

Czeladź, dnia 10.06.2019 r.

DU-ZP.1711.4.2019

**Pani**  
**Dyrektor**  
**mgr Mariola Kozieł**  
**Szkoła Podstawowa Nr 4**  
**ul. Katowicka 42**  
**41-250 Czeladź**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 01 do 12 kwietnia 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 28.05.2019 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 4 po wprowadzonych 15 zmianach (obejmujący wszystkie działy) wyniósł 1.397.235,80 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**

Sprawdzeniu poddano wydatki poniesione na zakup odzieży i obuwia ochronnego na przykładzie 4 faktur z m-ca lutego i września. Przedmiotem zakupu było obuwie robocze, fartuchy, koszule, spodnie i rękawice. Na fakturach zamieszczono informację o wpisie do „Kart ewidencyjnych przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej” prowadzonej

oddzielnie dla każdego pracownika.

### **§ 4210 Zakup materiałów i wyposażenia**

Skontrolowano wydatki poniesione na:

- zakup art. konserwatorskich ( NP SP4/D/22/18, NP SP4/D/61/18) Przedmiotem zamówień były m.in. taśmy maskujące, gipsar, zamki i wkładki oraz farby wykorzystywane do bieżących napraw i wymiany przez konserwatora w jednostce. Brak potwierdzenia przyjęcia przez pracownika i wskazania sposobu wykorzystania.
- zakup art. biurowych (NP SP4/D/33/18, NP SP4/D/62/18) Zakupiono m.in. teczki, notesy, koperty, papier ksero, tonery, tusze. Na fakturach brak adnotacji o sposobie przekazania zakupionego towaru do użytku wewnętrznego.
- zakup środków czystości (NP SP4/D/43/18, NP SP4/D/50/18, NP SP4/D/97/18 ). Przedmiotem zamówień był różny asortyment (mopy, mydło, ręczniki, płyny, papier) zakupiony na potrzeby szkoły. Na fakturach potwierdzających realizację zamówienia w 1 przypadku wskazano na wpis do kartotek magazynowych, w pozostałych brak naniesienia takiej informacji.
- zakup laptopa (NP SP4/D/80/18), zamówienie zrealizowano w Firmie P.P.H.U. OWISYSTEM S.C. z Chorzowa na ogólna wartość brutto 2.755,40 zł. Na fakturze odnotowano wpis zakupionego wyposażenia do księgi inwentarzowej.
- zakup tablicy interaktywnej (NP SP4/D/86/18) o wartości 3.200,00 zł brutto. Zakupioną tablicę wpisano do ewidencji wyposażenia szkoły.
- zakup mebli (NP SP4/D/90/18) przedmiotem zamówienia były krzesła i stoły na wyposażenie klas I. Wyposażenie wpisano do księgi inwentarzowej pod indywidualnymi numerami.
- zakup wyposażenia świetlicy (NP SP4/D/105/18 ) zamówienie obejmowało garnki, pokrywy, rondle. Cały asortyment wpisano do ewidencji magazynowej.
- zakup wyposażenia szkoły (NP SP4/D/116/18) Jego przedmiotem była tablica interaktywna, tablica ceramiczna oraz liniatura. Wyposażenie wpisano do księgi inwentarzowej.

### **§ 4270 Zakup usług remontowych**

Sprawdzono wydatki poniesione na naprawę:

- urządzeń kotłowni (NP SP4/U/113/18) w wysokości 3.167,25 zł brutto. Usługę realizowała firma HATEX SERWIS z Tarnowskich Gór z którą zawarto stosowną umowę (na umowie brak kontrasygnaty głównej księgowej)
- urządzenia wielofunkcyjnego (NP SP4/U/17/18 i SP4/U/26/18). Usługi wykonywała firma WALDEX z Katowic.
- pieca elektrycznego (NP SP4/U/101/18) w wysokości 1.626,02 zł. Usługę wykonał Zakład Usług Elektrycznych z Bobrownik. Z wykonawcą zawarto umowę bez kontrasygnaty głównej księgowej.

### **§ 4300 Zakup usług pozostałych**

Z tej części sprawdzono wydatki poniesione na:

- obsługę BHP (NP SP4/6/U/18) Na realizację zamówienia zawarto umowę z firmą Stavanger Sp. z o.o. z Siemianowic Śląskich, płatność następowała w okresach miesięcznych - zgodnie z wartościami określonymi w umowie. Kontroli poddano faktury za m-c luty, październik i listopad 2018 r. Brak wskazania wykonania usługi zgodnie z zapisami zawartej umowy.

- zakup znaczków (NP SP4/21/D/18, NP SP4/D/51/18) wpływ odnotowano w księdze druków ścisłego zarachowania,
- pomiary skuteczności ochrony przeciwporażeniowej (NP SP4/U/41/18) na wykonanie usługi zawarto z Zakładem Usług Elektrycznych z Bobrownik umowę. Zgodnie z zapisami umowy po wykonaniu prac należało sporządzić protokół zawierający efekty wykonanych prac. Podstawą dokonania zapłaty była faktura bez protokołu odbioru prac.
- naprawa rury kanalizacyjnej (NP SP4/U/38/18) wykonana przez Zakład Instalacji Gazowej WOD-KAN z Czeladzi. Ze względu na charakter wykonywanych prac była to robota budowlana, na jej wykonanie nie zawarto umowy.
- ochrona danych osobowych (NP SP4/U/47/18) Na realizację zadania zawarto z wykonawcą umowę, wskazując poszczególne zadania wynikające z Administrowania Danymi Osobowymi, określono wynagrodzenie miesięczne za wykonanie usługi. Na umowie brak kontrasygnaty głównej księgowej. Sprawdzono faktury za m-c lipiec i wrzesień na których, brak wskazania wykonania usługi zgodnie z wymogami zawartymi w umowie.

Wszystkie faktury poddane kontroli zostały odnotowane w dzienniku poczty przychodzącej, zawierają adnotację o numerze zarejestrowanego postępowania i numerze umowy (w przypadku jej zawarcia). Na fakturach 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, 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.1711.4.2018 otrzymała zalecenia do wykonania w ramach, których przeprowadzono przegląd wyposażenia pod względem oznakowania.

Na koniec 2018 r. na wniosek głównej księgowej jednostki przeprowadzono inwentaryzację:

1. Metodą spisu z natury – druki ścisłego zarachowania oraz zapasy materiałów i towarów.
2. Pisemne potwierdzenie stanów sald dla kont bankowych oraz rozrachunków z dostawcami.
3. Weryfikację danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych obejmujących: grunty, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z tyt. publiczno prawnych, należności i zobowiązania budżetowe, należności i zobowiązania wobec pracowników, księgozbiór oraz rozliczenia z tyt. dochodów budżetowych

W Zarządzeniu Dyrektora Nr 6/2018 z dnia 03.12.2018 r. powołano 3 - osobową komisję, będąca jednocześnie zespołem spisowym do przeprowadzenia i udokumentowania czynności związanych ze spisem z natury. Główna księgowa została zobowiązana do przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów oraz potwierdzenia stanów sald.

Do zarządzenia opracowano harmonogram czynności inwentaryzacyjnych obejmujący opis poszczególnych czynności, termin ich wykonania oraz osoby odpowiedzialne.

Zgromadzona dokumentacja zawiera:

- wydruki wyciągów bankowych dla konta podstawowego i konta funduszu socjalnego wraz z wydrukami obrotów i sald dla poszczególnych kont wykazując wartości zgodne. Pisemnego potwierdzenia zgodności dokonano na potwierdzeniu salda wystawionego przez bank obsługujący oba rachunki.
- potwierdzenie wysokości salda konta 221 należności z tyt. dochodów budżetowych z tyt. żywienia dzieci oraz najmu pomieszczeń.
- Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury z podłączonymi arkuszami spisowymi (11 szt.) dokumentującymi przeprowadzenie spisu.
- Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji zawiera dane dotyczące poszczególnych kont wraz z dokumentami stanowiącymi postawę dokonanej weryfikacji.
- Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji sporządzony w dniu 14.01.2019 r. odnosi się

do wartości obejmujących środki trwałe (grunty), wartości niematerialne i prawne, zbiory biblioteczne, materiały i towary oraz druki ścisłego zarachowania.

Rozliczenie wyników inwentaryzacji nie stwierdza powstania różnic i posiada opinię głównego księgowego o zgodności z ewidencją księgową.

Podczas kontroli udzielono instruktażu w zakresie zapisów wprowadzonych do instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, sposobu dokumentowania poszczególnych czynności przeprowadzanych podczas inwentaryzacji w odniesieniu do art. 27 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U z 2019 r. poz.351) oraz instruktażu w zakresie przebiegu procesu inwentaryzacyjnego w odniesieniu do zapisów instrukcji.

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.

Protokoły z wykonania robót sporządzać z należytą starannością, zamieszczając w nich dane o ilości robót faktycznie wykonanych, odebranych i przekazanych do użytku.

Termin : niezwłocznie

### **Zalecenie Nr 2**

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

Termin: od zaraz

### **Zalecenie Nr 3**

Zgodnie z art. 54 pkt.3 ustawy o finansach publicznych ( t.j. Dz.U z 2018 r. poz.869) przy zawieraniu umów każdorazowo przedkładać głównej księgowej dokumenty w celu złożenia kontrasygnaty stwierdzającej, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Termin: od zaraz

### **Zalecenie nr 4**

Dokonać przeglądu informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki mając na uwadze zakres danych wynikający 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