

**Pani  
Anna Gołąb  
Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 11  
w Czeladzi**

### **Wystąpienie pokontrolne**

W dniach od 25 listopada do 10 grudnia 2010 r. Wydział Kontroli Urzędu Miasta Czeladź przeprowadził kontrolę w kierowanej przez Panią Jednostce, której wyniki zostały ujęte w Protokole podpisanym w dniu 10 grudnia 2010 r. Do protokołu nie zostały wniesione uwagi ani zastrzeżenia. Zakres kontroli obejmował sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych i realizację niektórych wydatków bieżących oraz udzielanie zamówień publicznych w 2009 r.

Wydane zalecenia po poprzedniej kontroli zostały wykonane poprzez wydanie przez Panią Dyrektora nowego zarządzenia nr 1/2009 z dnia 02.03.2009 r. w sprawie „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych”. Wprowadzono też rejestrację całej korespondencji wpływającej do jednostki w dzienniku poczty przychodzącej bez odnotowania jednak daty wpływu i liczby dziennika na samych pismach. Prawidłowo jest rejestrowany wpływ wszystkich faktur. Rejestracja w dzienniku pocztowym dotyczy też wpływających ofert przetargowych.

Wymagane ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty i udzieleniu zamówienia w odniesieniu do sprawdzonych postępowań o udzielenie zamówienia na dostawy artykułów żywnościowych zostały prawidłowo sporządzone i opublikowane z udokumentowaniem tego faktu w dokumentacji przetargowej.

Zakupione wyposażenie w 2009 r. i 2010 r. w postaci monitora, drukarki, komputera i artykułów kuchennych zostało wpisane do ksiąg inwentarzowych i ujęte w spisach inwentarza.

Zatwierdzony plan wydatków Jednostki na 2009 r. wynosił 908.714,00 zł, zaś jego wykonanie 882.995,67 zł co stanowi 97,17 %.

Sprawdzono wybrane wydatki w paragrafach klasyfikacji budżetowej: 4210 Zakup materiałów i wyposażenia (zakup sprzętu komputerowego), 4260 Zakup energii (dostawa energii elektrycznej i usługi dystrybucyjne) i 4300 Zakup usług pozostałych (usługi deratyzacyjne, monitoring, konserwacja dźwigów, wywóz nieczystości stałych). Poniesione wydatki zostały prawidłowo zaklasyfikowane do paragrafów klasyfikacji budżetowej, poniesione celowo z zachowaniem obowiązujących procedur. Na wszystkie usługi jednostka zawarła stosowne umowy cywilno-prawne z wykonawcami. Przy umowach należy zwrócić uwagę, aby w nagłówku prawidłowo określić stronę umowy tj. Gmina Czeladź- Przedszkole Publiczne Nr 11 i termin płatności od daty otrzymania faktury a nie daty wystawienia. Wpływ wszystkich faktur dotyczących tych wydatków został odnotowany w rejestrze. Faktury zostały prawidłowo opisane numerem umowy, do której się odnoszą, numerem zamówienia publicznego. Zawierają klauzulę o dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, akceptację wydatku przez główną księgową oraz zatwierdzenie do wypłaty przez dyrektora.

W 2009 r. jednostka udzieliła 47 zamówień publicznych o wartości < 14.000 euro w tym 30 na dostawy i 17 na usługi oraz przeprowadziła 1 postępowanie w trybie zapytania o cenę na dostawę artykułów żywnościowych. Sprawozdanie roczne o udzielonych zamówieniach o wartości > 14000 euro zostało terminowo przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych.

W jednostce prowadzone są rejestry udzielonych zamówień publicznych o wartości < 14000 euro i Rejestr umów w sprawach zamówień publicznych.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń:

#### Zalecenie Nr 1

Dostosować od 1 stycznia 2011 r. politykę rachunkowości do przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz.861) i Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 231/2010 z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym.

Odpowiedzialna: Pani Dyrektor PP 11 przy współudziale głównej księgowej.

#### Zalecenie Nr 2

W umowach cywilno – prawnych zawieranych z kontrahentami prawidłowo określać stronę umowy: Gmina Czeladź – Przedszkole Publiczne Nr 11 reprezentowane jednoosobowo przez dyrektora.

W przypadku umów dotyczących okresowego wykonywania usług typu monitorowanie, konserwacja systemu monitorującego, deratyzacja, przeglądy, konserwacje wymagać notatki spisanej przez przedstawiciela firmy dokonującej przeglądu czy konserwacji ewentualnie zaprowadzić ewidencję wykonania tych usług z potwierdzeniem przez pracownika zlecającego.

Odpowiedzialna: Pani Dyrektor PP 11.

Termin: od 2011 r.

#### Zalecenie Nr 3

Zgodnie z Instrukcją kancelaryjną na pismach wpływających do jednostki nanosić każdorazowo datę wpływu i liczbę dziennika.

W przypadku ofert przetargowych dodatkowo odnotowywać godzinę złożenia oferty.

Odpowiedzialna : Pani Dyrektor PP 11

Termin: od zaraz.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 329/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 grudnia 2008 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 14.01.2011 r.

Burmistrz Miasta Czeladź  
Teresa Kosmala