

Pani Joanna Jędrusik
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 1
im. S. Łakomik
ul. Reymonta 80
41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podinspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadziła w dniach 15.02.2016 r. - 26.02.2016 r. kontrolę planową w Szkole Podstawowej Nr1.

Przedmiotem kontroli była gospodarka finansowa placówki, 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 03.03.2016 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 (Dz.U. z 2013 r poz. 885 z późn. zm.) 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 przeciągu 7 dni niezbędna informacja do opracowania projektu planu

finansowego przekazywana powinna być do kierowników jednostek budżetowych, którzy na tej podstawie opracowują projekty planów jednostki. 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 w dniu 28 sierpnia 2014r. , natomiast Rada Rodziców nie opiniowała projektu planu na 2014 r.

W planie wydatków sporządzonych przez Szkołę Podstawową przyjęto kwotę 2.730.683,00 zł na wydatki bieżące. Plan został zatwierdzony przez organ prowadzący. W ciągu całego 2015 r. dokonano 16 zmian, celem dostosowania planu do bieżących potrzeb oraz realizacji zaplanowanych inwestycji. Ostateczny plan po wprowadzonych zmianach wynosił 3.008.659,97 zł, wydatki wykonano na kwotę 2.865.183,51 zł.

Spośród wykonanych wydatków kontroli poddano:

1. *Zakup zmywarki* – na podstawie zatwierdzonego wniosku o udzielenie zamówienia i wyborze wykonawcy zarejestrowanego pod Nr SP1 340-124/15, w dniu 16.10.2015 r. dokonano w Firmie WEINDICH z Chorzowa zakupu o wartości 4.844,97 zł. brutto. W dniu zakupu sporządzono protokół przekazania urządzenia do eksploatacji wraz z zamontowaniem i sprawdzeniem działania podpisanym przez sprzedającego i kupującego. Przyjęcie środka trwałego do ewidencji nastąpiło w dniu 30.10.2015 na podstawie OT, zawierającego niezbędne określenia oraz nadany numer inwentarzowy (5-57-578/5/7).

2. *Montaż wykładziny wraz z przygotowaniem podłoża* – postępowanie zarejestrowano pod Nr SP1 340-66/15, po wyborze korzystniejszej oferty, którą złożyła Firma KRITEKX z Żor na kwotę 92,00 zł netto za położenie wykładziny PCV w pomieszczeniu świetlicy oraz 119,00 zł netto za położenie wykładziny sportowej w sali gimnastycznej. Przed rozpoczęciem prac z zawarto umowę z wybraną firmą określając wartość przedmiotu umowy na kwotę 15.404,00 zł netto (18.946,92 zł brutto), wskazano sposób płatności, udzielone gwarancje, określono zapisy w zakresie ewentualnych kar oraz sposób odbioru wykonanych prac. Wykonanie przedmiotu umowy nastąpiło w dniu 05.09.2015 r., na okoliczność którą sporządzono stosowny Protokół.

3. *Remont sali gimnastycznej* – przed przystąpieniem do wykonania remontu zwrócono się do 3 firm z zapytaniem o koszt wykonania usługi. Wybrano ofertę Firmy DOMEKS z Wojkowic z zaoferowaną ceną 6.200,00 zł netto (7.626,00 zł brutto). Postępowanie zarejestrowano pod Nr SP1-340-71/15. W dniu 05.08.2015 r. zawarto umowę na remont sali gimnastycznej polegający na zeszkobaniu ścian, zagruntowaniu, wykonaniu powłoki przeciw-wodnej, szpachlowaniu i malowaniu. Określono wartość umowy, termin rozpoczęcia i zakończenia prac, udzielane gwarancje oraz sposób odbioru robót. Po zakończeniu prac w dniu 17.08.2015 r. sporządzono

Protokół odbioru, dokonany z wynikiem pozytywnym.

4. *Naprawa dachu* - postępowanie zarejestrowano pod Nr SP1 340-166/15, po wyborze korzystniejszej oferty na naprawę części dachu. Wybrano Zakład Blacharski A.Hesse z Sosnowca, z którą w dniu 01.12.2015 r. zawarto umowę na reperację pokrycia dachowego papą termozgrzewalną w miejscach powstałych ubytków. Wartość naprawy 1m² dachu określono zgodnie z oferowanymi kwotami. W umowie zawarto termin zakończenia prac, ewentualne kary oraz udzielane gwarancje. Po zakończeniu prac obie strony podpisały protokół odbioru bez wniesionych uwag. Wartość wykonanych prac wyniosła 2.896,90 zł.

5. *Naprawa instalacji* – postępowanie zarejestrowano pod poz. Nr SP1 119/15 i obejmowało naprawę instalacji i opraw oświetleniowych oraz czyszczenie układu wodnego zmywarki. Wykonawcą udzielonego zamówienia był Zakład Instalacji Elektrycznych i Pomiarów Bogdan Cząstka z Czeladzi. Usługę wykonano w dniu 06.10.2015 r. na kwotę 405,90 zł.

6. *Zakup mebli i wyposażenia*

- *Zakup mebli* - postępowanie Nr SP1 340-116/15 na zakup mebli o wartości szacunkowej 2.700,00 zł. Zakupu dokonano w Firmie „Moje Bambino” z Łodzi i obejmowało: biurko z 2 szafkami, tablicę szkolną z nadrukiem oraz zastaw mebli „Indiana”. Faktura wystawiona na kwotę 3.139,40 zł. Zakupione wyposażenie wpisano do księgi inwentarzowej.
- *Zakup 3 szaf do biblioteki* – postępowanie zarejestrowano pod poz. SP1 340-123/15 wskazując jako wykonawcę firmę SEJFOWNIA.PL z Krakowa. Zakupu dokonano w dniu 12.10.2015 r. na ogólną kwotę brutto 3.667,86 zł. Zakupione szafy wpisano do księgi inwentarzowej wyposażenia.
- *Zakup mebli* – postępowanie zarejestrowano pod Nr SP1 340-133/15 o wartości szacunkowej 4.500,00 zł. Zakupu dokonano w Firmie AKTIN z Sosnowca o wartości brutto 5.358,00 zł i obejmowało: biurko komputerowe, nadstawkę do biurka, regały Gucio typu A, B, E i F oraz regały Kujawiak typu 2, 11 i 12. Faktura obejmowała również koszt wysyłki w kwocie 123,00 zł. Zakupione meble wpisano do księgi inwentarzowej. Po dostarczeniu mebli do jednostki brak potwierdzenia zgodności dostawy ze złożonym zamówieniem.
- *Projektor multimedialny* – postępowanie zarejestrowane pod Nr. SP1 340-185/15. Zakupu dokonano w MEDIA MARKT Sp. z o. o. z Czeladzi r. w dniu 29.12.2015 r. na kwotę brutto 1.349,00 zł. Projektor został wpisany do księgi inwentarzowej wyposażenia.
- *Zakup baterii umywalkowych* – wniosek zarejestrowany pod poz. SP1 340-79/15 na zakup baterii w Marcecie OBI z Dąbrowy Górniczej. Zakupu dokonano w dniu 20.08.2015 r. i obejmował 6 szt. baterii umywalkowych oraz 2 szt. silikonu sanitarnego. Brak potwierdzenia przekazania konserwatorowi do zainstalowania zakupione baterie.

Wszystkie faktury opatrzone zostały adnotacjami o udzielonym zamówieniu publicznym na podst. art.4 pkt.8 ustawy prawo zamówień publicznych, numerem postępowania i numerem umowy w przypadku jej zawarcia. Wnioski i umowy zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nr 85/2015 w sprawie „Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych” odnotowywane są w Rejestrach wniosków i rejestrach umów.

Wnioski o udzielenie zamówienia i wyborze wykonawcy w uzasadnieniu wyboru najczęściej posiadają zapis o korzystnej cenie i zawarciu umowy, która jest następnym elementem postępowania po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora i nie może być podstawą do wyboru wykonawcy. Jednocześnie nieprawidłowo zakwalifikowano prace remontowe opisane w poz. 2, 3 i 4 jako usługi, które były robotami budowlanymi.

Kontrola poszczególnych wydatków nie wykazała przekroczenia kwot ustalonych w rocznym planie finansowym jednostki. Wszystkie dokumenty posiadały akceptację głównej księgowej oraz zatwierdzenie wydatku przez Dyrektora. Kontroli formalno rachunkowej dokonuje Intendent niezgodnie z wydanym upoważnieniem. Intendent posiada upoważnienie wydane 17.07.2012 r. do kontroli merytorycznej dowodów księgowych.

Każdorazowo zakupione wyposażenie wprowadzane jest do ewidencji inwentarza jednostki a w przypadku zakupu środka trwałego sporządzane jest OT.

Przy zakupie drobnego wyposażenia do bezpośredniego użycia lub montażu brak potwierdzenia osoby przyjmującej oraz informacji o sposobie jego zużytkowania.

Realizacja wydanych zaleceń po kontroli przeprowadzonej w 2015 r. nastąpiła poprzez:

1. Wprowadzenie „Rejestru rozmów telefonicznych” i każdorazowe odnotowywanie przeprowadzanej rozmowy w sprawie powstałego zadłużenia skutecznie je monitoruje. W 2015 r. odnotowano 38 rozmów, które spowodowały wpłatę należności. Poziom zadłużenia z kwoty 1.405,20 zł na koniec 2014 r. obniżył się do zaległości bieżących na koniec 2015 r. do kwoty 370,16 zł.

2. Każdorazowo w przypadku kolejnych umów następujących bezpośrednio po sobie lub w przypadku zmiany warunków pracy, pracownikowi przedkładana jest Informacja o warunkach zatrudnienia zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu pracy (j.t. Dz. U. z 2014, poz. 1502) Informację o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych.

3. Zmianę zapisów w zakresie czynności i obowiązków Głównej Księgowej jednostki, w którym określono, że podczas usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej chorobą wyznacza się starszego referenta ds. plac do wystawiania rachunków dla poszczególnych najemców i dokonywania przelewów. Równocześnie dokonano zmian w zakresie czynności pracownika zastępującego główną księgową, ujmując zapisy dotyczące wystawiania rachunków dla najemców.

Pracownicy przyjęli nowe zakresy czynności składając własnoręczny podpis opatrzony datą.

4. Stosowanie właściwych i aktualnych podstaw prawnych w pismach informujących o przyznaniu nagrody jubileuszowej, które sprawdzono na podstawie przyznanych nagród jubileuszowych dla pracownika obsługi i nauczyciela w 2015 r. Wskazane w pismach postawy prawne na dzień ich wydania są prawidłowe.

Wydane zalecenia zrealizowane zostały 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 2013 r. poz. 885z późn. zm.).

Termin : na bieżąco

Zalecenie nr 2

Zobowiązać Intendenta odpowiedzialnego za sporządzanie wniosków o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Pzp do rzetelnego ich sporządzania oraz prawidłowego zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług bądź robót budowlanych.

W przypadku robót budowlanych definicja określona została w art. 2 pkt 8 Pzp (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).

Roboty budowlane na potrzeby dokonywania zamówień publicznych zawarte zostały w rozporządzeniu wykonawczym, którym jest obowiązujące od 20 lutego 2013 r. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie wykazu robót budowlanych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1372).

Termin: od zaraz

Zalecenie Nr 3

Doprowadzić do zgodności wydane Intendentowi Upoważnienie, analizując jego zakres odpowiedzialności w stosunku do wykonywanych czynności z zakresu kontroli formalno – rachunkowej.

Upoważnienie wydać zgodnie z zapisami „Instrukcji Obiegu Dokumentów” stanowiącej załącznik do Polityki Rachunkowości wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2010 z dnia 08.02.2010 r.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 4

Mając na uwadze zapisy wynikające z art.44 pkt.3 ustawy o finansach publicznych (j.t. Dz.U z 2013 poz.885 z późn. zm.), każdorazowo przy przekazywaniu wyposażenia lub materiałów zakupionych do bezpośredniego zużycia, potwierdzać sposób rozdysponowania tych środków z podpisem osoby przyjmującej.

Termin: od zaraz

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