

**Pani
mgr Joanna Durdzińska
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 7
w Czeladzi**

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 12 października do 04 listopada 2011 r. przeprowadzono w Szkole Podstawowej Nr 7 kontrolę, z której wyniki kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 04 listopada 2011 r. przez Dyrektora i Główną księgową. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Tematyka kontroli objęła wykonanie zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2010 r. oraz udzielanie zamówień publicznych i realizację umów w 2010r.

Wydane jednostce zalecenia zostały wykonane następująco :

- przy przeprowadzaniu w 2010 r. inwentaryzacji częściowej składników majątkowych zastosowano właściwe metody wynikające z ustawy o rachunkowości a mianowicie :

- metodą spisu z natury : artykuły żywnościowe i środki czystości znajdujące się w magazynie, druki ścisłego zarachowania (bilety autobusowe, świadectwa szkolne, legitymacje, karty rowerowe, arkusze spisu z natury),
- metodą potwierdzenia salda : środki pieniężne znajdujące się na rachunku bankowym oraz należności i zobowiązania dla trzech kontrahentów,
- metodą weryfikacji : grunty, księgozbiór, wartości niematerialne i prawne, pozostałe rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń oraz rozrachunki z pracownikami z tytułu zaciągniętych pożyczek mieszkaniowych. Fakt przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji został udokumentowany w postaci „Protokołu z inwentaryzacji” sporządzonego przez Komisję Inwentaryzacyjną, zawierającego specyfikę poszczególnych sald składników aktywów i pasywów, ze wskazaniem dokumentów źródłowych będących podstawą uzgodnień i wskazaniem sald prawidłowych, „Protokołu zbiorczego” sporządzonego przez Główną księgową i „Zestawienia obrotów i sald” odrębnie dla każdego konta.

- zaprowadzono ewidencję szczegółową do konta 020 „Wartości niematerialne i prawne” w formie księgi inwentarzowej. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie księgi jest Sekretarz szkoły, który w zakresie czynności posiada obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie.

- sporządzono aneksy do 6-ciu trwających umów najmu lokalu z 2010 r. w których wprowadzono zapisy o możliwości skorzystania przez szkołę z wynajmowanych sal i

konieczności odwołania zajęć w takim przypadku, zastosowania odliczeń z tego tytułu, o terminie odbioru przez najemcę rachunku (do dnia 5-ego każdego miesiąca), miejscu odbioru oraz o tym, iż za datę zapłaty czynszu uznaje się datę wpływu środków na rachunek szkoły,

- zakres czynności wychowawcy świetlicy (I.M.) z dnia 01.12.2010 r. uzupełniono o faktycznie wykonywane czynności związane z organizacją pracy świetlicy i stołówki, tj. przygotowywanie umów, naliczanie należności w książeczkach opłat za żywienie, sporządzanie sprawozdań do księgowości,

- począwszy od listopada 2010 r. od nieterminowego regulowania należności wynikających z zawartych umów na najem pomieszczeń naliczane są odsetki ustawowe. Kwota naliczonych odsetek na 31.12.2010 r. wyniosła 36,55 zł, za 9 m-cy 2011 r. 9,00 zł,

- w umowach zawartych we wrześniu 2011 r. na żywienie dzieci na rok szkolny 2011/2012 wprowadzono zapis, że od nieterminowych opłat będą naliczane odsetki ustawowe według obowiązujących przepisów. Wysokość naliczonych odsetek na 30.09.2011 r. wyniosła 9,31 zł,

- w celu podniesienia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników zajmujących się obsługą finansowo – księgową, w 2010 r. Główna księgowa brała udział w trzech szkoleniach a referent ds. likwidatury płać w dwóch szkoleniach. Tematyka odbytych szkoleń pracowników w pełni odpowiadała potrzebom jednostki i pozwoliła na podniesienie ich kwalifikacji. Zaświadczenia z odbytych szkoleń zostały umieszczone w aktach osobowych pracowników.

W zakresie udzielania zamówień publicznych ustalono :

- za rok 2010 jednostka sporządziła Sprawozdanie z zamówień publicznych. Zgodnie ze sprawozdaniem wartość brutto zamówień do 14.000 Euro wyniosła 231.100,82 zł, w tym : dostawy 45.934,43 zł, usługi 185.166,39 zł.

Zamówienia, których wartość przekroczyła wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14.000 euro, a była mniejsza od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy wyniosła dla robót budowlanych 182.431,98 zł (netto) i dotyczyła zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego na „ Utworzenie szkolnego ogrodu sportowo – rekreacyjnego” oraz dla usług 58.765,00 zł w trybie zapytania o cenę na „Organizację kolonii śródrocznej dla uczniów klas III SP 7”.

- w SP 7 prowadzony jest przez Intendentkę Rejestr zamówień publicznych < 14.000 euro oraz Rejestr umów w sprawie zamówień publicznych.

- Sprawdzeniu poddano dokumentację zamówień udzielonych na podstawie art. 4.8 poniesionych na : projekt zagospodarowania terenu pod plac zabaw „Radosna szkoła”, zorganizowanie wycieczki dla grupy młodzieży francuskiej, zakup tablicy skrzydłowej, wykonanie okresowej kontroli przewodów kominowych, stałą kontrolę występowania i tępienia szkodników a także 1 zamówienie na „Utworzenie szkolnego ogrodu sportowo-rekreacyjnego w ramach programu „Radosna szkoła” .

W przypadku zamówień realizowanych z art. 4 pkt 8 ustawy każdorazowo sporządzano wnioski o potwierdzenie zgodności procedur wynikających z Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź w sprawie Regulaminu przy udzielaniu zamówień publicznych.

Wnioski do wymienionych zamówień były zatwierdzone przez Dyrektora i zarejestrowane w „Rejestrze zamówień publicznych o wartości poniżej 14.000 euro”. Do zamówień (oprócz zakupu tablicy skrzydłowej) zawarto umowy, które były podpisane przez Dyrektora i kontrasygnowane przez Główną księgową. Umowy wpisano do „Rejestru umów i aneksów do umów w sprawach zamówień publicznych”. Wszystkie faktury opatrzone zostały numerem nadanym w Rejestrze zamówień do 14.000 euro oraz numerem zawartej umowy, każdorazowo poddane były kontroli formalno – rachunkowej i merytorycznej przez osoby uprawnione, zaakceptowane do wypłaty przez Główną księgową i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora.

Zamówienie pn. „Utworzenie szkolnego ogrodu sportowo-rekreacyjnego” było przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego wspólnie z inwestorem zastępczym, tj. ZBK Czeladź. Sprawdzone dokumentację począwszy od zawarcia umowy z wykonawcą, odbiory końcowe robót, realizację wydatku poprzez wystawienie faktury i jej zapłatę oraz sporządzenie dokumentu OT – Przyjęcia środka trwałego. Kontrola przedłożonych przez jednostkę dokumentów nie wykazała nieprawidłowości. Realizacja zadania została odpowiednio udokumentowana i przebiegała w sposób prawidłowy.

W zakresie realizacji umów ustalono :

- w roku 2010 zawarto na realizację robót budowlanych, dostaw i usług 25 umów, które zostały wpisane do „Rejestru umów w sprawach zamówień publicznych”. W 12 zawartych umowach brak w nagłówku, że umowa zawarta jest z Gminą Czeladź – SP Nr 7 a w 7 umowach umieszczono Główną księgową jako osobę reprezentującą,
- wszystkie umowy posiadają kontrasygnatę Główniej księgowej,
- terminy płatności w umowach określano następująco : w 4 umowach – 7 dni, w 9 umowach – 14 dni, w 8 umowach – 30 dni, w 3 umowach w ogóle nie określono terminu a w 1 umowie – termin płatności z góry,
- terminy płatności podane w umowach pokrywały się z terminami w sprawdzonych dokumentach księgowych,
- regulowanie zobowiązań wobec wykonawców następowało w wyznaczonych terminach, w wielu przypadkach zapłata nastąpiła w dniu wpływu faktury do jednostki, bądź w pierwszym dniu po jej zarejestrowaniu.

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 umowach cywilno – prawnych zawieranych z kontrahentami prawidłowo określać stronę umowy: Gmina Czeladź – Szkoła Podstawowa Nr 7 reprezentowane jednoosobowo przez dyrektora. W nagłówku umów nie ujmować głównej księgowej, ponieważ nie jest umocowana do reprezentowania jednostki na zewnątrz i do składania w jej imieniu oświadczeń woli. Główny księgowy jedynie podpisując umowę o zamówienie publiczne dokonuje kontrasygnaty. Kontrasygnata stanowi potwierdzenie

(gwarancję), że jednostka dysponuje środkami finansowymi niezbędnymi do wykonania zaciągniętego zobowiązania.

Termin : od zaraz, na bieżąco.

Zalecenie Nr 2

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

Przestrzegać obowiązku regulowania zaciągniętych zobowiązań pieniężnych z tytułu wykonywanych robót, dostaw i usług w terminach wynikających z przedłożonych faktur lub zawartych umów, stosownie do przepisu art. 44 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240) .

Termin : od zaraz, na bieżąco.

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 15.12.2011 r.

Do wiadomości :

Wydział Polityki Społecznej
I Edukacji Urzędu Miasta Czeladź

Zastępca Burmistrza
mgr Teresa Wąsowicz