

Czeladź, dnia 14.05.2019 r.

DU-ZP.1711.2.2019

Pani

Dyrektor

mgr Renata Biżek

**Przedszkole Publiczne Nr 5
im. Przygód Jeżyka Tuptusia**

ul. Krótka 1

41-253 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 11 do 22 marca 2019 r. przeprowadzono kontrolę w zakresie :

- gospodarki finansowej jednostki oraz prawidłowości realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących w 2018 r.
- realizacji obowiązku wynikającego z art 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej
- realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2018 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 7 maja 2019 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Opis stanu faktycznego w zakresie :

1. Gospodarki finansowej jednostki oraz prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących w 2018 r.

Ustalenia ogólne

Zgodnie z zapisem art. 53 ustawy o finansach publicznych (dalej u.f.p.) Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki. Odpowiedzialność kierownika jednostki w powołanym zapisie ustawy posiada swój odpowiednik w art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy o systemie oświaty, zgodnie z którym dyrektor szkoły lub placówki dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

W toku wykonywania budżetu obowiązuje m.in. zasada dokonywania wydatków w granicach kwot określonych w planie finansowym z uwzględnieniem prawidłowo dokonanych przeniesień i zgodnie z planowanym przeznaczeniem, w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (art. 254 u.f.p.).

Sposób prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, w tym sposób i tryb sporządzania planów finansowych zawarty został w Rozdziale 2 Rozporządzenia Ministra

Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1542).

Zgodnie z § 5 w/w Rozporządzenia projekty planów finansowych są sporządzane w zakresie dochodów w szczególowości dział, rozdział, paragraf, w zakresie wydatków w szczególowości dział, rozdział, paragraf albo dział, rozdział, grupa paragrafów.

Uchwałą Nr XLVI/576/2017 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 20 grudnia 2017 r. uchwalono budżet miasta Czeladź na 2018 r.

W planie wydatków budżetu sporządzonego przez Przedszkole Publiczne Nr 5 przyjęto w Rozdziale 80104 kwotę 1.419.288,00 zł. Plan został podpisany przez Dyrektora i Zastępcę Burmistrza ds. Społecznych.

W 2018 r. dokonano 8 zmian w planie finansowym jednostki na podstawie Zarządzeń BMC nr 151 z 28.05, 192 z 29.06., 259 z 31.08., 295 z 1.10., 340 i 342 z 30.10., 387 z 23.11. oraz Uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi Nr XLVIII/602/2018 z 28.02, LII/678/2018 z 20.06.

Ostatecznie po dokonanych zmianach plan wynosił 1.428.214,00 zł.

Realizacja planu finansowego Przedszkola Publicznego Nr 5

Według rocznego sprawozdania Rb-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres od 1.01.2018 r. do 31.12.2018 r. wydatki wynosiły 1.365.048,19 zł, co stanowi 95,6 % wykonania.

Największą część wydatków bieżących, tj. 70 % przeznaczono na wynagrodzenia wraz z pochodnymi. Pozostałą część stanowiły min. zakup środków żywności – 10,2 %, zakup materiałów i wyposażenia – 4,0 %, odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – 3,8 % zakup energii – 3,5 %, zakup usług pozostałych usług – 3,1 %,

Do kontroli poddano zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro a mieszczące się w następujących paragrafach :

§ 3020 Wydatki nie zaliczane do wynagrodzeń osobowych

Plan 4.390,00 zł, wykonanie 3.996,88 zł

Kontrola objęła dostawę odzieży ochronnej i okularów korekcyjnych o numerach postępowań

- NP/131/D/18 o wartości 332,99 zł. Wykonawca : B. Krawczyk z Czeladzi.
- NP/115/D/18 o wartości 938,00 zł. Wykonawca : JUST-TINA z Czeladzi.
- NP/82/D/18 o wartości 390,00 zł. Wykonawca : Zakład FOTO-OPTYKA z Czeladzi.
- NP/92/D/2018 o wartości 1.100,00 zł. Wykonawca : Zakład FOTO-OPTYKA z Czeladzi.

Przedmiotem zakupu było obuwie robocze, fartuchy dla nauczycieli i pracowników obsługi, oraz okulary korekcyjne dla Dyrektora i Wicedyrektora. Zakupiony towar został wpisany do „Kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika.

W Zarządzeniu Nr 10/2015 Dyrektora PP5 z 26.10.2015 r. ustalono zakres wyposażenia poszczególnym pracownikom tj. odzieży i obuwia roboczego, odzieży ochronnej oraz innych asortymentów. Zgodnie z dokumentem okulary korygujące wzrok przysługują : Dyrektorowi i Wicedyrektorowi z przewidywanym okresem używalności 12 miesięcy i Intendentowi z okresem używalności 36 miesięcy. Maksymalny koszt zakupu materiałów ustalono na kwotę 2.000,00 zł.

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia

Plan 54.948,00 zł, wykonanie 54.947,71 zł

- Postępowanie Nr NP/77/D/PP5/18 o wartości 3.451,00 zł.
Wybrany wykonawca EDUBAMA z Rybnika.
Przedmiot dostawy obejmował 2 regały Kasia i 5 szaf zamykanych. Meble wpisano do książki inwentarzowej. Ponadto tył faktury zawiera wpis Dyrektora, że towar dostarczono w całości, bez usterek i wad.
- Postępowanie Nr NP/45/D/PP5/18 o wartości 768,74 zł.
Wybrany wykonawca : MARPOL z Siemianowic Śl.
Przedmiot zamówienia obejmował zakup środków czystości.
Na wystawionych dowodach księgowych potwierdzano przyjęcie przez 5-ciu pracowników zakupionych materiałów.
- Postępowanie Nr NP/56/D/PP5/18 o wartości 3.797,19 zł.
Wybrany wykonawca : Zakład Handlowo Usługowy D. Ostruch z Siewierza.
Przedmiot zamówienia obejmował 55 szt.. rolet do sal przedszkolnych. Towar wpisano do księgi inwentarzowej.
- Postępowanie Nr NP/125/D/PP5/18 o wartości 700,43 zł.
Wybrany wykonawca : ARETE z Sosnowca.
Przedmiot zamówienia obejmował zakup materiałów biurowych takich jak : papier ksero, segregator, koperty, zszywki. Potwierdzenia odbioru materiałów dokonał Dyrektor.
- Postępowanie Nr NP/124/D/PP5/18 o wartości 189,61 zł.
Wybrany wykonawca : PLATFORMA Dąbrowa Górnicza.
Przedmiot dostawy obejmował m.in. wtyczki kątowe, taśmy elektroizolacyjne, listwy, przewody. Potwierdzenie odbioru materiałów dokonał Konserwator.
- Postępowanie Nr NP/79/D/PP5/18 o wartości brutto 1.067,29 zł.
Wybrany wykonawca : MEDIA MARKT z Czeladzi.
Przedmiotem zakupu były czajniki bezprzewodowe (8 szt.), telefon GIGASET, niszczarka.
Zakupione wyposażenie zostało wpisane do ksiąg inwentarzowych.
- Postępowanie Nr NP/133/D/PP5/18 o wartości brutto 1.767,53 zł.
Wybrany wykonawca : PHU „Róża” z Nysy.
Przedmiotem zakupu był odkurzacz piorący, który został zarejestrowany do Księgi inwentarzowej ilościowo wartościowej.
- Postępowanie Nr NP/144/D/PP5/18 o wartości brutto 3.914,56 zł.
Wybrany wykonawca : LEROY – Merlin z Sosnowca.
Przedmiotem zakupu była kosiarka, sprzęt dekoracyjny (choinki Banaco srebrzone 6 szt., podświetlone płatki śniegu – 4 szt., renifer stojący – 2 szt.), olej do kosiarki oraz wysysarka do oleju.
Całość wyposażenia została ujęta w księgach inwentarzowych. Potwierdzenie odbioru oleju i wysysarki dokonał na odwrocie faktury Konserwator.

- Postępowanie Nr NP/145/D/PP5/18 o wartości brutto 1.745,40 zł.

Wybrany wykonawca : Sklepy Komfort Oddział w Czeladzi.

Przedmiot zakupu była wykładzina dywanowa – 12 m2, dywan, sztuczna trawa – 9,6 m2, gumolit Novo Dąb Vero – 24,8 m2. Wykładzina została zakupiona do sali „Misiów”, natomiast gumolit i sztuczna trawa do szatni. Wyposażenie zostało wpisane do księgi inwentarzowej.

- Postępowanie Nr NP/146/D/PP5/18 o wartości brutto 5.749,52 zł.

Wybrany wykonawca : M. Gastro z Katowic.

Zakupiony towar obejmujący obieraczkę, separator obierzyn oraz krajalnicę wpisano do ksiąg inwentarzowych.

§ 4270 Zakup usług remontowych

Plan : 3.700,00 zł, wykonanie 3.145,38 zł

- Postępowanie Nr NP/96/U/PP5/18 o wartości brutto 599,99 zł.

Wybrany wykonawca : Zakład Instalacji Elektrycznych B. Częstka z Czeladzi.

Przedmiotem usługi była naprawa drzwi wejściowych. Potwierdzenia odbioru prac bez uwag i zastrzeżeń dokonał Dyrektor.

§ 4300 Zakup usług pozostałych

Plan : 46.370,00 zł, wykonanie : 42.103,89 zł.

- Postępowanie Nr NP/12/U/PP5/18 o wartości brutto 1.800,72 zł.

Wybrany wykonawca : STAVANGER Sp. z o.o. z Siemianowic Śl.

W dniu 2.01.2018 r. zawarto z w/w wykonawcą umowę nr 16/PP5/2018 na nadzór w zakresie BHP obejmujący m.in. szkolenia wstępne, kontrole, audyty, przeglądy warunków pracy, opracowywanie i aktualizacja ocen ryzyka.

Czynności określone w umowie były rozliczane w skali miesiąca i potwierdzane przez Dyrektora.

- Postępowanie Nr NP/14/U/PP5/18 o wartości brutto 2.725,88 zł.

Wybrany wykonawca : PUPH „LIFT” Sp.J. Katowice.

Przedmiotem umowy była jednorazowa konserwacja dźwigów, usługi konserwacyjne i pogotowia dźwigowego, jednorazowe pomiary elektroenergetyczne urządzeń.

Z wykonanych czynności sporządzano protokoły z wykonanych prac podpisywane przez wykonawcę i Dyrektora.

Zgodnie z § 20 obowiązującego w Gminie „Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych” (Zarządzenie Burmistrza Czeladzi Nr 396/2016 z 15.11.2016 r.) udzielanie w/w zamówień następowało po negocjacjach z jednym wykonawcą (dot. zamówień o wartości szacunkowej netto poniżej 10.000 zł).

Po przeprowadzeniu postępowania każdorazowo sporządzano Wniosek do Dyrektora o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy i zatwierdzenie wyboru wykonawcy.

Realizacja usług w zakresie BHP oraz konserwacji dźwigów poprzedzona była zawarciem

umowy z wybranym wykonawcą.

Kontrola dokonanych wydatków przedstawionych na omówionych zadaniach nie wykazała przekroczenia kwot ustalonych w rocznym planie finansowym jednostki.

Faktury dotyczące tych wydatków zawierały naniesiony numer umowy i wniosku z „Rejestru umów i aneksów do umów” oraz „Rejestru zamówień poniżej 30.000 euro” prowadzonego w jednostce. Dokumenty posiadały akceptację wydatku przez Główną księgową oraz zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora. Przed dokonaniem zapłaty poddane zostały kontroli formalno - rachunkowej i merytorycznej przez uprawnione osoby.

2. Realizacja obowiązku wynikającego z art. 6 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Zasady udostępniania informacji publicznych określa ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. 2018 r. poz. 1330).

Zgodnie z art. 6 ustawy udostępnieniu w szczególności podlega informacja publiczna o :

- polityce wewnętrznej,
- statusie prawnym podmiotu, jego organizacji, przedmiotu działalności i kompetencjach, osobach sprawujących w nich funkcje i kompetencjach
- zasadach funkcjonowania podmiotu (w tym m.in. sposobach stanowienia aktów publicznoprawnych, sposobach przyjmowania i załatwiania spraw, prowadzonych rejestrach, ewidencjach, naborze kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska)
- danych publicznych i majątku.

Art. 8 pkt 6 ustawy wskazuje, że podmioty udostępniające informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej są obowiązane do:

- 1) oznaczenia informacji danymi określającymi podmiot udostępniający informację;
- 2) podania w informacji danych określających tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- 3) dołączenia do informacji danych określających tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia;
- 5) zabezpieczenia możliwości identyfikacji czasu rzeczywistego udostępnienia informacji.

Kontroli poddano minimalny zakres informacji podlegającej umieszczeniu w BIP jednostki takich jak:

- podstawowe dane o jednostce (logo, adres, numer telefonu, adres e-mail, godziny pracy, godziny przyjęć interesantów)
- podstawowe zasady funkcjonowania (regulamin organizacyjny, zarządzenia, informacje o kontrolach, majątek jednostki, rejestry, ewidencje, archiwa, nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zamówienia publiczne),
- przedmiot działalności (statut, zasady przyjmowania pensjonariuszy, odpłatność, godziny przyjęć interesantów, sposób przyjmowania i załatwiania skarg),
- działalność modułu wyszukiującego
- dane o podmiocie udostępniającym informację, w tym tożsamość osoby wytwarzającej oraz wprowadzającej informację, czas wytworzenia i udostępnienia informacji, licznik wejść na stronę.

Stwierdzone braki dotyczyły informacji w zakresie : godzin pracy i przyjęcia interesantów,

przeprowadzanych kontrolach, majątku jednostki, rejestrów, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu, sposobu przyjmowania i załatwiania skarg.

3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli w 2018 r.

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 6.06.2018 r. skierowanym do Dyrektora PP 5 wydano 3 zalecenia, które zostały zrealizowane poprzez :

- założenie Księgi ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Arkuszy spisu z natury.

Ewidencja zawiera : datę, treść zapisu, jednostkę miary, przychód i zwrot druków w sztukach, numery druków przychodowanych lub wydanych od nr do nr, stan końcowy, imię i nazwisko osoby pobierającej i zwracającej druki, podpis.

- przeprowadzenie w sposób pełny inwentaryzacji metodą weryfikacji sald.

Zgodnie z Protokołami Weryfikacja sald objęła :

- konto 011 Grunty
- konto 020 Wartości niematerialne i prawne
- konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- konto 225 Rozrachunki z budżetami - podatek do Urzędu Skarbowego
- konto 229 Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne - składki ZUS
- konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- konto 240 Należności sporne i wątpliwe – nadpłaty z tytułu odpłatności za żywienie i pobyt.

Z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji sald sporządzono na dzień 31.12.2018 r. Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów zawierający symbol konta, nazwę konta, stan konta przed weryfikacją i po weryfikacji, podstawę weryfikacji. Protokół został podpisany przez Główną księgową i zatwierdzony przez Dyrektora.

Ustalony stan ewidencyjny i stan wynikający z dokumentów źródłowych na w/w kontach uznano za zgodny. Do protokołu dołączono wydruki zestawienia obrotów i sald dla poszczególnych kont za styczeń – grudzień 2018 r. oraz inne dokumenty zawierające potwierdzenie zgodności wykazanych kwot.

- wprowadzenie Zarządzeniem Nr 6/2018 Dyrektora PP 5 z 25.06.2018 r. Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w PP 5 w Czeladzi.

W Instrukcji określono w sposób przejrzysty zakres obowiązków i uprawnień kierownika jednostki, głównej księgowej, przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej.

W harmonogramie inwentaryzacji, będącej załącznikiem do w/w Instrukcji, ujęto wszystkie składniki majątku, które mają być zinwentaryzowane, wskazano metody jej przeprowadzenia, ustawową częstotliwość i termin oraz wyznaczono osoby odpowiedzialne za wykonanie tych czynności.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń:

Zalecenie nr 1

Dokonać analizy zapisów ujętych w Zarządzeniu Nr 10/2015 Dyrektora PP5 z 26.10.2015 r. w

sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w szczególności pod kątem zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorem ekranowym okularów korygujących wzrok, mając na uwadze § 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1.12.1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U.z 1998 r. r. Nr 148, poz. 973).

W/w Rozporządzenie zobowiązuje pracodawców do zapewnienia zatrudnionym okularów korygujących wzrok wówczas, gdy łącznie spełnione są następujące warunki:

- pracownik (a także praktykant lub stażysta) używa w pracy monitora ekranowego,
- praca z użyciem monitora odbywa się co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
- lekarz wskazał na potrzebę stosowania okularów podczas pracy przy obsłudze monitora.

W przepisach wewnętrznych jednostki ustalić konkretne zasady jednakowe dla wszystkich pracowników (bez względu na charakter zatrudnienia) dotyczące sposobu, częstotliwości i wysokości refundacji za zakup okularów korekcyjnych. Kwota dofinansowania powinna pokrywać koszt szkieł i oprawek które spełniają podstawowe standardy oraz koszt robocizny.

W przypadku dofinansowania kosztów okularów zwrotu należy dokonywać po przedłożeniu przez pracownika zaświadczenia lekarskiego (wydanego w wyniku badań profilaktycznych) o konieczności stosowania okularów korygujących wzrok i dokumentu zakupu np. faktury wystawionej na pracownika.

Termin : niezwłocznie;

Zalecenie nr 2

W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczać informacje publiczne wynikające z art 6 ustawy ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j.t. Dz.U. 2018 r. poz. 1330).

Termin : niezwłocznie;

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz

mgr Zbigniew Szaleniec