

**Pani
mgr Mariola Kozieł
Dyrektor
Gimnazjum Nr 2
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 4 do 19 kwietnia 2011 r. przeprowadzono w Gimnazjum kontrolę w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2010 r., udzielania zamówień publicznych, realizacji umów oraz zakresu uprawnień delegowanych pracownikom.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym 19 kwietnia 2011 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Zalecenia wydane jednostce po kontroli w roku 2010 zostały wykonane poprzez :

- dokonanie przeglądu akt osobowych i ich uzupełnienie o brakujące dokumenty z uwzględnieniem przepisów zawartych w Kodeksie pracy i w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. j w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Akta osobowe sprawdzone podczas kontroli prowadzone są prawidłowo, zgodnie z przepisami w/w Rozporządzenia. Składają się z trzech części : w części A – gromadzone są dokumenty związane z ubieganiem się przez pracownika o zatrudnienie u pracodawcy, w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w części C – dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy. Każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

- pobieranie opłaty za sporządzanie duplikatów legitymacji szkolnych w prawidłowej wysokości, ustalenie w formie zarządzenia dyrektora nr 1/2011 wydanego dnia 11 kwietnia 2011 r. procedur wydawania duplikatów legitymacji i świadectw szkolnych;

- wprowadzenie zarządzeniem dyrektora nr 4/2010 z dnia 29 czerwca 2010 r. zasad obowiązujących przy windykacji należności pieniężnych.

Sprawozdanie roczne z realizacji dochodów Rb– 27S wykazało na koniec 2010 r. zaległości z tytułu dochodów na ogólną kwotę 575,40 zł, w tym : z tytułu najmu 250,00 zł i za żywienie w stołówce szkolnej 325,40 zł. Zaległości z tytułu opłat za żywienie w stołówce szkolnej wzrosło na koniec marca br. do kwoty 1.007,20 zł.

Od nieterminowego regulowania należności wynikających z umów cywilno – prawnych zawartych pomiędzy Gminą Czeladź-Gimnazjum nr 2 a kontrahentami nie nalicza się, nie księguje i nie egzekwuje odsetek za zwłokę.

W zakresie udzielania zamówień publicznych ustalono:

W 2010 r. w trybie art.4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych Jednostka udzieliła 131 zamówień publicznych o wartości < 14.000 euro w tym 84 na dostawy o wartości brutto 89.170,41 zł i 47 na usługi wartości 84.637,28 zł. Sprawdzeniu poddano dokumentację z przebiegu postępowania na dostawę żywności do stołówki szkolnej i dostawę gazu w roku 2011 zawierającą wniosek o potwierdzenie trybu udzielenia zamówienia wraz z wyliczeniem wartości szacunkowej.

Wartość zamówienia na dostawę żywności oszacowano na kwotę 54.279,00 zł, a na dostawę gazu do placówki – 54.277 zł co daje 14.138 euro przy obowiązującym od 1 stycznia 2010 r. średnim kursie euro służącym do przeliczania wartości zamówień publicznych w wysokości 3,839. Oszacowane wartości w/wym. zamówień nie dają podstawy do zastosowania do ich udzielenia art.4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, który stosuje się przy udzieleniu zamówień o wartości szacunkowej poniżej 14.000 euro.

Delegowanie uprawnień

Kierownik jednostki może powierzyć pracownikom jednostki określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, podpisywania określonych pism, dokumentów, dostępu do określonych dokumentów, pomieszczeń, reprezentowania na zewnątrz, podpisywania umów i innych wynikających ze specyfiki działania jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone w formie odrębnego imiennego upoważnienia za zgodą osoby przejmującej uprawnienia z określoną datą przekazania i podpisem pracownika.

Pani Dyrektor upoważniła pracowników do czynności w zakresie kontroli dowodów księgowych, przetwarzania danych osobowych, obsługi systemu informatycznego. Dokumenty potwierdzające te fakty przechowywane są w aktach osobowych, zbiorze upoważnień bądź pod zarządzeniem dyrektora. Nie są ujęte w jednym zbiorze (rejestrze) i nie mają nadanych numerów.

Przedstawiając stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości proszę o podjęcie skutecznych działań mających na celu wyeliminowanie ich oraz niedopuszczenie do ich ponownego wystąpienia w przyszłości poprzez realizację następujących zaleceń :

Zalecenie Nr 1

W oparciu o wprowadzoną w jednostce Procedurę windykacji należności pieniężnych podjąć skuteczne działania w celu wyegzekwowania powstałych zaległości z tytułu opłat za najem pomieszczeń i odpłatne żywienie dzieci.

Prowadzić na bieżąco kontrolę terminowości wpłat należności wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych.

Od nieterminowego regulowania należności naliczać, księgować i egzekwować odsetki ustawowe.

Art.4 ust.1 pkt 9 ustawy o dochodach jst stanowi, iż odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowią dochód Gminy. Za realizację dochodów w jednostce odpowiada Dyrektor.

Termin : od zaraz i na bieżąco.

Zalecenie Nr 2

Stosownie do przepisów art.32-35 Prawa zamówień publicznych prawidłowo określać wartość szacunkową zamówienia tzn. z należyłą starannością. Ustawy Pzp nie stosuje się do zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w zł równowartości 14.000 euro, ale jest obowiązek stosowania ustawy o finansach publicznych, nie ma dowolności w wydatkowaniu środków publicznych. Art.254 ust.4 ustawy o finansach stanowi, iż zlecenie

zadań powinno odbywać się na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty z uwzględnieniem przepisów o zamówieniach publicznych.

Ponadto do udzielania zamówień oszacowanych poniżej 14.000 euro jest obowiązek stosowania procedur wynikających z Zarządzenia Burmistrza Nr 14/2010 z dnia 28.01.2010 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Gminie i jednostkach jej podporządkowanych.

W umowach cywilno – prawnych zawieranych z kontrahentami prawidłowo określać stronę umowy: Gmina Czeladź – Gimnazjum Nr 2 reprezentowane jednoosobowo przez dyrektora. Termin płatności za usługi lub dostawy określać do 30 dni od daty otrzymania faktury.

Zgodnie z art.44 ust.3 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 240 z późn. zm.) wydatki ponoszone w jednostce powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Termin: od zaraz i na bieżąco

Zalecenie Nr 3

Zaprowadzić w Szkole Rejestr wydawanych przez Dyrektora upoważnień bądź pełnomocnictw, zgodnie z przepisami odpowiednio oznaczyć hasłem klasyfikacyjnym i kategorią archiwalną, ustalić osobę odpowiedzialną za jego prowadzenie oraz zamieszczać w aktach osobowych egzemplarz wydanego upoważnienia bądź pełnomocnictwa. W zakresie czynności pracownika stosować zapis o posiadanych upoważnieniach. Każde upoważnienie/pełnomocnictwo powinno posiadać swój indywidualny numer wynikający z rejestru.

Termin: do 15.06.2011 r.

Zalecenie Nr 4

Dostosować do obowiązujących przepisów prawnych ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozp. Ministra Kultury z 16.09.2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego sprawy wytwarzanej w jednostce dokumentacji.

Uchylić Zarządzenie Dyrektora G2 w sprawie instrukcji kancelaryjnej z JRWA oparte na nieobowiązującej podstawie prawnej.

Termin: do 15.06.2011 r.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29.01.2010 r. informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 20.06.2011 r.

Do wiadomości :

Wydział Polityki Społecznej
i Edukacji Urzędu Miasta Czeladź

Zastępca Burmistrza
mgr Teresa Wąsowicz