

g/e

Łódź, dnia 21 grudnia 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.104.2017



Szkoła Podstawowa Nr 145
Krokusowa 15/17
92-101 Łódź

Pani
Anna WOŹNIAK
DYREKTOR

Szkoła Podstawowa nr 145
ul. Krokusowa 15/17
92-101 Łódź

350922

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, po zakończeniu czynności kontrolnych, udokumentowanych w przekazanym i podpisanym w dniu 7 grudnia 2017 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.104.2017, na podstawie § 36 Regulaminu kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, przekazuje Pani Dyrektor niniejsze Wystąpienie Pokontrolne.

W związku z usunięciem uchybień w trakcie kontroli, kontrolę problemową z Planu Kontroli na rok 2017 znak DOA-BAK-I.1711.104.2017, uważa się za zakończoną.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Tytuł/temat kontroli

„Umowy cywilno-prawne”.

Kontroler

Elżbieta Bielecka inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi; upoważnienie z dnia 16 listopada 2017 r. znak DO-BAK-III.077.111.2017.

Jednostka kontrolowana

Szkoła Podstawowa Specjalna nr 145 w Łodzi przy ul. Krokusowej 15/17 (zwana dalej Szkołą).

g/e

Kierownik jednostki kontrolowanej

Pani Anna Woźniak Dyrektor Szkoły.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pan Marek Zając Główny Księgowy.

Okres objęty kontrolą

1 września 2016 r. – 31 października 2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia działalność Szkoły Podstawowej nr 145 w Łodzi przy ul. Krokusowej 15/17 w zakresie tematu „Umowy cywilno-prawne” pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Szkoła Podstawowa Specjalna nr 145 w Łodzi jest szkołą o szczególnej, jedynej w Łodzi specyfice:
 - a) jej uczniami są wychowankowie Pogotowia Opiekuńczego nr 1 i nr 2 w Łodzi (po umieszczeniu dziecka w Pogotowiu Opiekuńczym automatycznie staje się ono uczniem szkoły) – na dzień kontroli 104 uczniów,
 - b) ma bardzo dużą rotację uczniów, z ustawowym terminem pobytu dziecka w placówce trzech miesięcy (przekraczanym często z uwagi na sytuację rodzinną dziecka oraz decyzje sądów).

Szkoła ma siedzibę przy ul. Krokusowej 15/17 w Łodzi, gdzie zajmuje pomieszczenia o powierzchni użytkowej 704,0 m kw. na podstawie Porozumienia z dnia 1 września 2017 r. w sprawie udostępnienia pomieszczeń Pogotowia Opiekuńczego nr 1 w Łodzi Szkole Podstawowej nr 145 w Łodzi w roku szkolnym 2017/2018.

Szkoła zajmuje drugie piętro budynku Pogotowia Opiekuńczego nr 1 w Łodzi: 7 sal lekcyjnych, salę gimnastyczną, bibliotekę, łazienkę z toaletami, boisko sportowe.

Uczniowie klas I-III są codziennie przywożeni do szkoły autokarem, a ze starszych klas przychodzą na zajęcia lekcyjne z internatu.

Szkoła z tytułu użytkowania pomieszczeń zobowiązała się do wnoszenia kwoty, wyliczanej w sposób określony w Porozumieniu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania noty księgowej na rachunek Pogotowia Opiekuńczego nr 1 w Łodzi.

Zadania administracyjne i obsługę związaną ze swoją działalnością oraz zadania związane z bieżącymi naprawami Szkoła realizuje we własnym zakresie.

W Szkole jest zatrudnionych 27 pracowników, w tym 21 osób na stanowisku nauczyciela, oraz po 1 osobie na stanowiskach: Dyrektora Szkoły, Głównego Księgowego, specjalisty, specjalisty ds. bhp, sprzątaczkę, pomocy.

Szkołę nadzoruje w imieniu organu prowadzącego (Miasto Łódź) Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi, ul. Krzemieniecka 2b.

2.1. Zarządzeniem nr 3/2008 Dyrektora Szkoły z dnia 31 grudnia 2008 r. została wprowadzona jako załącznik do zarządzenia *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Szkole Podstawowej nr 145 w Łodzi*, zwana dalej Instrukcją.

W Instrukcji odniesiono się do wymogów dotyczących reguł właściwego wydatkowania środków publicznych oraz poprawnego zawierania umów.

W postanowieniach Instrukcji wskazano, że w przypadku konieczności wykonania różnych prac doraźnych, nieprzewidzianych w planie zatrudnienia zadania mogą być zlecone pracownikom własnym lub obcym na zasadzie umowy – zlecenia i umowy o dzieło.

Umowę o pracę zleconą lub o dzieło sporządza się w 3 egzemplarzach: oryginał dla wykonawcy, kopię dla komórki zlecającej pracę - po wykonaniu pracy załącza się do rachunku, drugą kopię dla księgowości.

Instrukcja została przyjęta do wiadomości i stosowania przez pracowników administracji Szkoły w drodze złożenia przez nich podpisów.

2.2. W kontrolowanym okresie obowiązywał *Regulamin Zamówień Publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy prawo*

zamówień publicznych, wprowadzony Zarządzeniem Nr 34/2017 Dyrektora Szkoły z dnia 24 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia w życie z tym dniem:

1. Regulaminu Zamówień Publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
2. Procedury zawierania umów cywilno-prawnych.

Podstawą realizacji zamówień w Szkole jest plan zamówień.

Zapotrzebowania powinny obejmować wszystkie zamówienia, których rozpoczęcie realizacji jest planowane w ciągu najbliższego roku, bez względu na przewidywany termin zakończenia realizacji zamówienia.

W Regulaminie (..) podkreślono, że obowiązkiem pracownika prowadzącego postępowanie jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

Pracownik Szkoły jest zobowiązany przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia oszacować z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:

- a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579,2018) dalej Pzp,
- b) czy wydatek ma pokrycie w planie rzeczowo-finansowym.

Pracownik Szkoły ma obowiązek stosować odpowiednio zasady, określone przepisami art. 32-35 ustawy Pzp przy ustalaniu wartości zamówienia.

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów.

Zamówienia publiczne należy rejestrować w Rejestrze Zamówień Publicznych.

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu, osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podlegają wyłączeniu z postępowania, jeżeli występują okoliczności uzasadniające wątpliwości co do ich bezstronności.

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. zamówienia o wartości do 5 000 zł – wyboru wykonawcy dokonuje się w taki sposób, aby zaakceptowany wydatek, poniesiony na zamówienie został



zrealizowany celowo i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych;

2. zamówienia o wartości powyżej 5000 zł do 30 000 zł, którego podstawowym trybem jest zapytanie ofertowe;
3. zamówienia o wartości powyżej 30 000 zł, ale nieprzekraczającej wartości szacunkowej, wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Procedura udzielenia zamówienia o wartości powyżej 5000 zł do 30 000 zł może być przeprowadzona w trybie:

- a) zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej trzech wykonawców,
- b) negocjacji z jednym wykonawcą (gdy nie jest możliwe lub nie jest gospodarczo uzasadnione wyłonienie wykonawcy w trybie konkurencyjnym, lub brak ważnej oferty).

Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

Wymagania względem wybieranego wykonawcy powinny odpowiadać art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) – dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Z postępowania powyżej 5 000 zł do 30 000 zł należy sporządzić Protokół, którego wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

Procedurę udzielenia zamówienia, którego wartość szacunkowa przekracza kwotę 30 000 zł a nie przekracza kwoty 30 000 euro rozpoczyna zaakceptowany przez Dyrektora wniosek specjalisty, z akceptacją Głównego Księgowego pod względem zabezpieczenia środków finansowych.

Udzielenie zamówienia może nastąpić w trybie:

- 1) zapytania ofertowego, kierowanego do co najmniej trzech wykonawców oraz opublikowanego na tronie internetowej Szkoły,
- 2) negocjacji z jednym wykonawcą, o ile nastąpiły okoliczności, o których mowa w Regulaminie w rozdziale 7 pn. *Zamówienia udzielane w trybie negocjacji z jednym wykonawcą.*

Specjalista wnioskuje do Dyrektora o zatwierdzenie poszczególnych czynności w toku postępowania.

Za sporządzenie projektu umowy z wybranym wykonawcą odpowiedzialny jest specjalista.

Umowę należy sporządzić co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, na kolejno numerowanych i parafowanych przez strony umowy kartach, z których jeden egzemplarz jest przeznaczony dla wykonawcy, a drugi dla zamawiającego.

Zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy, zamówienia bądź zlecenia musi być tożsamy z jego zobowiązaniem, zawartym w ofercie lub warunkami, określonymi w protokole z negocjacji.

- 2.3.** W Szkole zagadnienia umów cywilnoprawnych zostały unormowane pisemnie w drodze dokumentu pn. *Procedury zawierania umów cywilno-prawnych w Szkole Podstawowej Nr 145 w Łodzi*, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 34/2017 Dyrektora Szkoły z dnia 24 kwietnia 2017 r.

W postanowieniach *Procedur* (..) podano, między innymi procedurę związaną z podpisaniem umowy, jej rejestracją w rejestrze umów.

Zgodnie z postanowieniami *Procedur* (..) umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację wymagań odnoszących się do legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz ochronę interesów Szkoły i terminową realizację zobowiązań.

W przypadku umowy zawieranej z pracownikiem Szkoły, który nie jest nauczycielem, przedmiotem umowy nie może być wykonywanie usługi w zakresie obowiązków wynikających z umowy o pracę tego pracownika, ani też wynikające z zakresu obowiązków innych osób zatrudnionych w Szkole.

W przypadku umów zawieranych z pracownikami Szkoły, będącymi nauczycielami przedmiotem umowy nie może być prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach obowiązującego pensum lub godzin ponadwymiarowych, w wymiarze określonym w arkuszu organizacyjnym Szkoły.

Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do realizacji.

Zmiany do umowy muszą być wprowadzane za pomocą aneksu.

Podpis Głównego Księgowego na projekcie umowy stanowi potwierdzenie posiadania przez Szkołę środków finansowych w planie finansowym Szkoły.

Po podpisaniu umowy zostaje ona przekazana niezwłocznie do pracownika, który prowadzi *Rejestr Umów Cywilno-prawnych*.

Dalszy obieg podpisanej umowy odbywa się zgodnie z określonym w Szkole obiegiem dokumentów.

Rejestr Umów Cywilno-prawnych stanowi zbiór wszystkich umów zawartych w Szkole.

Dyrektor Szkoły jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji umowy, odbioru przedmiotu umowy oraz wnioskowanie o jej ewentualne zmiany.

W *Rejestrze Umów Cywilno-prawnych* w Szkole są zarejestrowane umowy od roku 2005, w cyklu rocznym.

Rejestr obejmuje wszelkie umowy zawarte w formie pisemnej z wyłączeniem umów o pracę, a za ich bieżące ewidencjonowanie, poprawność wprowadzanych danych odpowiada pracownik, zatrudniony na stanowisku specjalisty.

W kontrolowanym okresie zostały zarejestrowane w *Rejestrze Umów Cywilno-prawnych*:

- a) trzy umowy zawarte z Gminną Spółdzielnią „Samopomoc Chłopska” z siedzibą w Ozorkowie, zawarte w dniach: 15 września 2016 r., 13 grudnia 2016 r., 14 września 2017 r.,
- b) umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej zawarta w dniu 2 stycznia 2017 r. pomiędzy 29 placówkami oświatowymi i szkołami (w tym Szkołą, reprezentowaną przez Dyrektora) i Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

2.4. Umowy cywilnoprawne były zawierane w kontrolowanym okresie przez Szkołę (Miasto Łódź-Szkoła, w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług), reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły, w granicach jego umocowania.



W kontrolowanym okresie Dyrektor Szkoły podpisywał umowy cywilnoprawne w granicach umocowania na podstawie:

- a) zarządzenia Nr 1924/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 września 2015 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez miasto Łódź, z późn. zm.,
- b) zarządzenia Nr 4500/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 września 2016 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez miasto Łódź, z późn. zm.,
- c) zarządzenia Nr 7105/VII/17 z dnia 19 października 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź, ze zm.

Dyrektor Szkoły, w zawieranych umowach nie powoływał się na pełnomocnictwo, jednakże przedmiotowe w sprawie zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi są podłączone do dokumentacji umów.

Dyrektor Szkoły, po przekazaniu w trakcie kontroli wymogu w tym zakresie będzie wpisywać do zawieranych umów cywilnoprawnych swoje pełnomocnictwo.

2.5. Pracownicy, zatrudnieni w Szkole posiadali w pisemnych zakresach czynności ogólne zadanie „uczestniczenie w zawieraniu umów cywilno-prawnych szkoły”.

W trakcie kontroli zostało doprecyzowane ogólne zadanie poprzez wskazanie czynności, które pracownik jest zobowiązany wykonywać w procesie.

Zakres czynności Głównego Księgowego z dnia 28 listopada 2017 r. zatrudnionego w Szkole w kontrolowanym okresie na 1/2 etatu zawiera postanowienia w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, parafowania umów cywilno-prawnych.

Zakres czynności specjalisty z dnia 28 listopada 2017 r. zawiera obowiązki: „Sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami”, „Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych”.

W Szkole nie ma prowadzonej obsługi prawnej ani w ramach umowy cywilnoprawnej ani umowy o pracę.

- 3.1.** W kontrolowanym okresie nie była zawarta żadna umowa cywilnoprawna w wyniku bezpośrednio przeprowadzonego przez Szkołę postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro.
- 3.2.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy o dzieło.
- 3.3.** W kontrolowanym okresie była zawarta umowa zlecenia, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) i ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2017, poz. 2191).

Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej została zawarta w dniu 2 stycznia 2017 r. pomiędzy 29 placówkami oświatowymi i szkołami (w tym Szkołą reprezentowaną przez Dyrektora) i Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, ul. Mikołaja Kopernika 36 (zwanymi w umowie pracodawcami), na podstawie której pracodawcy postanowili prowadzić wspólną działalność socjalną.

Organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej rozumianej jako administrowanie środkami funduszu jest Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

Szczegółowe zasady prowadzenia wspólnej działalności socjalnej, w tym zasady składania i rozpatrywania wniosków o udzielenie świadczeń oraz ich przyznawania i wypłaty zostały określone w załączonym do umowy *Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych szkół i placówek oświatowych prowadzących wspólną obsługę w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi*.

Pracodawcy udzielili dyrektorowi Centrum pełnomocnictwa do podejmowania w ich imieniu czynności prawnych w sprawach dotyczących prowadzenia wspólnej działalności socjalnej w oparciu o umowę oraz wyrazili zgodę na podpisywanie wszelkich dyspozycji pieniężnych dotyczących funduszu przez dyrektora Centrum.

Pracodawcy zobowiązali się do przekazywania pełnej kwoty odpisu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na wyodrębniony rachunek bankowy w terminach do dnia 30 maja każdego roku i do dnia 30 września każdego roku.



Zgodnie z umową, środki funduszu będą powiększane o odsetki pochodzące z oprocentowania środków na wyodrębnionym rachunku bankowym oraz od ewentualnych lokat terminowych w ramach tego rachunku.

Środki funduszu, które nie zostaną wykorzystane w danym roku mają przechodzić na rok następny.

Decyzje w sprawie przyznania pomocy finansowej lub rzeczowej podejmuje komisja socjalna, złożona z przedstawicieli związków zawodowych oraz przedstawicieli Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

Koszty związane z prowadzeniem wspólnej działalności socjalnej na podstawie umowy będą ponoszone przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

Umowa została zawarta przez pracodawców na czas nieokreślony, z prawem wypowiedzenia umowy w formie pisemnej, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.

3.4. W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowa dzierżawy ani umowa użyczenia.

3.5. W kontrolowanym okresie nie były zawarte przez Szkołę umowy najmu.

3.6. W kontrolowanym okresie były zawarte przez Szkołę, reprezentowaną przez Dyrektora trzy umowy dostawy.

Umowy zostały zawarte z Gminną Spółdzielnią „Samopomoc Chłopska” z siedzibą w Ozorkowie w dniach: 15 września 2016 r., 13 grudnia 2016 r., 14 września 2017 r. - na czas semestrów wyszczególnionych w umowach.

Dostawca znajduje się w Centralnym Rejestrze Przedsiębiorców ARR pod numerem 01163829 oraz uzyskał zatwierdzenie do uczestniczenia w programie „Owoce warzywa w szkole” na mocy decyzji Dyrektora OT ARR w Łodzi Nr Ows/LO/Dz/00003/09/2012 z dnia 10 września 2012 r.

Przedmiotem umów jest nieodpłatne dostarczenie owoców i świeżych warzyw (także przetworzonych) przez Gminną Spółdzielnię dla określonej w umowie liczby dzieci.

Terminy nieodpłatnej dostawy zostały wskazane przez strony w umowach.

Dzieci uczestniczące w programie „Owoce i warzywa w szkole” mają otrzymywać porcje (jeden produkt owocowy i jeden produkt warzywny) w dni, w których odbywa się nauka, z wyłączeniem dni świątecznych, ferii i innych, w których nie ma zajęć.

Szkoła zobowiązała się do odbierania dostarczonych porcji owoców i warzyw, spełniających wymagania jakościowe, bieżącej ich ewidencji oraz udostępniania dzieciom.

Szkoła w tym zakresie prowadzi na bieżąco odpowiednią dokumentację, ewidencję.

Dostawca zobowiązał się dostarczać do Szkoły dokumenty potwierdzające każdą dostawę owoców i warzyw.

Szkoła jest zobowiązana do przechowywania przez minimum 5 lat dokumentacji związanej z realizacją programu „Owoce i warzywa w szkole”.

Każda ze stron umowy może ją rozwiązać z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia, liczonego od dnia wypowiedzenia umowy.

Strony umowy nie przewidziały kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania postanowień umowy.

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.).

4. Szkoła była kontrolowana w badanym okresie przez jeden organ kontroli zewnętrznej, który nie wydała pisemnych zaleceń pokontrolnych.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI

W trakcie kontroli w zakresach czynności pracowników Szkoły biorących udział w procesie zawierania umów cywilnoprawnych zostało doprecyzowane ogólne zadanie poprzez wskazanie czynności, które pracownik jest zobowiązany wykonywać.



V. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wystąpienie pokontrolne znak DOA-BAK-I.1711.104.2017 zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje jednostka kontrolowana, a drugi zostaje włączony do Akt Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ.

INSPEKTOR
[Signature]
mgr Elżbieta Biłoccka

podpis kontrolera

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli

[Signature]
Tomasz Głuszczyk

podpis zarządzającego kontrolę

p.o. KIEROWNIKA
Oddziału Kontroli
[Signature]
Małgorzata Świtaj