

Pani Iwona Sztramko
Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 10
im. Przyjaciół Bajek Disneya
ul. Żeromskiego 19
41-253 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podinspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadziła w dniach 12.12.2016 r. - 30.12.2016 r. kontrolę planową w Przedszkolu Publicznym Nr 10 im. Przyjaciół bajek Disneya.

Przedmiotem kontroli była gospodarka finansowa jednostki, prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących w 2015 r. oraz realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2015 r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym w dniu 12.01.2017 r.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

W wyniku działań kontrolnych dokonano następujących ustaleń:

Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany „Planem finansowym jednostki budżetowej”. Plan finansowy jest częścią budżetu jednostki samorządu terytorialnego tworzonego w oparciu o ustawę z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t Dz.U. z 2016 r poz. 1870) oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 07 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr. 241, poz. 1616 z późn. zm.) Zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr 279/2014 z dnia 14 listopada 2014 r. przedłożono projekt planu finansowego budżetu Miasta Czeladź na 2015 rok celem zatwierdzenia Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Miejskiej w Czeladzi. Zgodnie z terminami określonymi w Rozporządzeniu w przedmiocie 7

dni niezbędna informacja do opracowania projektu planu finansowego przekazywana powinna być do kierowników jednostek budżetowych, którzy na tej podstawie opracowują projekty planów jednostki. Na podstawie art. 248 u.f.p. od dnia przekazania projektu uchwały budżetowej organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego, zarząd jednostki samorządu terytorialnego przekazuje podległym jednostkom informacje niezbędne do opracowania projektów ich planów finansowych. Jednostki opracowują projekty planów finansowych w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji nie później niż do dnia 22 grudnia.

Przyjęte projekty, winny być zaopiniowane zgodnie z art.41 ust.2 pkt.2 oraz art.54 ust.2 pkt.3 ustawy z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) odpowiednio przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

Opiniowanie projektów planów finansowych w jednostce nastąpiło odpowiednio przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców w dniu 31 sierpnia 2014 r.

W planie wydatków sporządzonych przez Przedszkole na wydatki bieżące przyjęto kwotę 1.207.492,00 zł. Plan został zatwierdzony przez organ prowadzący. W ciągu całego 2015 r. dokonano 5 zmian, celem dostosowania planu do bieżących potrzeb. Ostateczny plan po wprowadzonych zmianach wynosił 1.126.852,00 zł, wydatki wykonano na kwotę 1.095.352,63 zł.

Spośród wykonanych wydatków kontroli poddano:

1. *Zakup pieczętki* – postępowanie zarejestrowano pod poz. PP10/D/148/15.

Przedmiotem zakupu były 2 wkłady T12 do pieczętek o ogólnej wartości brutto 28,00 zł. Na fakturze brak adnotacji o celu dokonania zakupu.

2. *Zakup drabiny i farby do betonu* - postępowanie zarejestrowano pod poz. PP10/D/154/15.

Przedmiotem dostawy była drabina o wartości brutto 467,40 zł oraz farba śnieżka beton o wartości 30,44 zł. Pracownik potwierdził podpisem przyjęcie zakupionego towaru. Brak informacji o wpisie drabiny do inwentarza.

3. *Zakup monitora* - postępowanie zarejestrowano pod poz. PP10/D/1131/15.

Zakupu dokonano w sklepie internetowym EURO-NET Sp. z o.o. z Warszawy. Monitor o wartości brutto 334,15 zł wpisano do ewidencji ilościowo – wartościowej.

4. *Zakup mebli* - postępowanie zarejestrowano pod poz. PP10/D/127/15.

Przedmiotem dostawy były 42 szt. krzeseł wielowymiarowych oraz 6 stołów wielowymiarowych o ogólnej wartości brutto 5.334,76 zł. Zakupione meble wpisano do inwentarza jednostki, z nadaniem indywidualnych numerów dla poszczególnych sztuk wyposażenia.

5. *Zakup odzieży roboczej* - postępowanie zarejestrowano pod poz. PP10/D/218/15.

Zakupu 7 par obuwia zdrowotnego o ogólnej wartości 600,00 zł dokonano w firmie FizjoMed Usługi Rehabilitacyjne z Czeladzi. Obuwie wpisano do indywidualnych kartotek przydziału wyposażenia określonego w Zarządzeniu Dyrektora Nr 6/2016 w sprawie przydziału odzieży, obuwia i innych środków ochrony indywidualnej dla pracowników PP10. Opracowane regulacje są nieprecyzyjne (ujmują stanowisko intendenta – nie przewidzianego w strukturze organizacyjnej jednostki) jednocześnie wykaz należnego rodzaju wyposażenia jest nie wyczerpujący, co rodzi nieścisłości z danymi wykazanymi w kartotekach indywidualnego przydziału.

6. *Zakup środków czystości* - postępowania zarejestrowano odpowiednio pod poz. Nr PP10/78/15, PP10/113/15 i PP10/171/15

Zakupy zrealizowano odpowiednio w firmach:

- SOMAX Zaopatrzenie Firm z Sosnowca o wartości brutto 968,60 zł., którego przedmiotem obok środków czystości było drobne wyposażenie typu: kubki porcelanowe, wiadra, rękawice gumowe czy tace plastikowe. Wszystkie zakupione środki czystości wpisano do kartotek magazynowych. Brak informacji o wpisie do ewidencji ilościowej drobnego wyposażenia.
- LONA z Chorzowa o wartości brutto 874,92 zł (zakup z dnia 22.07.2015 r.) oraz o wartości 480,50 zł (zakup z 16.10.2015 r.) – przedmiotem dostaw były środki czystości (płyny, papier, gąbki, ścierki itp.) wpisane do kartotek magazynowych.

Regulacje związane z prowadzeniem gospodarki magazynowej zawarto w Zarządzeniu Dyrektora Nr 13/2015 w sprawie wprowadzenia „Instrukcji gospodarki magazynowej w PP10”

7. *Zakup materiałów do remontu* - postępowania zarejestrowano odpowiednio pod poz. PP10/D/145/15, PP10/D/47/15, PP10/D/119/15.

Dostawy zrealizowano w:

- Praktiker Polska Sp. z o.o. z Warszawy o/Czeladź o wartości brutto 62,13 zł., którego przedmiotem był zamek, zawór gazowy oraz kurek kątowy.
- CASTORAMA Sp. z o.o. z Warszawy o/Katowice o wartości 97,50 zł za zakup rur, kolanek i muf.
- Praktiker Polska Sp. z o.o. z Warszawy o/Czeladź o wartości brutto 119,92 zł za zakup osakrylu, listew samoprzylepnych i silikonu sanitarnego.

Na fakturach brak określenia celowości dokonanego zakupu, pracownik pisemnie potwierdził przyjęcie zakupionych materiałów do bezpośredniego wykorzystania.

8. *Zakup pomocy dydaktycznych* - postępowania zarejestrowano odpowiednio pod poz. PP10/D/42/15, PP10/D/69/15, PP10/D/133/15.

Przedmiotem dostawy były:

- książki i płyty kompaktowe zakupione w Firmie AKORD z Poznania o wartości brutto 119,98 zł.
- kredki, farby, piłki, skakanki oraz inne przyrządy do ćwiczeń zakupione w Firmie IREX z Bielska -Białej o wartości brutto 499,06 zł.
- 45 opakowań kredek świecowych zakupionych w Firmie LAKO Artykuły Biurowe z Czeladzi o wartości brutto 148,34 zł.

Brak na fakturach potwierdzenia przyjęcia zakupionych materiałów do użytkowania przez pracowników.

9. *Zakup usług remontowych*

- *Zaszklenie okna* - postępowanie zarejestrowano pod poz. PP10/U/124/15.

Przedmiotem usługi było zaszklenie okna podwójnie zespolonego przez Firmę „Szklarstwo” z Sosnowca o wartości brutto 492,00 zł. Na fakturze naniesiono adnotację o wykonaniu usługi zgodnie z zamówieniem.

- *Remont placu zabaw* - postępowanie zarejestrowano pod poz. PP10/U/91/15.

Usługa obejmowała wykonanie remontu placu zabaw o wartości brutto 3.999,96 zł przez Firmę P.H.U. ADAGON z Koszęcina. Na wykonanie prac jednostka nie zawierała z Wykonawcą umowy, po zakończonych pracach sporządzono protokół odbioru zatwierdzony przez obie strony.

Obowiązująca w jednostce „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów” przewiduje sporządzania umowy pisemnej dla zamówień przekraczających 10.000,00 zł netto

10. *Zakup usług zdrowotnych* - postępowanie zarejestrowano pod poz. PP10/U/77/14.

Sprawdzono wydatki poniesione na badania profilaktyczne pracowników na podstawie umowy zawartej z NZOZ Pol SaNa Med z Czeladzi. Zawarta umowa Nr 22/2014 na kwotę netto 750,00 zł obejmowała badania wstępne, okresowe i kontrolne (bez badań typu morfologia, OB czy EKG) oraz konsultacje okulistyczne i laryngologiczne.

Prawidłowość realizacji umowy została sprawdzona na podstawie 3 faktur z dnia 31.08.2015 r. o wartości 110,00 zł ,z dnia 30.06.2015 o wartości 105,00 zł i z dnia 31.08.2015 r. o wartości 185,00 zł. Wartości poszczególnych badań są zgodne z wartościami określonymi w umowie. Na fakturach potwierdzono zgodność przeprowadzonych badań z zawartą umową.

11. *Zakup usług pozostałych*

- *Zajęcia dodatkowe z języka angielskiego.*

Postępowanie zarejestrowano pod poz.PP10/U/79/2014. Zajęcia realizowane były na podstawie Umowy Nr PP10/3/ZD/2014 z dnia 31.12.2014 r., która została zawarta z Towarzystwem Oświatowym ANIMUS Renata Bartlewska z Sosnowca o wartości 6.300,00 zł . Określono w niej termin realizacji (07.01.2015 r. do 19.06.2015 r.) oraz określono wysokość należności do zapłaty za 1 godzinę zajęć (60,00 zł) Do umowy sporządzony został harmonogram zajęć na poszczególne miesiące. Kontroli poddano 3 faktury (za styczeń, luty i marzec), których wartość w przypadku faktury za marzec jest niezgodna wartością określoną w umowie. Brak Aneksu do umowy oraz potwierdzenia ze strony Zleceniodawcy wykonania czynności zgodnych z określonym harmonogramem.

- *Dodatkowe zajęcia rytmiczno -umuzyczniające.*

Postępowanie zarejestrowano pod poz. PP10/U/80/14. Umowę na prowadzenie zajęć zawarto w dniu 31.12.2014 r. z Towarzystwem Oświatowym ANIMUS Renata Bartlewska z Sosnowca o wartości 6.300,00 zł . Zadanie realizowane było w okresie od 07.01.2015 r. do 19.06.2015 r. W umowie określono należność do zapłaty za 1 godzinę oraz wysokość wynagrodzenia za poszczególne miesiące. Harmonogram poszczególnych zajęć w miesiącu stanowi integralną część umowy. Faktury za przeprowadzane zajęcia wystawiano łącznie z zajęciami z j.angielskiego. W przypadku faktury za m-c marzec wartość niezgodna z określoną w umowie. Brak Aneksu do umowy.

Na wszystkich sprawdzonych fakturach naniesiono adnotację o udzieleniu zamówienia na podst. art. 4 pkt. 8 ustawy prawo zamówień publicznych. Naniesiono numer zarejestrowanego postępowania, (w przypadku zawarcia) numerem umowy , potwierdzono przeprowadzenie kontroli formalno – rachunkowej i merytorycznej przez upoważnione osoby.

Kontrola poszczególnych wydatków nie wykazała przekroczenia kwot ustalonych w rocznym planie finansowym jednostki. Wszystkie dokumenty posiadały akceptację głównej księgowej oraz zatwierdzenie wydatku przez Dyrektora.

Realizacja wydanych zaleceń po kontroli przeprowadzonej w 2015 r. nastąpiła poprzez wprowadzenie systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań wynikających z zawartych umów. Przestrzeganie tych zasad skutkowało stanem zobowiązań na koniec 2015 r. w wysokości 24,00 zł. (uregulowanych w pierwszych miesiącach roku).

Wydane zalecenie zrealizowano prawidłowo.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń:

Zalecenie nr 1

Projekt planu finansowego przedkładać do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie

Rodziców w terminie wynikającym z art. 248 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870) zgodnie, z którym jednostki, opracowują projekty planów finansowych w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji, nie później jednak niż do dnia 22 grudnia.

Termin : na bieżąco

Zalecenie nr 2

Dokonać analizy zapisów ujętych w Zarządzeniu Nr 6/2016 Dyrektora PP10 z 20.06.2016 r. w sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej z ujęciem stanowisk pracy wynikających z organizacji jednostki oraz uwzględnieniem wyposażenia w które faktyczne zaopatrywani są pracownicy mając na uwadze Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26.09.1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U z 2003 r. Nr 169, poz. 1650).

Termin: od zaraz

Zalecenie Nr 3

Mając na uwadze zapisy wynikające z art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych (j.t. Dz.U z 2016 poz.1870), każdorazowo przy przekazywaniu wyposażenia lub materiałów zakupionych do bezpośredniego zużycia, potwierdzać sposób rozdysponowania tych środków z podpisem osoby przyjmującej oraz zgodność wykonania dostawy lub usługi z określonym zamówieniem. Zobowiązać pracowników dokonujących tych adnotacji do potwierdzania tych informacji własnoręcznym podpisem.

Termin: od zaraz

Zalecenie Nr 4

Stosować zasady wynikające z Zarządzenia Dyrektora Nr 10/2008 z dnia 04.12.2008 r w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w PP10 w zakresie ewidencji zakupionego wyposażenia mając na uwadze jego wartość jak i przewidywany okres użytkowania.

Termin: na bieżąco

Zalecenie Nr 5

Dokonać analizy zapisów w obowiązującej w jednostce Instrukcji obiegu dokumentów uwzględniając kwotę minimalnej wartości usługi od której zawierane będą umowy pisemne. Zmian dokonać zgodnie z postanowieniami art. 68 ustawy o finansach publicznych (j.t.Dz.U z 2016 r. poz.1870)

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 6

Systematycznie analizować zapisy wynikające z zawartych umów w odniesieniu do harmonogramu wykonywanych prac oraz wynagrodzenia za ich wykonanie. W przypadku zmian wartości udzielonego zamówienia wynikającego z zawartej umowy, stosować zmiany tych zapisów w formie Aneksów.

Termin: na bieżąco

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