

**Pani
mgr Beata Zawila
Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 10
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 6 do 21 czerwca 2011 r. przeprowadzono w Przedszkolu Publicznym Nr 10 kontrolę w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2010 r., udzielania zamówień publicznych i realizacji umów w 2010 r. oraz prawidłowości prowadzenia akt osobowych.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 21 czerwca 2011 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Zalecenia dotyczyły egzekwowania należności, nie dopuszczania do przedawnienia należności z tytułu dochodów budżetowych oraz prowadzenia systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartych z rodzicami umów.

Zgodnie z wprowadzoną procedurą windykacji, Dyrektor winien prowadzić systematyczną kontrolę realizacji należności z tytułu odpłatności rodzica za przedszkole.

Na rok 2010/2011 Dyrektor zawarł 146 umów cywilno-prawnych odnośnie odpłatności za wyżywienie dzieci i terminów wnoszenia opłat. We wszystkich umowach powoływano jako stronę umowy - Przedszkole Publiczne Nr 10 (jednostka nie posiada osobowości prawnej) zamiast Gmina Czeladź - PP10. Nie zamieszczono też zapisów o konieczności zapłaty odsetek ustawowych od należności cywilno – prawnych w przypadku opóźnienia w zapłacie oraz informacji, że za dzień zapłaty uznaje się datę wpływu należności na konto przedszkola.

Do końca grudnia 2009 r. rodzice/opiekunowie wpłacali należności związane z wyżywieniem i opłatą stałą na konto Gimnazjum Nr 3. Począwszy od roku 2010 opłaty wpływają na konto Przedszkola.

Sprawozdanie roczne RB-27S sporządzone przez jednostkę z realizacji dochodów wykazało na koniec 2010 r. zaległości z tytułu dochodów na ogólną kwotę 2.026,00 zł. Ponadto, saldo końcowe w Gimnazjum Nr 3 wykazało zaległości w kwocie 659,70 zł.

Zaległości z tytułu żywienia powstałe na koniec 2010 r. dotyczyły 30 dzieci. Najstarsze zadłużenia pochodzą z 2007 r. w kwocie 92,00 zł (1 osoba), 2008 r. – 392,80 zł (2 osoby), 2009 r. – 852,70 zł (7 osób). Pozostała zaległość dotyczy 2010 r. – 1.348,20 zł. W 17 przypadkach zaległość obejmowała opłaty za miesiąc grudzień 2010 r. , w trzech – za listopad i grudzień 2010 r.

Odnosnie dłużnika z 2007 r. Dyrektor wystąpił w m-cu lipcu 2010 r. z wnioskiem do UMC w celu uzyskania adresu zamieszkania i uzyskał odpowiedź, że wskazana osoba nie figuruje w bazie danych ewidencji ludności. W przypadku pięciu dłużników z lat 2008-2009 skierowano dokumentację do Radcy Prawnego UMC celem przekazania sprawy do sądu.

Zaległości dotyczące r. 2010 uregulowane zostały w styczniu 2011 r. na kwotę 1.220,20 zł. Pozostała kwota 128,00 nie została uregulowana do czasu zakończenia kontroli. W okresie miesięcy styczeń – maj 2011 r. nie wdrożono procedury windykacyjnej w celu realizacji roszczeń. Do dłużników nie wysyłano wezwań do zapłaty, przeprowadzano jedynie rozmowy ustne lub telefoniczne z rodzicami dzieci. W m-cu czerwcu wysłano za zpo 1 wezwanie do zapłaty do dłużnika zalegającego za listopad i grudzień 2010 r. na kwotę 83,00 zł.

Windykacja należności została szczegółowo opisana na str. od 4 do 6 Protokołu.

Od nieterminowego regulowania należności wynikających z zawartych umów nie naliczano i nie egzekwowano odsetek ustawowych. Dyrektor nie rozkładał na raty i nie umarzał kwot z tytułu zaległości w opłatach za żywienie dzieci.

Przedmiotem przeprowadzonej kontroli były zamówienia publiczne i realizacja umów w 2010 r. oraz prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników.

W 2010 r. w jednostce udzielano jedynie zamówień na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp (poniżej 14.000 Euro).

Według sprawozdania wartość zamówień do 14.000 Euro wyniosła ogółem 49.445,25 zł, w tym : usługi 34.111,32 zł, dostawy 15.333,93 zł.

Kontrolą objęto 5 zamówień na : zakup wyposażenia, stałą kontrolę występowania i tępienia szkodników, stałą kontrolę przewodów kominowych, konserwację i przegląd węzła ciepłego, badanie urządzenia piorunochronnego.

Do zamówień sporządzano każdorazowo wnioski o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 Ustawy udzielenia zamówienia oraz zatwierdzenie wyboru wykonawcy.

Postępowania zostały przeprowadzone w sposób prawidłowy, zgodnie z ustawą Pzp i Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 14/2010 BMC z 28.01.2010 r.

Zgodnie z prowadzonym rejestrem umów w roku 2010 PP 10 zawarło na realizację dostaw i usług 14 umów. W 9 zawartych umowach nieprawidłowo określono stronę umowy tj. PP10 reprezentowane przez Dyrektora a w 7 umowach umieszczono również główną księgową. Wszystkie umowy zostały kontrasygnowane przez główną księgową.

W umowach zawierano : 7, 14, lub 30 dniowy termin płatności. Terminy podane w umowach pokrywają się z terminami w sprawdzonych dokumentach księgowych. Terminowo regulowano zobowiązania wynikające z faktur wystawionych z tytułu dostaw i usług wobec kontrahentów.

Sprawdzone faktury opisane zostały numerem umowy i wniosku z Rejestru zamówień. Poddane zostały kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej, zawierają akceptację wydatku przez Główną księgową i zatwierdzenie do wypłaty przez Dyrektora.

W toku dalszych czynności kontrolnych poddano sprawdzeniu prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników.

Akta osobowe przechowywane są w gabinecie Dyrektora, w szafie metalowej, do której dostęp posiada tylko Pani Dyrektor.

Kontroli poddano akta osobowe wszystkich 16 zatrudnionych pracowników (z wyjątkiem Dyrektora, ze względu na przechowywanie i prowadzenie akt przez Wydział Polityki Społecznej i Edukacji UMC). Każdy zatrudniony pracownik w PP 10 posiada odrębną dokumentację akt osobowych założoną zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami).

Akta osobowe prowadzone są prawidłowo, bardzo starannie i schludnie, 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.

W pismach ze stycznia 2010 r. odnośnie zmiany wymiaru uposażenia dla pracowników obsługi powołano błędną podstawę prawną (Rozporządzenie RM z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego). W tym czasie obowiązywało Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 27 marca 2009 r., Nr 50, poz. 398).

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 podejmować skuteczne działania w celu wyegzekwowania powstałych zaległości z tytułu opłat za żywienie dzieci.

Dokonać rozeznania u Rady Prawnego UMC sprawę złożonej we wrześniu ubiegłego roku dokumentacji dot. windykacji należności pieniężnych od dłużników.

Prowadzić na bieżąco kontrolę terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych wynikających z zawartych umów cywilno- prawnych.

Od nieterminowego regulowania należności naliczać i egzekwować odsetki ustawowe.

W zawiadomieniach do dłużników podawać oprócz zaległości podstawowej wysokość naliczonych odsetek ustawowych.

W umowach o żywienie w nowym roku szkolnym sugeruje się zamieścić zapisy o konieczności zapłaty odsetek ustawowych od należności cywilno – prawnych oraz informacje, że za dzień zapłaty uznaje się datę wpływu należności na konto przedszkola.

Termin : na bieżąco.

Zalecenie Nr 2

W umowach cywilno – prawnych zawieranych z kontrahentami, bądź rodzicami prawidłowo określać stronę umowy: Gmina Czeladź – Przedszkole Publiczne Nr 10 reprezentowane jednoosobowo przez dyrektora.

W nagłówku umów nie ujmować głównej księgowej, ponieważ nie jest umocowana do reprezentowania gminy na zewnątrz i do składania w imieniu gminy oświadczeń woli. Główny księgowy dokonuje kontrasygnaty umowy pod względem finansowym w ramach własnych praw i obowiązków. Kontrasygnata stanowi potwierdzenie (gwarancję), że jednostka dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do wykonania zaciągniętego zobowiązania.

W zawieranych umowach określać zapłatę wynagrodzenia w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury.

Termin : od zaraz, na bieżąco.

Zalecenie Nr 3

W angażach pracowników stosować prawidłowe podstawy prawne powołując się na Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) i obowiązującą uchwałę Rady Miejskiej w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia i wartości punktu do tabeli wynagrodzeń dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w PP 10.

Termin : od zaraz, na bieżąco.

Zalecenie Nr 4

W związku z uchyleniem przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - obowiązujących do 31.12.2010 r. (Dz.U. Nr 112, poz.1319), celem zapewnienia jednolitości w zakresie tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w jednostce :

- sporządzić wykaz akt w jednostce stanowiący podstawę rejestracji i gromadzenia dokumentów w akta spraw i dostosować do obowiązujących przepisów prawnych, tj. ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673 z późn. zmianami i Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375),
- wprowadzić zarządzeniem dyrektora zasady obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji w jednostce wraz z Wykazem Akt.

Termin : 16.09.2011 r.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 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 19.09. 2011 r.

Do wiadomości :

Wydział Polityki Społecznej
I Edukacji Urzędu Miasta Czeladź

Zastępca Burmistrza
mgr Teresa Wąsowicz