

DEPARTAMENT OBSŁUGI I ADMINISTRACJI URZĘDU MIASTA ŁÓDZI
BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

Łódź, dnia 28 listopada 2017 r.

Znak sprawy: DOA-BAK-I.1711.94.2017

Pani
Jolanta Kuśmirek
Dyrektor
Publicznego Gimnazjum nr 32
w Łodzi

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, działając na podstawie § 36 zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, w związku z zakończeniem czynności kontrolnych, udokumentowanych w protokole kontroli Nr DOA-BAK-I.1711.94.2017 podpisanym w dniu 15 listopada 2017 r., przekazuje Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

TEMAT KONTROLI

Umowy cywilno-prawne.

KONTROLER

Beata Rogalska-Jarosz, inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, upoważnienie nr DOA-BAK-III.077.101.2017 z dnia 25.10.2017 r.

JEDNOSTKA KONTROLOWANA

Publiczne Gimnazjum nr 32
90-325 Łódź, ul. Fabryczna 4

KIEROWNIK JEDNOSTKI KONTROLOWANEJ

Funkcję dyrektora pełni Pani Jolanta Kuśmirek, zgodnie z zarządzeniem Nr 3908/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30.06.2016 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora Publicznego Gimnazjum nr 32 w Łodzi przy ul. Fabrycznej 4, na okres od dnia 1.09.2016 r. do dnia 31.08.2021 r. (wcześniej również dyrektor gimnazjum od dnia 1.09.1999 r.).

OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PROWADZENIE RACHUNKOWOŚCI W JEDNOSTCE

Pani Marzena Grobel, główny księgowy, zatrudniona w szkole na tym stanowisku od dnia 1.10.2003 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony. Zgodnie z § 6 ust. 1 uchwały nr XXXVIII/1012/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7.12.2016 r., od dnia 1.04.2017 r. stała się pracownikiem Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi przy ul. Mikołaja Kopernika 36.

OKRES OBJĘTY KONTROLĄ

1.01.2017 r. – 30.09.2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia *pozytywnie* działalność jednostki w zakresie zawierania umów cywilno-prawnych, w okresie objętym kontrolą.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Opis statusu jednostki.

Publiczne gimnazjum, zwane dalej szkołą lub jednostką, jest szkołą publiczną, której organem prowadzącym jest miasto Łódź i prowadzi swoją działalność na podstawie ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty¹.

Zgodnie ze statutem (tekst ujednoczony opublikowany w drodze zarządzenia nr 13/2016/2017 dyrektora szkoły z dnia 10.11.2016 r. obowiązujący od dnia 8.11.2016 r.), szkoła realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej w szczególności:

- o zapewnieniu uczniom realizacji obowiązku szkolnego,
- o realizacją programów kształcenia określonego podstawą programową i ramowym planem nauczania,
- o zapewnieniu opieki uczniom podczas pobytu w szkole,
- o zapewnieniu rozwoju osobowości dziecka zgodnie z oczekiwaniami rodziców,
- o kształtowaniu poczucia tożsamości regionalnej, narodowej i europejskiej,
- o umożliwieniu zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego, który pozwoli na kontynuację nauki zgodnie z zapotrzebowaniem ucznia i jego rodziców,
- o umożliwieniu uczniom dokonania świadomego, zgodnego z ich oczekiwaniami wyboru dalszego kierunku kształcenia lub praktycznego wykorzystania nabytych w szkole umiejętności.

Od dnia 1.04.2017 r. zgodnie z uchwałą Nr XXXVIII/1012/16 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 7.12.2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu, Centrum stało się jednostką obsługującą publiczne gimnazja w Łodzi w zakresie:

od dnia 1.01.2017 r.:

- dokonywania rozliczeń dla potrzeb zbiorczej częściowej deklaracji VAT-7,
- prowadzenia obsługi prawnej dla szkoły;

od dnia 1.04.2017 r.:

- prowadzenia rachunkowości szkoły,
- prowadzenia spraw płacowych pracowników szkoły,
- sporządzania sprawozdawczości finansowo-budżetowej oraz statystycznej,

¹ Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 poz. 1943).

- dokonywania rozliczeń z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi urzędami.

2. Ustalony stan faktyczny.

W trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych w jednostce, poczynione zostały następujące ustalenia:

2.1. Zakres uprawnień i kompetencji osób odpowiedzialnych za przygotowanie i podpisanie umowy wynikające z wewnętrznych aktów prawnych oraz wymagane obowiązującymi przepisami upoważnienia.

Pełnomocnictwa i upoważnienia.

Zgodnie z art. 47.1 ustawy o samorządzie gminnym² kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta.

Dyrektor jednostki kontrolowanej posiada wymagane przepisami pełnomocnictwa do zwykłego zarządu mieniem jednostki w tym do podpisywania umów cywilno-prawnych.

Pełnomocnictwa udzielone zostały przez Prezydenta Miasta Łodzi:

- a) zarządzeniem Nr 4500/VII/16 z dnia 19.09.2016 r. (ze zm.) w zakresie zwykłego zarządu mieniem, będącym w posiadaniu kierowanej jednostki, w tym do zawierania umów: najmu, dzierżawy części nieruchomości i odpłatnego korzystania z części mienia oraz umów użyczenia i umów bezpłatnego korzystania z mienia będącego w posiadaniu kierowanej jednostki.

Pełnomocnictwo obejmuje również umocowanie do reprezentowania Miasta Łodzi w postępowaniach przed sądami i organami egzekucyjnymi z prawem udzielania dalszych pełnomocnictw procesowych radcom prawnym zatrudnionym w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi przy ul. Mikołaja Kopernika 36.

- b) zarządzeniem Nr 7106/VII/17 z dnia 19.10.2017 r. do dokonywania wszelkich czynności mających na celu przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz do składania jednoosobowo w imieniu Miasta Łodzi oświadczeń woli związanych z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych zawartych w planach finansowych kierowanej jednostki;
- c) zarządzeniem Nr 7107/VII/17 z dnia 19.10.2017 r. do składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Miasta Łodzi związanych z wnioskowaniem, zawieraniem umów o dofinansowanie oraz realizacją i rozliczaniem projektów z zakresu spraw należących do zadań statutowych szkoły lub placówki;
- d) zarządzeniem Nr 4144/VII/16 z dnia 26.07.2016 r. w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją przedsięwzięć zamieszczonych w wykazie przedsięwzięć na lata 2016-2019 i lata następne, stanowiącym załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXIII/5321/15 Rady

² Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579, 1948)

Miejskiej w Łodzi z dnia 30.12.2015 r. w sprawie uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta Łodzi na lata 2016-2040, zmienionej uchwałami Rady Miejskiej w Łodzi: Nr XXIII/5531/16 z dnia 20.01.2016 r., Nr XXV/5831/16 z dnia 10.02.2016 r., Nr XXVII/6401/16 z dnia 9.03.2016 r., Nr XXVIII/6761/16 z dnia 30.03.2016 r., Nr XXVIII/17081/16 z dnia 20.04.2016 r., Nr XXIX/1747/16 z dnia 11.05.2016 r., Nr XXXI/771/16 z dnia 25.05.2016 r., Nr XXXI/796/16 z dnia 15.06.2016 r., Nr XXXI/799/16 z dnia 15.06.2016 r. i Nr XXXII/848/16 z dnia 6.07.2016 r. oraz z tytułu umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki z których wynikające płatności wykraczają poza rok budżetowy.

Pełnomocnictwa udzielone zostały na czas wykonywania obowiązków dyrektora szkoły.

Delegowanie zadań i uprawnień – zakresy czynności.

Właściwi rzeczowo w zakresie przedmiotu kontroli pracownicy merytoryczni posiadali w okresie objętym kontrolą aktualne zakresy czynności na zajmowanym stanowisku (szczegółowe ustalenia w protokole na str. 4-5).

2.2. Wdrożenie w jednostce kontrolowanej procedur określających tryb postępowania przy zawieraniu umów cywilno-prawnych.

W jednostce wdrożone zostały procedury zawierające opis czynności przy zawieraniu umów cywilno-prawnych oraz w zakresie kontroli realizacji zobowiązań z nich wynikających jak i należności z ich tytułu, szczegółowo opisane w protokole na stronach 5-9.

W związku z przejęciem z dniem 1.04.2017 r. przez CUWO w Łodzi obsługi jednostki w zakresie m.in. prowadzenia jej rachunkowości, zgodnie z zarządzeniem nr 2 dyrektora CUWO w Łodzi z dnia 31.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości (ze zm.), wprowadzona została Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych, stanowiąca załącznik nr 7 do zarządzenia, która ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w CUWO oraz **w jednostkach przez nie obsługiwanych** tj. również w szkole.

2.3. Umowy zawierane w wyniku przeprowadzonego przez jednostkę postępowania o zamówienie publiczne (z zastosowaniem ustawy PZP) lub na podstawie wyłączenia z art. 4 ust. 8 ustawy PZP.

W okresie objętym kontrolą, w zakresie przedmiotowym kontroli, jednostka zawarła 4 umowy oraz 3 umowy zawarte zostały wcześniej, ale w nim obowiązywały, opisane w protokole na stronie 9-16.

W jednym przypadku umowa została zawarta w dniu 25.11.2014 r. pomiędzy jednostką, a firmą Ochrona Juventus Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, na czas nieokreślony.

W trakcie trwania czynności kontrolnych dyrektor jednostki podjęła działania związane z wypowiedzeniem umowy i podjęciem nowej procedury rozeznania rynku w zakresie oferowanych cen za usługi monitorowania obiektów przez firmy wyspecjalizowane w tym zakresie.

Umowy-zlecenia i umowy o dzieło.

W okresie objętym kontrolą jednostka zawarła 2 umowy zlecenia, opisane w protokole na str. 16-17. Umowy zostały zawarte przez jednostkę z pracownikiem szkoły zatrudnionym na stanowisku pedagoga szkolnego.

2.4. Umowy najmu.

W okresie objętym kontrolą jednostka zawarła 2 umowy najmu oraz 2 umowy użyczenia, opisane w protokole na str. 17-20.

Umowy zostały zawarte w imieniu szkoły przez dyrektora jednostki Panią Jolantę Kuśmirek.

W umowach określono:

- podmiot i przedmiot umowy,
- termin obowiązywania umowy,
- wysokość czynszu najmu i opłat za media,
- sposób i termin płatności,
- zasady ewentualnego wypowiedzenia umowy.

W umowie najmu sali gimnastycznej określono opłaty związane z najmem wynikające z uchwały nr 3339/355/2002 Zarządu Miasta Łodzi z dnia 28.02.2002 r. w sprawie stawek czynszu najmu powierzchni użytkowych znajdujących się na terenie przedszkoli, szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i innych placówek objętych systemem oświaty, prowadzonych przez Miasto Łódź oraz opłaty za korzystanie z mediów, a w przypadku wynajmu powierzchni pod automat samosprzedający ujęto stawkę wynegocjowaną z najemcą oraz opłatę za media.

W przypadku umów użyczenia, których przedmiotem było oddanie w bezpłatne użytkowanie pomieszczeń znajdujących się w budynku szkoły, jednostka posiadała wymagane stosownym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi (dot. udzielenia pełnomocnictwa w zakresie zwykłego zarządu mieniem, będącym w posiadaniu kierowanej jednostki, w tym do zawierania umów: najmu, dzierżawy części nieruchomości i odpłatnego korzystania z części mienia oraz umów użyczenia i umów bezpłatnego korzystania z mienia będącego w posiadaniu kierowanej jednostki) pisemne zgody wydane przez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

3. W okresie objętym kontroli tj. od dnia 1.01.2017 r. do dnia 30.09.2017 r. w jednostce przeprowadzone zostały przez podmioty zewnętrzne kontrole przedstawione w zestawieniu stanowiącym załącznik nr 2 do protokołu.
4. Szczegółowy opis ustalonego stanu faktycznego zawarto w protokole kontroli, który został podpisany przez kontrolera i kierownika jednostki kontrolowanej w dniu 15 listopada 2017 r.

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, a drugi zostaje włączony do akt kontroli.

Kontroler

INSPEKTOR

mgr Beata Rogalska-Jarosz

.....
(pieczętka i podpis)

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontrol

Tomasz Głuszczał

.....
(pieczętka i podpis dyrektora BAWiK)