

Czeladź, dnia 16 stycznia 2017 r.

B-ZP.1711.25.2016

**Pani mgr Agata
Nowakowska - Michalek
Dyrektor
Przedszkola Publicznego
Nr 11 im. Kolorów Tęczy
w Czeladzi**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z rocznym Planem kontroli - Wydział Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadził w dniach od 5 do 20 grudnia 2016 r. kontrolę planową w kierowanym przez Panią Przedszkolu Publicznym Nr 11.

Przedmiotem kontroli były zagadnienia w zakresie:

- 1) Gospodarki finansowej placówki oraz prawidłowości realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących za 2015 r.
- 2) Realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2015 roku.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w Protokole podpisanym w dniu 5 stycznia 2017 r. przez Panią dyrektora, główną księgową i kontrolującego.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

I. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli w 2015 roku.

Pismem nr PP.11.0911/1/16 z dnia 08.02.2016 Pani Dyrektor udzieliła odpowiedzi o sposobie wykonania zaleceń.

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 08.01.2016 r. Nr B-ZP.1711.19.2015 skierowanym do Pani Dyrektora Przedszkola wydano 5 zaleceń, które zostały zrealizowane poprzez:

- Do Statutu Przedszkola przyjętego Uchwałą Rady Pedagogicznej w grudniu 2015 roku wprowadzono zapisy dotyczące zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień

Zastępcy Dyrektora (rozdział V Naczyciele i inni pracownicy, paragraf 21).

- Do Dyrektora Przedszkola należy kierowanie bieżącymi sprawami Przedszkola i wydawanie zarządzeń z tym związanych.

W placówce prowadzony jest zbiór wydawanych przez Dyrektora zarządzeń wewnętrznych. W 2016 roku (do czasu rozpoczęcia kontroli) zarejestrowanych było 11 zarządzeń. *Rekomenduje się, aby wewnętrzne akty prawne w postaci zarządzeń dyrektora w procesie przygotowywania zostały każdorazowo skonsultowane z radcą prawnym pod względem legislacyjnym.*

- PO przeanalizowaniu procedury windykacji należności za pobyt i żywienie dzieci w Przedszkolu, uchylono regulację w postaci Zarządzenia Dyrektora Nr 8 z 2012 roku i wprowadzono z dniem 1 stycznia 2016 r. nową procedurę Zarządzeniem Nr 6 z dnia 22.12.2015 r.

Obowiązki w zakresie realizowania procedury windykacji należności za pobyt dziecka w przedszkolu przypisano w zakresie czynności Zastępcy Dyrektora. Prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za żywienie, monitorowanie opłat, informowanie dyrektora o stanie wpływu opłat należy do zakresu obowiązków intendenta.

W celu zapewnienia terminowego prowadzenia windykacji należności cywilnoprawnych budżetowych w sposób zapewniający ich bieżące egzekwowanie oraz niedopuszczenie do przedawnienia - w 2016 roku rozpoczęto procedurę egzekwowania zaległych opłat za żywienie bądź pobyt dziecka w godzinach ponad podstawę programową na drodze sądowej uzyskując w dwóch przypadkach sądowe nakazy płatnicze, które skierowano do komornika. *W dalszym ciągu należy prowadzić systematyczną kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań wynikających z zawartych z rodzicami umów oraz przestrzegać bieżącego wystawiania dłużnikom wezwań do zapłaty.*

II. Gospodarka finansowa placówki oraz prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących w 2015 r.

Wg rocznego sprawozdania RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za 2015 rok realizacja planu przedstawiała się następująco:

plan po zmianach wyniósł - 1.111.652,00 zł

wydatki wykonane to kwota - 1.062.789,82 zł

% wykonania planu - 95,60.

Zgodnie z art.41 ust.2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty projekt planu finansowego placówki winna

zaopiniować oprócz Rady Pedagogicznej również Rada Rodziców.

W wyniku sprawdzenia wybranych wydatków z 2015 r. przeznaczonych na zakupy wyposażenia do placówki bądź realizację niektórych usług stwierdzono:

- Na wszystkich fakturach i rachunkach wpływających do Przedszkola, a dotyczących badanych wydatków zamieszczono daty wpływu.
- Wszystkie dowody księgowe ujęto w ewidencji księgowej w okresie sprawozdawczym którego dotyczyły.
- Dowody księgowe posiadają dekretację – na dowodzie w odniesieniu do kont syntetycznych oraz podziałki klasyfikacji budżetowej, dekretacja na kontach analitycznych w programie finansowo-księgowym drukowana.
- Faktury i rachunki posiadają indywidualne Numery identyfikacyjne.
- Adnotacje o wpisaniu zakupionego sprzętu do książki inwentarzowej.
- W badanej probie nie stwierdzono przypadków zapłaty należności za zakupy czy usługi po terminie.
- Wydatki były dokonywane w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
- Na sprawdzonych fakturach znajdują się adnotacje o udzieleniu zamówienia na podstawie art.4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych z podaniem numeru wniosku NP.
- Potwierdzono przeprowadzenie kontroli formalnej, rachunkowej i merytorycznej.
- Dokumenty księgowe zawierają akceptację głównej księgowej i zatwierdzenie wydatku do realizacji przez Dyrektora jednostki.
- Na dowodach księgowych zamieszczono stwierdzenie o dokonaniu kontroli dowodów w zakresie kwalifikacji wydatków strukturalnych.

W związku z ustaleniami dokonany w toku przeprowadzonej kontroli i wobec nie stwierdzenia w zakresie objętym kontrolą nieprawidłowości odstępuję od wydania zaleceń pokontrolnych.

Ponadto kontrolujący podkreśla bardzo dobrą współpracę z Panią Dyrektorem Przedszkola w trakcie przebiegu kontroli w zakresie sprawności, szybkości i poprawności przygotowywania i przedstawiania dokumentów do kontroli.

