

Czeladź, dnia 05.07.2019 r.

DU-ZP.1711.6.2019

Pani
Dyrektor
mgr Joanna Jędrusik
Szkoła Podstawowa Nr 1
ul. Reymonta 80
41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 24 kwietnia do 10 maja 2019 r. przeprowadzono w jednostce 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 26.06.2019 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

1. Gospodarka finansowej jednostki oraz prawidłowości realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących w 2018 r.

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 szczególności dział, rozdział, paragraf, w zakresie wydatków w szczególności 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.

Ostateczny plan finansowy w Szkole Podstawowej Nr 1 po wprowadzonych 9 zmianach (obejmujący wszystkie działy) wyniósł 3.538.356,34 zł.

Kontroli poddano wydatki, 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

Sprawdzono wydatki poniesione na zakup odzieży i obuwia roboczego dla pracowników na podstawie 5 faktur. Przedmiotem zakupu było obuwie, odzież ochronna oraz wyposażenie indywidualne dla konserwatora. Faktury zawierają adnotację o numerze wniosku, realizacji

zamówienia zgodnie z art.4.8 pzp., brak informacji o wpisie do indywidualnych kartotek przydziału odzieży i obuwia roboczego. W 4 przypadkach pracownicy pisemnie na fakturze potwierdzili przyjęcie zakupionych środków ochrony.

§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia

Skontrolowano wydatki poniesione na:

- zakup tuszy i tonerów w firmie P.P.H.U. OWISYSTEM z Czeladzi. Na fakturze potwierdzającej zakup tuszu z 5.10.2018 r. widnieje pisemne potwierdzenie odbioru przez pracownika natomiast na fakturze potwierdzającej zakup 9 tuszy z 28.11.2018 r. brak takiej informacji.
- zakup środków czystości - przedmiotem zamówień był różny asortyment (płyny, ścierki, szczotki, wiadra) zakupiony na potrzeby szkoły i świetlicy. Na fakturze potwierdzającej realizację zamówienia na potrzeby świetlicy wskazano na wpis do kartotek magazynowych, w przypadku zakupu na potrzeby szkoły brak naniesienia takiej informacji.
- zakup laptopa - zamówienie zrealizowano w Firmie X-KOM z Częstochowy na ogólną wartość brutto 1.469,00 zł. Na fakturze odnotowano wpis zakupionego wyposażenia do księgi inwentarzowej.
- zakup mebli szkolnych – przedmiotem zamówienia były biurka, krzesła oraz zestaw regałów. Naniesiono informację o wpisie zakupionego wyposażenia do inwentarza szkoły.
- zakup szaf metalowych – przedmiotem dostawy były 2 szafy metalowe, których zakup odnotowano w inwentarzu szkoły.
- zakup patelni gazowej – faktura wystawiona przez dostawcę o wartości 7.350,00 zł zawiera dodatkowo opłatę za montaż urządzenia. Na fakturze naniesiono adnotację o wpisie zakupionej patelni do inwentarza świetlicy. Do dokumentacji dołączono Protokół serwisowy z opisem wykonywanych czynności podczas montażu.
- art. konserwatorskie - sprawdzono faktury za zakup automatu pisuarowego oraz zamków drzwiowych. Na fakturach brak informacji o celowości dokonanych zakupów i potwierdzeniu przyjęcia do montażu przez konserwatora.

§ 4240 Zakup pomocy dydaktycznych

Sprawdzono wydatki poniesione na zakup tablicy interaktywnej oraz 5 monitorów i 4 szt. komputerów. Zakupione wyposażenie wpisano do inwentarza pomocy dydaktycznych szkoły.

§ 4280 Zakup usług zdrowotnych

Zamówienie realizowano na podstawie umowy (342/U/5/18) zawartej z Powiatowym Zespołem Zakładów Opieki Zdrowotnej z Czeladzi. Sprawdzono faktury za przeprowadzone badania z m-ca lutego, października i listopada. Tytuły faktur zawierają adnotację o numerze wniosku i zawartej umowy, realizacji zamówienia zgodnie z art.4.8 pzp. Brak informacji o wykonaniu badań zgodnie z wydanymi skierowaniami i obowiązującym cennikiem.

§ 4270 Zakup usług remontowych

Sprawdzono wydatki poniesione na:

- remont instalacji oświetleniowej wykonanej przez Zakład Instalacji Elektrycznych i Pomiarów z Czeladzi. Z rodzaju wykonywanych prac wynika, że powinna być ona zakwalifikowana jako robota budowlana (brak zawarcia umowy). Za wykonaną usługę wystawiono fakturę w wysokości 1.599,00 zł. Brak na fakturze wskazania celowości dokonanego wydatku oraz potwierdzenia jej wykonania.

Zgodnie z zapisami określonymi w Zarządzeniu Dyrektora nr 5/2017 z 31.01.2017 r. zawierającymi

obieg i kontrolę dokumentów - „w przypadku usług wymagana jest umowa pisemna dla zamówień o wartości brutto powyżej 1.500,00 zł.”

- cyklinowanie parkietu – wyboru wykonawcy dokonano na podstawie 2 złożonych ofert. Z firmą SANEKS Usługi Parkieciarskie z Sosnowca zawarto umowę na wykonanie roboty budowlanej o wartości brutto 5.750,25 zł. W umowie określono zakres prac, termin wykonania i płatności. Za wykonane prace wystawiono fakturę zgodną z wartością określoną w umowie po Protokolarnym odbiorze.

§ 4300 Zakup usług pozostałych

Z tej części sprawdzono wydatki poniesione na:

- wykonanie instalacji elektrycznej i internetowej – z wybranym wykonawcą (Zakład Instalacji Elektrycznych i Pomiarów z Czeladzi) zawarto umowę na wykonanie roboty budowlanej w zakresie przeniesienia przyłączy komputerowych o wartości 8.610,00 zł. Prace zostały wykonane bez przedłożonego kosztorysu. Faktura została złożona w jednostce po protokolarnym odbiorze robót w wysokości zgodnej z zawartą umową.
- przegląd kotłowni gazowej – usługa wykonywana była przez Firmę TELSTAR z Dąbrowy Górniczej. Na wykonanie usługi zawarto umowę, określającą zakres wykonywanych prac oraz wysokość wynagrodzenia (płatne w okresach miesięcznych). Na fakturach brak informacji o zgodności wykonania usługi z zawartą umową.

Wszystkie faktury poddane kontroli, zawierają adnotację o numerze zarejestrowanego postępowania i numerze umowy (w przypadku jej zawarcia). Na części faktur brak opisu wskazującego na cel dokonania wydatku oraz podpisu osoby dokonujących wszelkich adnotacji.

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 ich kompetencje,
- 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 (zarządzenia, informacje o kontrolach, majątek jednostki, rejestry, ewidencje, archiwa, nabór na wolne stanowiska urzędnicze, zamówienia publiczne),
- przedmiot działalności (statut, zasady naboru, odpłatność za świadczone usługi, godziny przyjęć interesantów, sposób przyjmowania i załatwiania skarg),
- działanie 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, majątku jednostki, zarządzeń, informacji o kontrolach, prowadzonych rejestrów, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, sposobu przyjmowania i załatwiania skarg, odpłatności za wykonywane usługi oraz danych o podmiocie udostępniającym informację.

3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2018 r.

Po kontroli przeprowadzonej w 2018 r. jednostka pismem B-ZP.1711.9.2018 otrzymała zalecenia do wykonania w ramach, którego dokonano wpisu gruntów w księdze środków trwałych pod pozycją 011-00 (grunty) o wartości 346.408,00 zł zgodnie z Decyzją Nr 6 Burmistrza Miasta z 14.04.2008 r.

Podczas czynności inwentaryzacyjnych przeprowadzanych wg stanu na dzień 31.12.2008 r. grunty zostały ujęte w procesie weryfikacji aktywów i pasywów.

W instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole podstawowej Nr 1 wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 9A/2018 z 03.09.2018 r. ujęto zapisy obejmujące zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika jednostki i głównego księgowego.

Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji w tym min. za: wydanie stosownego zarządzenia, powołanie komisji i ustalenie jej składu, zapewnienie właściwych warunków i środków do jej przeprowadzenia oraz zatwierdzenie protokołów z weryfikacji aktywów i pasywów i rozliczenia wyników inwentaryzacji. Do obowiązków głównej księgowej należy m.in: sporządzanie zestawień sald ksiąg pomocniczych, przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów, przeprowadzenie weryfikacji wskazanych sald, wydanie opinii do rozliczenia różnic oraz ujęcie w księgach rachunkowych ewentualnie powstałych różnic.

Do instrukcji opracowano harmonogram inwentaryzacji zawierający wskazanie symbolu konta, jego nazwy, określenie częstotliwości inwentaryzacji danego konta oraz sposób inwentaryzacji i osoba odpowiedzialna za jej dokonanie.

Opracowany protokół z inwentaryzacji metodą weryfikacji zawiera wskazania poszczególnych kont i dokumentów będących podstawą jej przeprowadzenia.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń:

Zalecenie nr 1

Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za sporządzanie wniosków o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Pzp do rzetelnego ich sporządzania i prawidłowego zakwalifikowania

wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych.

Roboty budowlane na potrzeby dokonywania zamówień publicznych zawarte zostały w rozporządzeniu wykonawczym, którym jest obowiązujące od 28 lipca 2016 r. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1125). W załączniku do w/w Rozporządzenia określono: działy, grupy, klasy, rodzaje robót wraz z komentarzem oraz kody CPV.

Termin : niezwłocznie

Zalecenie Nr 2

Na fakturach potwierdzających dokonanie wydatku zamieszczać opis niepozostawiający wątpliwości co do klasyfikacji danego wydatku oraz zgodności z celami statutowymi jednostki. Uzasadnienia dokonania wydatku opisuje pracownik właściwy rzeczowo dokonując wstępnej oceny celowości wydatku z jednoczesnym określeniem tożsamości (podpis).

Zgodnie ze standardami kontroli finansowej, czynności kontrolne powinny być rozdzielone między pracowników, tak by był zapewniony odpowiedni proces weryfikacji dokumentów. Szczegółowy zakres kontroli, który potwierdza odpowiedni pracownik na dokumencie jest ustalony w dokumentacji wewnętrznej jednostki.

Termin: od zaraz

Zalecenie nr 3

W Biuletynie Informacji Publicznej zamieszczać informacje publiczne wynikające z art. 6 ustawy 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 Miasta
mgr Zbigniew Szaleniec