłowości:
- a) nieudokumentowanie ustalenia wartości zamówienia, niesporządzenie zlecenia lub niezawarcie pisemnej umowy, co nie odpowiada postanowieniom regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - b) nieopisanie przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, umożliwiający sporządzenie na jego podstawie rzetelnej oferty cenowej,
 - c) niepodanie w ogłoszeniu zamkniętej listy kryteriów i sposobu oceny ofert w poszczególnych kryteriach,
 - d) niezawarcie pisemnej umowy z wykonawcą, którego oferta została wybrana, co może sprawić, że wyegzekwowanie od wykonawcy usunięcia wad i usterek oraz skorzystanie z rękojmi będzie znacznie trudniejsze, a wyegzekwowanie kar umownych z tytułu opóźnienia oraz uprawnień gwarancyjnych niemożliwe,
 - e) niesporządzenie „protokołu z wyboru wykonawcy na okoliczność przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości od 10.000 do 50.000, od 50.000 do 130.000”, o którym mowa w regulaminie,
 - f) niezastosowanie odpowiedniej procedury udzielenia zamówienia, przewidzianej w regulaminie dla danej wartości zamówienia,
 - g) niezłożenie przez głównego księgowego (lub osoby zastępującej) podpisu na umowie, zleceniu lub zamówieniu, potwierdzającego dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o *finansach publicznych*,
 - h) brak dat na dokumentach sporządzonych w ramach prowadzonej procedury udzielenia zamówienia,
 - i) niesporządzenie notatek służbowych z czynności podejmowanych drogą telefoniczną,
 - j) wykonanie przez Zamawiającego niektórych czynności należących zgodnie ze zleceniem do wykonawcy,
- 19) nieodnotowanie w rejestrze zamówień, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu udzielania zamówień publicznych, zamówień o wartości do 10.000 zł; ponadto nierejestrowanie procedur udzielenia zamówienia, niezakończonych wyborem oferty,
- 20) nieoznaczanie numerem sprawy zamówień i dokumentów związanych z procedurą ich udzielenia,
- 21) wystąpienie przypadków, że na okoliczność udzielenia zamówienia na usługi lub roboty budowlane o wartości powyżej 10.000 zł zostały sporządzone zlecenia, których przyjęcie nie zostało potwierdzone przez wykonawców. W przypadku sporu - w znaczący sposób utrudnia to wykazanie zobowiązania wykonawcy do wykonania określonych czynności oraz uniemożliwia wyegzekwowanie kar umownych podanych w zleceniu.

II. Zalecenie pokontrolne

W celu wyeliminowania opisanych powyżej nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości polecam:

- 1) ostatecznie zrealizować zalecenia niewykonane (zarówno w całości, jak i częściowo) lub zalecenia wykonane w sposób nieprawidłowy sformułowane po kontroli kompleksowej przeprowadzonej w 2018 r., wymienione w części I niniejszego wystąpienia,
- 2) dokumentować weryfikowanie przez kierownika jednostki podstawowego wymogu niekaralności na dzień zatrudnienia pracowników na stanowisku głównego księgowego

- jednostki sektora finansów publicznych, zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o *finansach publicznych*,
- 3) każdorazowo na dzień zawarcia umowy zlecenia pozyskiwać informacje, czy dane Zleceniobiorcy, któremu powierza się działalność związaną m.in. z wychowaniem, edukacją, opieką oraz posiadającemu kontakt z osobami niepełnoletnimi są zamieszczone w *Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym*, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o *przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym*,
 - 4) zawierać umowy najmu pomieszczeń zgodnie z art. 43 ust. 2 pkt 3 ustawy o *gospodarce nieruchomościami*,
 - 5) dokonywać wypłaty zobowiązań na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora VIII LO dowodów księgowych, zgodnie z § 3 ust. 5 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w VIII Liceum Ogólnokształcącym im. S. Wyspiańskiego w Krakowie* oraz pkt 14b) *Standardów kontroli zarządczej* określonych w załączniku do Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów w *sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów*,
 - 6) ujmować w księgach rachunkowych zapisy na podstawie dowodów PK – *Polecenie księgowania*, zawierających dokumenty źródłowe, stanowiące podstawę sporządzenia dowodu PK, odzwierciedlające realne zdarzenia gospodarcze oraz umieszczać na nich podpis osoby sporządzającej, zgodnie z art. 20, art. 21 ust. 1, art. 22 ust. 1 ustawy o *rachunkowości*,
 - 7) określać w umowie adekwatny sposób odbioru jej przedmiotu, tak aby zapewnić odzwierciedlenie zakresu umówionych i wykonanych prac, zabezpieczając tym samym interes zamawiającego,
 - 8) rzetelnie weryfikować wykonanie czynności objętych umową – tak, aby dokumentacja związana z odbiorem przedmiotu umowy odzwierciedlała zakres zleconych prac,
 - 9) wyeliminować w przyszłości sytuacje, w których Gmina Miejska Kraków – VIII LO reprezentowana przez Kierownika tej jednostki związana jest stosunkami majątkowymi (w szczególności z osobami spokrewnionymi oraz powinowatymi w stosunku do Kierownika tej jednostki), które budzą wątpliwości co do bezstronnego i obiektywnego działania wszystkich uczestników tych stosunków lub stwarzają możliwość powstania konfliktu interesów,
 - 10) zapewnić właściwy nadzór nad prawidłowym ustalaniem, pobieraniem i rozliczaniem należności przysługujących z tytułu najmu lokali mieszkalnych,
 - 11) przestrzegać przepisy art. 26 ustawy o *rachunkowości* oraz wewnętrznych unormowań, regulujących kwestie inwentaryzacji aktywów i pasywów, a w szczególności:
 - a) przeprowadzać inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników, obejmując nią wszystkie salda kont księgi głównej na ostatni dzień roku bilansowego, podlegające inwentaryzacji tą metodą, zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o *rachunkowości*,
 - b) przestrzegać zasadę określoną w § 6 ust. 5 *Instrukcji inwentaryzacji ksiąg i innych zbiorów bibliotecznych w VIII LO*, w myśl której w okresie przeprowadzania inwentaryzacji należy zaniechać wszelkich czynności mających wpływ na stan inwentarza (tj. katalogowania i akcesji nowych pozycji oraz wypożyczania),
 - c) dokonywać wpisów w rejestrze ubytków zbiorów bibliotecznych po zatwierdzeniu *Protokołu kasacji zbiorów bibliotecznych* przez Dyrektora VIII Liceum Ogólnokształcącego, tj. po podjęciu przez kierownika jednostki decyzji o sposobie postępowania z książkami wyznaczonymi przez Komisję kasacyjną do likwidacji,

- d) załączać (w formie wydrukowanego dokumentu lub pliku z podaniem źródła zapisu) do *Protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzanego na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych* kompletną dokumentację (raporty), generowaną z systemu MOL NET+;
 - e) wykazywać w „*Protokole Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzanym na zakończenie inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych*” dane dotyczące stanu faktycznego stwierdzonego w wyniku skontrum w wyrażeniu ilościowym i wartościowym oraz wyników porównania stanu wartościowego, ustalonego w wyniku skontrum ze stanem ewidencyjnym, zgodnie z § 5 ust. 9 *Instrukcji inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych w VIII LO*. W efekcie wyjaśniać na bieżąco ewentualne różnice wartościowe;
 - f) sporządzać odrębne dokumenty z czynności spisowych oraz z czynności polegających na porównaniu wyników spisu z danymi wynikającymi z ewidencji przez pracujące niezależnie zespoły powołane do tych czynności przez Dyrektora. Ponadto w protokole z inwentaryzacji kasy wskazywać dane identyfikujące raporty kasowe, potwierdzające stan gotówki stwierdzony w wyniku spisu;
 - g) podpisywać przez głównego księgowego Protokoły weryfikacji sald kont księgi głównej, zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 10 ust. 4 *Instrukcji inwentaryzacyjnej*;
- 12) kwalifikować programy MS Office do wartości niematerialnych i prawnych, stosownie do przepisów art. 3 ust. 1 pkt 14 i 15 ustawy o rachunkowości. Ponadto skorygować wartość środka trwałego - Notebook MSI 15,6``, poprzez wyłączenie z jego wartości, wartości programu MS Office 2019 Home & Student i ujęcie tego programu w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
- 13) zatwierdzać dowody dokumentujące przyjęcie pozostałych środków trwałych do użytkowania przez Dyrektora VIII Liceum Ogólnokształcącego, zgodnie z § 7 ust. 5 pkt 2 *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych* obowiązującej w Liceum;
- 14) zaniechać ujmowania w księgach rachunkowych dowodów PK - *Polecenie księgowania* ujmujących zapisy skutkujące zniekształceniem obrotów kont analitycznych prowadzonych do konta 851 wg tytułów zmniejszeń i zwiększeń funduszu względem rzeczywistych ich wielkości, zapewniając tym samym spełnienie wymogów art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości;
- 15) przestrzegać postanowień *Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w VIII Liceum Ogólnokształcącym* oraz uwzględnić w nim wytyczne, wynikające z Komunikatu w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem, a w szczególności:
- a) ustalać w drodze zarządzenia Dyrektora VIII LO zadania, a nie obszary wybrane do ścisłej kontroli zarządczej na rok szkolny i rok budżetowy, zgodnie z § 9 ust. 3 Regulaminu;
 - b) ujednolicić w *Regulaminie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej* ustalenia w zakresie ilości zadań ustalanych zarządzeniem Dyrektora do ścisłej kontroli zarządczej na dany rok szkolny oraz na dany rok budżetowy;
 - c) dokumentować datę sporządzenia *Karty analizy SWOT* i *Kart realizacji zadania* oraz podpisywać ww. dokumenty przez osoby je sporządzające/zatwierdzające. Ponadto w *Regulaminie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej* określić komórki organizacyjne/stanowiska odpowiedzialne za sporządzenie ww. dokumentów oraz we wzorach ww. Kart rubryki przeznaczone na wpisanie daty i podpisu osób sporządzających i zatwierdzających te dokumenty;

- d) opracować wzór rejestru ryzyk stanowiący integralną część *Regulaminu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej* w VIII LO, zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt 7.1, w związku z pkt 7.2 ww. Komunikatu,
 - e) uwzględnić w dokumentacji dotyczącej analizy ryzyka wskazanie właścicieli ryzyk oraz określenie celu i zadania, dla którego ryzyka zostały zdefiniowane do realizacji na dany rok, zgodnie z wytycznymi określonymi w pkt 7.2 ww. Komunikatu oraz w Regulaminie,
- 16) w Regulaminie udzielania zamówień:
- a) zmienić wartość dolnej granicy drugiego przedziału wartościowego, wpływającego na podejmowane czynności tak, aby nie pokrywała się z wartością górnej granicy pierwszego przedziału; ponadto górną granicę trzeciego przedziału określić w taki sposób, aby mieściła się poniżej kwoty 130.000 zł,
 - b) wprowadzić obowiązek przeprowadzenia rozeznania rynku w formie pisemnej dla zamówień mieszczących się w pierwszym przedziale wartościowym,
 - c) jednoznacznie określić podstawę udokumentowania udzielenia zamówienia,
 - d) wprowadzić obowiązek podawania w zapytaniu ofertowym warunków realizacji zamówienia albo dołączania do niego wzoru umowy,
 - e) określić, w jakich przypadkach należy stosować ogłoszenie, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu; ponadto wszystkie informacje dotyczące zamówienia przekazywać wykonawcom, bez konieczności inicjowania kontaktu z ich strony,
 - f) wskazać, że w umowie lub zleceniu podaje się kwotę wynagrodzenia wykonawcy, a nie wartość zamówienia,
 - g) postanowienia dotyczące kar umownych i sposobu rozliczenia należności kosztorysem powykonawczym określać indywidualnie dla danego zamówienia,
- 17) akty kierownictwa wewnętrznego wydawać nie później niż w dniu, w którym wchodzi w życie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, stanowiące przyczynę opracowania tych aktów,
- 18) w odniesieniu do zamówień:
- a) dokumentować ustalenie wartości zamówienia,
 - b) przedmiot zamówienia opisywać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, umożliwiający sporządzenie na jego podstawie rzetelnej oferty cenowej,
 - c) w ogłoszeniu podawać zamkniętą listę kryteriów i sposób oceny ofert w poszczególnych kryteriach,
 - d) sporządzać protokoły z wyboru wykonawcy, zgodnie z postanowieniami regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - e) stosować procedurę udzielenia zamówienia przewidzianą w regulaminie dla wartości tego zamówienia,
 - f) dokumenty wytwarzane w ramach prowadzonej procedury udzielenia zamówienia opatrywać datą ich sporządzenia,
 - g) sporządzać notatki służbowe z czynności podejmowanych drogą telefoniczną,
 - h) sporządzać zlecenia lub zawierać umowy, zgodnie z postanowieniami regulaminu udzielania zamówień publicznych,
 - i) dokonywać wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym, o której mowa w art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o *finansach publicznych*,
 - j) egzekwować od wykonawcy wykonanie wszystkich obowiązków przewidzianych w zleceniu lub umowie,

- 19) w rejestrze zamówień, którego wzór stanowi załącznik do regulaminu udzielania zamówień publicznych, odnotowywać zamówienia o wartości do 10.000 zł, jak również procedury udzielenia zamówienia, niezakończone wyborem oferty,
- 20) poszczególnym zamówieniom nadawać indywidualne numery spraw i oznaczać nimi dokumenty związane z procedurą udzielenia tych zamówień,
- 21) dokumentować przekazanie zlecenia wykonawcy lub rozważyć odstąpienie od sporządzania zleceń na rzecz zawierania umów.

Ponadto proszę wyeliminować uchybienia opisane szczegółowo w protokole kontroli, w stosunku do których nie sformułowano zaleceń pokontrolnych ze względu na ich charakter formalny lub niemający istotnego wpływu na prawidłowe funkcjonowanie jednostki.

III. Osoba odpowiedzialna za realizację zaleceń pokontrolnych:

Pani Anna Drwięga - Dyrektor VIII Liceum Ogólnokształcącego.

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:

zalecenia nr 15 i nr 16: **do dnia 15.12.2022 r.**,

pozostałe zalecenia: **od zaraz.**

V. Termin złożenia sprawozdania z realizacji zalecenia pokontrolnego:

Sprawozdanie zawierające odniesienie do sformułowanych zaleceń pokontrolnych wraz z podaniem terminu i sposobu jego realizacji proszę przesać do dnia **30.12.2022 r.** do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia Urzędu Miasta Krakowa, ul. Sarego 4.



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA
Jacek Majchrowski

Otrzymują:

1. Adresat,
2. aa

Do wiadomości:

1. Pani Anna Korfel – Jasińska - Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa ds. Edukacji, Sportu i Turystyki,
2. Pani Małgorzata Okarmus – Skarbnik Miasta Krakowa,
3. Pani Anna Domańska – Dyrektor Wydziału Edukacji UMK.