

**Pani
mgr Renata Paluch
Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 3**

w Czeladzi

Wystąpienie pokontrolne

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 12 października do 4 listopada 2011 r. przeprowadzono w Szkole kontrolę w zakresie wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2010 r. oraz udzielania zamówień publicznych i realizacji umów w 2010 r.

Ustalenia kontroli omówiono i zawarto w Protokole podpisanym w dniu 4 listopada 2011 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Wydane jednostce zalecenia po przeprowadzonej kontroli w 2010 r. a dotyczące uwzględnienia w umowie na najem powierzchni dachowej z firmą „SFERIA” prawidłowej podstawy określenia terminu płatności czynszu, wprowadzenia do umów na żywienie dzieci w stołówce szkolnej prawidłowych terminów wnoszenia opłat i podawania w wydawanych świadectwach pracy podstawy prawnej rozwiązania stosunku pracy zostały wykonane poprzez:

- uwzględnienie w aneksie nr 3 z dnia 30.09.2011r. do umowy z firmą „SFERIA” prawidłowej podstawy terminu płatności czynszu tj. uchwały RM Nr XXXI/383/2008 z 31.01.2008 r. w sprawie przyjęcia zasad udostępniania obiektów użyteczności publicznej oraz terenów będących w administrowaniu jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź;
- sporządzenie aneksów do umów z rodzicami o żywienie dzieci w stołówce szkolnej terminu płatności zgodnego z przepisami (płatność z z góry do dnia 10-go każdego miesiąca);
- podawania w świadectwach pracy każdorazowo podstawy prawnej rozwiązania stosunku pracy - w 2011 r. wydano 7 świadectw dla pracowników, z którymi rozwiązano umowy o pracę w oparciu o art.30 § 1 pkt 4 kodeksu pracy tj. z powodu upływu okresu na jaki została nawiązana umowa.

Oprócz rekontroli przedmiotem przeprowadzonej kontroli było udzielanie zamówień publicznych i realizacja umów w 2010 r.

Kontrolą objęto postępowanie powyżej 14.000 euro na dostawę artykułów żywnościowych dla stołówki szkolnej na 2011 r. wszczęte w dniu 8.11.2010 r.

Sprawdzeniu poddano całość dokumentacji z przebiegu postępowania przeprowadzonego w trybie zapytania o cenę zawierającego : wniosek do dyrektora z 8.11.2010 r. o zatwierdzenie trybu udzielenia zamówienia, specyfikację istotnych warunków zamówienia opracowaną przez komisję przetargową i zatwierdzoną przez dyrektora w dniu 8.11.2010 r., zaproszenia wystosowane do 11 wykonawców, złożone oferty, informację o wyborze najkorzystniejszej oferty, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia, protokół z przebiegu postępowania. Umowy z wybranymi dostawcami w ilości 5 (w postępowaniu wyodrębniono 5

zadań) zawarto 3.01.2011 r. zgodnie z ustawą Pzp w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przesłania pisemnego zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Postępowanie zostało przeprowadzone iz następującymi brakami:

- nie zarejestrowano wpływu ofert do jednostki z podaniem liczby dziennika i godziny wpływu,
- zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty – brak potwierdzenia wysłania zawiadomienia do FH „ANJA”, pisma nie zawierają podpisów członków komisji i dyrektora, nie zamieszczono tej informacji na stronie www szkoły,
- zaproszenia do składania ofert zostały wysłane do oferentów w trzech różnych terminach (10, 15 i 16 listopada 2010),
- umowy zawarte w tym postępowaniu nie zostały oznaczone numerem postępowania nadanym w rejestrze w U.M. tj. ZP/55/SP3/D/10.

Wartość 173 zamówień poniżej 14.000 euro udzielonych przez szkołę w 2010 r. wyniosła 264.5976,17 zł w tym na usługi przeznaczono 203.627,44 zł, a na dostawy 60.969,73 zł.

W ramach kontroli zamówień poniżej 14 000 euro sprawdzaniem objęto dokumentację na organizację kolonii śródrocznej tzw. "zielonej szkoły" dla uczniów klas trzecich w 2010 i 2011 roku (numery postępowań NP. 31/10 i NP. 178/10) obejmującą wnioski o potwierdzenie zgodności procedury wyboru wykonawcy z art.4 pkt 8 Pzp, protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy, oferty, zawarte umowy o nr SP3/23/2010 i SP3/17/2011, faktury i wyciągi bankowe. W dokumentacji brak jest potwierdzeń wysłania zapytań ofertowych do firm. Zgodnie z Regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych - w przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 10 000 PLN zamawiający winien wysłać za potwierdzeniem odbioru zapytanie ofertowe do minimum 2 wykonawców. Dopuszcza się składanie zapytań i ofert faksem lub drogą elektroniczną, przy czym należy posiadać w dokumentacji potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego (obowiązuje zasada udokumentowania pisemności postępowania).

Do zamówień o wartości poniżej 14.000 euro każdorazowo sporządzano wnioski o potwierdzenie zgodności procedur z art. 4 pkt 8 Pzp oraz Protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy.

W ramach „zielonej szkoły” w maju 2010 r. z wyjazdu organizowanego przez firmę „Lubatur” do Darłówka skorzystało 40-ro dzieci, a w 2011 wybrano ofertę spółki „Polaris”, która zorganizowała wyjazd dla 44-ga dzieci do Krynicy Morskiej. Koszty wyniosły odpowiednio 38.760,00 zł i 47.520,00 zł.

Zgodnie z prowadzonym rejestrem umów w roku 2010 zawarto 27 umów na realizację dostaw, usług bądź robót budowlanych. W umowach o numerach 9, 11, 15, 18, 19, 20 i 21 powoływano jako osobę reprezentującą dyrektora i główną księgową. Główną księgową nie jest umocowana do reprezentowania jednostki na zewnątrz i do zaciągania zobowiązań, natomiast obowiązuje kontrasygnata księgowej pod każdą umową rodzącą zobowiązania finansowe. W umowach o nr 1-12, 14,16, 17, 22 brak w nagłówku umowy w nazwie strony „Gmina Czeladź”. Na wszystkich umowach brak zamieszczonego numeru postępowania – ZP lub NP. W 5 umowach terminy płatności zobowiązań określono do 30 dni, w 5 do 21 dni (umowy żywieniowe), w 8 do 14 dni, w 1 do 7 dni ("zielona szkoła"). Terminy płatności wynikające z umów (skontrolowano 31 faktur do 14 różnych umów) nie zostały przekroczone. W szeregu przypadków faktyczne płatności realizowane były z wyprzedzeniem w stosunku do terminu umownego. W przypadku 3 faktur zapłata nastąpiła w dniu wpływu faktury do jednostki.

Umowy o nr SP3 - 6, 10, 12, 15, 18, 19, 20, 21, 25 objęto sprawdzeniem pod kątem udokumentowania faktycznego wykonania umowy w postaci protokołu odbioru robót,

dokumentacji, przeglądu instalacji, konserwacji sieci, nadzoru, okresowych kontroli sprzętu, karty usług.

L.p.	Nr umowy	Wykonawca	Przedmiot umowy	Kwota umowy w zł
1	SP3/6/2010	„ZUH „GABRO”	Deratyzacja	1.440,00
2	SP3/10/10	A.Drozdowski	Napełnianie, naprawa gaśnic	1.617,72
3	SP3/12/10	.M.Gawron	Obsługa informatyczna	8.000,00
4	SP3/15/10	PPU „Agrocom”	Przeglądy węzła ciepłego i stały nadzór nad kotłownią	3.538,00
5	SP3/18/10	„Inwestprojekt”	Wykonanie projektu drogi dojazdowej p.poż.	59.902,00
6	SP3/19/10	B.Cząstka	Badanie urządzenia piorunochronnego	732,00 Zrezygnowano z usługi
7	SP3/20/10	B.Cząstka	Badanie skuteczności ochrony p.poż instalacji elektrycznej	1.891,00
8	SP3/21/10	Z-d kominiarski B.Łaska	Okresowa kontrola przewodów kominowych oraz ich czyszczenie	1.127,28
9	SP3/25/10	S.C. H.Rogóż, M.Rogóż	Termomodernizacja szkoły	1.182.929,15

W przypadku umowy o nr SP3/6/2010 zawartej z firmą GABRO na przeprowadzanie deratyzacji brak w placówce pisemnych potwierdzeń przez upoważnionego pracownika szkoły, z których wynikałoby wykonanie prac objętych umową, pomimo takiego zapisu w umowie. Kontrolę faktur stanowiących podstawę zapłaty przeprowadzała intendentka – pod względem formalno-rachunkowym i wicedyrektor – merytorycznie.

Do umowy wymienionej w poz.5 o nr SP3/18/10 protokół przekazania dokumentacji projektowej na drogę został podpisany przez przedstawiciela „Inwesprojektu” i ZBK, brak natomiast podpisu ze strony inwestora, którym w umowie określono dyrektora reprezentującego SP 3 – jako finansującego to zamówienie.

W trakcie kontroli szkoła była w posiadaniu po 1 egzemplarzu dokumentacji zawierającej części opisowe :droga dojazdowa p.poż, zewnętrzna sieć kanalizacji deszczowej, docelowa organizacja ruchu, zmiana organizacji ruchu na czas budowy, projekt zagospodarowania terenu, inwentaryzacja zieleni - bez kosztorysów i przedmiarów robót. Jednej części opracowania dotyczącej małej architektury nie okazano. Z wyjaśnienia przekazanego dyrektorowi szkoły przez ZBK wynika, że ten projekt został przekazany do „Inwestprojektu” w celu dokonania zmian, nie podając przy tym terminu odbioru po ewentualnych poprawkach.Za całość opracowania zapłacono 59.902,00 zł w dniu 29.11.2010 r. Kontroli

faktury będącej podstawą zapłaty dokonała sekretarz szkoły – pod względem formalno-rachunkowym, natomiast merytoryczne sprawdzenie potwierdził inspektor nadzoru z ZBK. Zgodnie z umową o prace kosztorysowe z dnia 11.02.2010 r. odbiór dokumentacji należał do obowiązków zleceniodawcy, którym była Gmina Czeladź- Szkoła Podstawowa Nr 3.

W § 5 umowy na termomodernizację szkoły dopuszczono możliwość częściowego fakturowania robót, przy czym podstawą wystawienia faktury miał być kosztorys powykonawczy zatwierdzony przez inspektora nadzoru wraz z protokołem odbioru robót. W przypadku dwóch faktur wystawionych przez firmę wykonawczą o nr 11/Rb/2010 i 18/Rb/2010 i zapłaconych na kwoty 200 i 300 tysięcy złotych kosztorysów częściowych do faktury nie dołączono. Kontroli kompletności faktur dokonała pod względem formalno-rachunkowym sekretarz szkoły, merytorycznie kierownik dz.technicznego ZBK i inspektor nadzoru z ZBK. Zatwierdzenia faktury do wypłaty dokonała dyrektor szkoły. Zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami osobami uprawnionymi do kontroli merytorycznej dokumentów księgowych są dyrektor, zastępca i sekretarz szkoły.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń :

Zalecenie Nr 1

W oparciu o obowiązujący Regulamin udzielania zamówień publicznych wprowadzony Zarządzeniem Nr 14/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 28.01.2010 r. w części dot. zamówień o wartości powyżej 10 000 zł (§ 5 pkt 4) zobowiązać pracowników do przestrzegania zasady wysyłania zaproszeń z zapytaniem ofertowym do minimum 2 wykonawców za potwierdzeniem odbioru.

Zaproszenia do składania ofert należy wysyłać do wykonawców w tej samej dacie przestrzegając zasady równego traktowania oferentów.

Pisma wychodzące w trakcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych powinny być podpisywane przez członków komisji przetargowej i dyrektora.

Oferty wpływające do jednostki w ramach procedur zamówieniowych należy rejestrować w dzienniku poczty przychodzącej z podaniem nr dziennika i godziny wpływu.

Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty należy zamieszczać zgodnie z procedurą na stronie www zamawiającego.

Termin : od zaraz, na bieżąco

Zalecenie Nr 2

W umowach cywilno – prawnych zawieranych z kontrahentami prawidłowo określać stronę umowy: Gmina Czeladź – Szkoła Podstawowa Nr 3 reprezentowana 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 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.

Ustalić osobę w jednostce odpowiedzialną za prawidłowe przygotowywanie umów pod względem formalnym, prowadzenie rejestru i zbioru oryginałów umów i aneksów do umów, oraz właściwe ich oznaczanie.

Ustalić zgodnie z obowiązującą procedurą stawkę cenową za najem powierzchni dachowej budynku szkoły.

Termin: od zaraz, na bieżąco

Zalecenie Nr 3

W przypadku umów dotyczących okresowego (miesięcznie, kwartalnie) wykonywania usług typu monitorowanie, konserwacja, przeglądy wszelkiego rodzaju sprzętów, instalacji, nadzoru, itp. każdorazowo wymagać potwierdzenia wykonania tych usług przez przedstawicieli firm w postaci protokołu z tych czynności bądź notatki lub w inny sposób pisemny, nie budzący wątpliwości, dokumentować fakt wykonania usługi, odbioru robót, dokumentacji.

Termin: od zaraz, na bieżąco

Zalecenie Nr 4

W ramach kontroli wewnętrznej wzmocnić nadzór nad pracownikami zobowiązanymi i przeprowadzającymi z up.dyrektora kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości tj, czy dana usługa, robota lub dostawa faktycznie zostały wykonane. Fakt kontroli potwierdza się własnoręcznym podpisem i wpisaniem daty kontroli na pieczęci, w miejscu do tego rodzaju kontroli wyznaczonym.

Termin : od zaraz, na bieżąco.

Zalecenie Nr 5

Regulowanie zaciągniętych zobowiązań pieniężnych z tytułu wykonywanych robót, dostaw i usług winno odbywać się w terminach wynikających z zawartych umów, stosownie do przepisu art. 44 ust. 3 pkt 3, art.42 ust.2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240) w sposób celowy i oszczędny.

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

Zastępca Burmistrza Miasta
mgr Teresa Wąsowicz