

Informacja o kontrolach przeprowadzonych przez Wydział Audytu i Kontroli Urzędu Miejskiego w Suwałkach w 2025 r.

Podmioty kontrolowane / Tematy kontroli	Kontrole problemowe: 1. Zespół Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach <i>„Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w zakresie wydatkowania środków publicznych z wybranych paragrafów klasyfikacji budżetowej w Zespole Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach - jako jednostce obsługiwanej oraz w Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach - jako jednostce obsługującej”</i> 2. I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach (jednostka obsługiwana) <i>„Przestrzeganie stosowania procedury wewnętrznej w zakresie wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych zgodnie z Zarządzeniem nr 336/2020 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 12 sierpnia 2020 r.”</i> 3. Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach - jako jednostka obsługująca I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach 4. Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach <i>„Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w zakresie wynagrodzeń i efektywności wydatkowania w Zarządzie Dróg i Zieleni w Suwałkach”</i> Kontrole doraźne: 5. I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach ul. Adama Mickiewicza 3 (jednostka obsługiwana) <i>„Prawidłowość poniesienia ze środków publicznych wybranych wydatków w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2025 r. w I Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach”</i> 6. Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach - jako jednostka obsługująca I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach Istotne zalecenia i wnioski pokontrolne 1. Zespół Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach (treść zaleceń): 1. Wprowadzić obowiązek nadawania numerów zarządzeniom we wszystkich wewnętrznych regulacjach wydawanych przez kierownika jednostki. 2. Wdrożyć procedurę regularnego przeglądu umów powierzenia oraz ich zgodności z art. 28 ust. 3 RODO. 3. Wprowadzić zasadę rozdziału funkcji decyzyjnych i kontrolnych. Zalecono, aby w przypadku wydatków dotyczących kierownika jednostki (dyrektora), zatwierdzanie do wypłaty było przekazywane upoważnionemu zastępcy lub innej osobie posiadającej odpowiednie kompetencje i niezależność. W tym celu opracować i wdrożyć procedurę wewnętrzną regulującą zatwierdzanie wydatków kadry kierowniczej. 4. Wprowadzić system numeracji poleceń wyjazdów służbowych. Zaleca się wdrożenie jednoznacznej, chronologicznej numeracji poleceń wyjazdu służbowego, przypisując każdemu dokumentowi unikalny identyfikator. Równolegle prowadzić rejestr poleceń wyjazdów służbowych. 5. Zgodnie z zasadą gospodarności, zalecono wprowadzenie do regulaminu zapisów zobowiązujących do minimalnego wymogu rozeznania rynku przy wydatkach do 12.000 zł netto, w celu uniknięcia ryzyka zakupu w zawyżonej cenie. 6. Ujednolicić i sformalizować sposób dokumentowania rozeznania rynku. 7. Wprowadzić pisemną procedurę zatwierdzania wyboru wykonawcy z możliwością potwierdzania decyzji (np. parafki lub podpisy), co zwiększy odpowiedzialność i transparentność decyzji zarządczych. 8. Wdrożyć elektroniczny lub papierowy rejestr zamówień publicznych do 130.000 zł netto, który umożliwi identyfikację sumy wydatków przypadających na danego
---	--

	wykonawcę w skali roku. 9. Powrócić do stosowania formalnych wniosków zakupowych (w formie uproszczonej, np. elektronicznej), które pozwolą zachować przejrzystość procesu zgłaszania potrzeb i śledzenia źródeł zapotrzebowania. 10. Uzupełnić Regulamin o szczegółowe uzasadnienia wyłączenia określonych zamówień z procedury rozeznania rynku, a dla zamówień, które nie wymagają natychmiastowego działania i dla których istnieje konkurencja na rynku, stosować przynajmniej uproszczoną procedurę konkurencyjną. Dodatkowo zalecono wprowadzenie mechanizmów dokumentowania i uzasadniania każdej decyzji o wyłączeniu zamówienia z procedur, w celu zapewnienia przejrzystości i zgodności z przepisami. 11. Wprowadzić dokumentację (ewidencję) wykorzystania pojazdów służbowych oraz regularną kontrolę poprawności wpisów w ewidencji. 12. Opracować i wdrożyć procedury korzystania z pojazdów służbowych. 13. W celu zapewnienia racjonalnego i efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, oraz lepszego wykorzystania potencjału edukacyjnego szkoły zaleca się, aby jednostka: - dokonywała każdorazowo analizy gospodarności planowanych wszystkich wydatków, zwłaszcza tych związanych z usługami informatycznymi, projektowaniem graficznym oraz tworzeniem stron internetowych oraz dokumentowanie przesłanek uzasadniających zlecenie usług podmiotom zewnętrznym. 14. W celu zapewnienia rzetelnego dokumentowania przebiegu operacji gospodarczych, umożliwiającego ocenę funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce, należy wdrożyć obowiązek przekazywania do CUW kompletnej dokumentacji merytorycznej obejmującej m.in. elementy takie jak: cel zakupu/usługi, miejsce przekazania/ użytkowania sprzętu, imię, nazwisko, stanowisko służbowe i podpis odbiorcy, potwierdzenie wykonania prac (np. na oryginale faktury), data wykonania usługi. 15. W celu zapewnienia przejrzystości gospodarowania mieniem oraz właściwego przypisania odpowiedzialności należy bezwzględnie przestrzegać zasad właściwego dokumentowania obrotu majątkiem, w szczególności przez precyzyjne i zgodne ze stanem faktycznym przyporządkowanie rzeczowych składników majątkowych (tj. wskazanie faktycznego miejsca użytkowania oraz stosowanie jednoznacznego oznaczenia lokalizacyjnego np. numer pokoju, oznaczenie pomieszczenia). Zaleca się, aby wszystkie dokumenty dotyczące zmiany miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej za składnik majątku zawierały kompletne informacje formalne. 16. Rozważyć powrót do ustalenia maksymalnego limitu nominalnego zwrotu, np. 800 zł lub innej, aktualnie adekwatnej kwoty, uwzględniającej realne ceny okularów korekcyjnych o standardowym charakterze. Uzupełnić regulamin o zapisy ograniczające refundację do kosztów niezbędnych i uzasadnionych medycznie, przy czym wskazane byłoby także jednoznaczne zdefiniowanie pojęcia „oprawy odpowiadającej standardowi podstawowemu. 17. Zapewnić właściwe i zgodne z zasadami gospodarności zarządzanie w jednostce tak, aby wszelkie istotne operacje, w tym aktywacja i korzystanie z usług (także niematerialnych, jak subskrypcje), były odpowiednio udokumentowane. Dokumentacja powinna być kompletna, wiarygodna i archiwizowana w sposób umożliwiający jej późniejsze okazanie. 18. Rekomenduje się dokonanie przeglądu wszystkich usług subskrypcyjnych pod kątem legalności, zasadności oraz kompletności dokumentacji. Przed zakupem nowej subskrypcji, programu czy narzędzia (w tym Netflix) każdorazowo przeprowadzić analizę rzeczywistego zapotrzebowania, uwzględniając dostępność i wykorzystanie już posiadanych zasobów edukacyjnych. 2. Zalecenia i rekomendacje dla Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach (treść zaleceń): 1. W celu zapewnienia zgodności z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zapewnienia przejrzystości ewidencji księgowej zaleca się: - aby każdy dowód księgowy przechowywany w formie papierowej (np. w segregatorach) był czytelnie i trwale oznaczony numerem pozycji dziennika, pod którym został zaksięgowany w księgach rachunkowych; - wprowadzenie zasady trwałego dołączania do dowodów księgowych wydruków metryczek systemowych dokumentujących obieg dokumentów księgowych w systemie finansowo-księgowym, wraz ze stwierdzeniem sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania; - uaktualnienie obowiązujących procedur dotyczących obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych.
--	--

2. Wprowadzić mechanizm formalnego dokumentowania (umowa) wszelkich uzgodnień poprzedzających rozpoczęcie przetwarzania danych osobowych nawet, jeśli wynikają one z ustawy lub uchwały.
3. Niezwłoczne wdrożenie procedury nadawania dokumentom unikalnych identyfikatorów oraz wzmocnienie mechanizmów kontroli formalno-rachunkowej, w celu zapewnienia rzetelności i pełnej spójności dokumentacji.
4. Opracowanie przez CUW własnej procedury odtwarzania danych po awarii, obejmującej współpracę z dostawcą oraz procedury komunikacyjne i działania w sytuacjach kryzysowych, a także wdrożenie mechanizmu wymuszającego cykliczną zmianę haseł użytkowników systemu EOF, zgodnie z dobrymi praktykami bezpieczeństwa informatycznego.
5. Dla zapewnienia zgodności z przepisami prawa oraz rzetelności sprawozdań jednostki, zalecono weryfikację i uzgadnianie ewidencji pomocniczej z ewidencją syntetyczną oraz nie kompensowanie sald konta 225 (konto jest rozrachunkowe, co oznacza konieczność wykazywania należności i zobowiązań osobno - bez dokonywania kompensaty) oraz korektę błędnych wydruków zestawień sald (ZOiS).
6. Dostosowanie praktyki ewidencyjnej w CUW do art. 17 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości, poprzez prowadzenie imiennej ewidencji analitycznej do konta 234 – oddzielnie dla każdego pracownika, którego dotyczą rozrachunki, zgodnie z dokumentacją źródłową – w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby i tytułu rozrachunku.
7. Opracowanie i wdrożenie procedury standardowego/obligatoryjnego opisu merytorycznego faktur.
8. Wzmocnić współpracę pomiędzy Centrum Usług Wspólnych a jednostką obsługiwaną w zakresie obiegu dokumentów i potwierdzania wykonania usług lub przekazania towarów.
9. Zapewnić regularne szkolenia i przeglądy wewnętrzne dotyczące zgodności z art. 28 RODO, zwłaszcza w kontekście interpretacji i stanowisk Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO).

3. I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach (treść zaleceń):

1. Wdrożyć obowiązek przekazywania do CUW kompletnej dokumentacji merytorycznej, celem zapewnienia rzetelnego i pełnego udokumentowania przebiegu operacji gospodarczych.
2. W przypadku zakupu wyposażenia należy właściwie dokumentować miejsce jego użytkowania tak, aby dowody księgowe umożliwiały skuteczny nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem posiadanych zasobów.
3. Wprowadzić procedurę minimalnego rozeznania rynku dla zamówień o wartości do 50.000,00 zł netto, celem zapewnienia racjonalnego i efektywnego wydatkowania środków publicznych.
4. Zapewnić przejrzystość i kompletność dokumentacji w postępowaniach zakupowych tak, aby proces wyboru dostawcy był obiektywny i uzasadniony ekonomicznie.
5. Uzupełnić Regulaminu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych o szczegółowe przesłanki i uzasadnienia wyłączenia określonych zamówień z obowiązku przeprowadzenia rozeznania rynku.
6. W przypadku przyjętych do użytkowania kilku egzemplarzy pozostałych środków trwałych, każdy egzemplarz ujmować indywidualnie w ewidencji ilościowo-wartościowej, z odrębnym numerem inwentarzowym.
7. Wprowadzić do ewidencji ilościowo-wartościowej kompletnych i prawidłowych danych w zakresie ilości oraz miejsca użytkowania składników majątku, celem zapewnienia zgodności stanu faktycznego z dokumentacją ewidencyjną.
8. Przeprowadzić weryfikację oraz dokonać stosownych korekt w ewidencji ilościowo-wartościowej, aby w pełni odzwierciedlała rzeczywiste wyposażenie szkoły.

4. Zarząd Dróg i Zieleni w Suwałkach (treść zaleceń):

1. Dokonać identyfikacji ryzyka i monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w zakresie wynagrodzeń i efektywności ich wydatkowania.
2. W celu potwierdzenia udokumentowania systemu kontroli zarządczej - przestrzegać uregulowań wewnętrznych dot. wynagrodzeń pracowników. Nagrody

	przyznawać zgodnie z ich uznaniowym charakterem i kryteriami określonymi w regulaminie. 3. Zaprzestać zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami na czynności objęte ich zakresem obowiązków. 4. W przypadku zawierania umów o dzieło z własnymi pracownikami, każdorazowo stosować dodatkowe postanowienia umowne, które wprost rozdziela zakres obowiązków wynikających ze stosunku pracy od przedmiotu umowy o dzieło. 5. Opracować wewnętrzne wytyczne dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa pracy i uniknięcia potencjalnych nieprawidłowości.
--	--