

Łódź, dnia 08 marca 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.14.2017

Pan
Janusz BRZozowski
DYREKTOR
Publicznego Gimnazjum nr 29
im. ks. Jana Twardowskiego

ul. Juliusza Jurczyńskiego 1/3
92-306 Łódź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, po zakończeniu czynności kontrolnych, udokumentowanych w podpisanym i przekazanym w dniu 3 marca 2017 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.14.2017, na podstawie § 36 Regulaminu kontroli, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli, przekazuje Panu Dyrektorowi niniejsze Wystąpienie Pokontrolne wraz z informacją, iż odstępuje się od wydania zaleceń pokontrolnych i kontrolę uważa się za zakończoną.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI

Tytuł/temat kontroli

„Umowy cywilno-prawne”.

Kontroler

Elżbieta Bielecka inspektor w Oddziale Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi; upoważnienie z dnia 2 lutego 2017 r. znak DO-BAK-III.077.18.2017.

Jednostka kontrolowana

Publiczne Gimnazjum nr 29 im. ks. Jana Twardowskiego z siedzibą przy ul. Juliusza Jurczyńskiego 1/3 w Łodzi (zwane dalej Gimnazjum).



Kierownik jednostki kontrolowanej

Pan Janusz Brzozowski Dyrektor Gimnazjum.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Pani Anna Pakuła Główna Księgowa.

Okres objęty kontrolą

1 stycznia 2016 r. – 31 stycznia 2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia działalność Publicznego Gimnazjum nr 29 im. *ks. Jana Twardowskiego* w Łodzi w zakresie tematu „Umowy cywilno-prawne” pozytywnie pomimo stwierdzonych uchybień.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO

1. Publiczne Gimnazjum nr 29 w Łodzi zostało utworzone z dniem 1 września 1999 r. na podstawie uchwały Nr XI/0158/99 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 24 marca 1999 r. w sprawie aktu założycielskiego Publicznego Gimnazjum Nr 29 i nadania statutu.

Gimnazjum jest szkołą publiczną realizującą 3-letni cykl kształcenia, prowadzącą nabór dla dzieci z rejonu i spoza rejonu.

W roku szkolnym 2016/2017 uczy się w Gimnazjum 276 uczniów w 9 oddziałach, zatrudnionych jest 31 nauczycieli, 2 pracowników administracji oraz 5 pracowników obsługi.

W Gimnazjum znajdują się m.in.: nowoczesna pracownia komputerowa z 18 stanowiskami dla uczniów, bogato wyposażona sala o nazwie Ekoeksperymentarium 29, 5 tablic interaktywnych, w każdej sali rzutnik, komputer, ekran oraz jest budowana hala sportowa z Budżetu Obywatelskiego.

W Gimnazjum działa wiele kół zainteresowań, teatr prowadzony w języku angielskim i francuskim oraz chór.

W Raporcie z ewaluacji problemowej z dnia 8 czerwca 2016 r. pracownicy Kuratorium Oświaty w Łodzi stwierdzili, że Gimnazjum należy do szkół sukcesu,

z dodatnim EWD, liczną grupą laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych, wojewódzkich oraz ogólnopolskich.

W gimnazjum przykłada się dużą wagę do tworzenia tradycji szkoły, organizowania stałych, corocznych imprez i uroczystości, opartych na wartościach, którym hołdował jej patron – ks. Jan Twardowski. Na najważniejszych wątkach jego poezji oparta jest uroczystość ślubowania pierwszoklasistów, a także coroczny Festiwal Dni Twardojańskich, organizowany jako konkurs międzyszkolny.

Gimnazjum wchodzi w skład Towarzystwa Przyjaźni Polsko-Węgierskiej, współpracuje m.in. z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną nr 4, Domem Kultury „502”, Biblioteką Miejską „Mieszko”, domami dziecka, Schroniskiem dla Zwierząt przy ul. Marmurowej, Teatrem Wielkim, Wyższą Szkołą Pedagogiczną, Policją, Strażą Pożarną, Towarzystwem Opieki nad Starym Cmentarzem.

Szkołę nadzoruje w imieniu organu prowadzącego (Miasto Łódź) Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

2. Zarządzeniem Nr 1/2012 Dyrektora Gimnazjum z dnia 3 stycznia 2012 r. została wprowadzona jako załącznik do zarządzenia *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Publicznym Gimnazjum nr 29 im. ks. Jana Twardowskiego w Łodzi* zwana dalej Instrukcją.

W postanowieniach Instrukcji wskazano, że:

- a) Wypłata gotówki z kasy następuje m.in. na podstawie rachunków z umów – zleceń i o dzieło;
- b) Zamówienie - umowa – zlecenie powinny zawierać:
 1. dokładne wyszczególnienie stron, biorących udział w transakcji,
 2. warunki płatności,
 3. przedmiot zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem nazwy zamawianego materiału, sprzętu, pomocy naukowych itp. ilość oraz cenę jednostkową,
 4. termin wykonania umowy lub zamówienia,
 5. datę sporządzenia umowy, zamówienia lub zlecenia;
- c) W przypadku konieczności wykonania różnych prac doraźnych zadania mogą być zlecone pracownikom własnym lub obcym na zasadzie umowy - zlecenia;

d) Umowę – zlecenie *wypełnia się zgodnie z drukiem* ustalając wynagrodzenie w oparciu o stawkę godzinową i przewidywaną ilość godzin pracy albo innych warunków, określonych w umowie zawartej między stronami. *Umowę – zlecenie podpisują zleceniobiorca oraz zleceniodawca. Gimnazjum reprezentuje dyrektor;*

e) Rachunek zgodny z umową wystawia zleceniobiorca po wykonaniu prac.

Fakt wykonania i przyjęcia pracy potwierdza dyrektor.

Rachunek łącznie z umową zleceniobiorca przedkłada Głównemu Księgowemu celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz obliczenia funduszy i podatku od umowy. Następnie kasjer dokonuje wypłaty netto a zleceniobiorca kwituje jej odbiór.

Podpisywane umowy są parafowane przez Głównego Księgowego.

Instrukcja została przyjęta do wiadomości i stosowania przez pracowników administracji Gimnazjum w drodze złożenia przez nich podpisów.

3. W kontrolowanym okresie obowiązywały *Procedury postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro*, wprowadzone Zarządzeniem Nr 1/2015 Dyrektora Gimnazjum z dnia 5 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 euro dla Publicznego Gimnazjum nr 29 im. ks. Jana Twardowskiego w Łodzi.

W Procedurach (..) podkreślono, że obowiązkiem pracownika prowadzącego postępowanie jest bezstronne, obiektywne, staranne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia.

Podstawę dokonywania wydatków w zakresie realizacji zamówień publicznych stanowi plan finansowy Gimnazjum na dany rok budżetowy, aktualny w dniu ustalania wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia.

Procedury udzielania zamówień publicznych regulowane są w układzie:

1. zamówienia o wartości do 500 euro – właściwy pracownik Gimnazjum prowadzi negocjacje z jednym wykonawcą;

2. zamówienia o wartości powyżej 500 euro do 2 500 euro;
3. zamówienia o wartości powyżej 2 500 euro, ale nieprzekraczającej wartości szacunkowej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

Procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 500 euro do 2 500 euro rozpoczyna Notatka służbowa na okoliczność rozeznania rynku telefonicznie lub pisemnie, zatwierdzona przez Dyrektora Gimnazjum, sporządzona według wzoru załączonego do Procedur.

Rozpoczęcie procedury udzielenia zamówienia, którego wartość zawiera się w przedziale od 2 500 euro do równowartości kwoty 30 000 euro poprzedza Wniosek o zatwierdzenie zamówienia, podpisany przez Głównego Księgowego i Dyrektora Gimnazjum.

Do Wniosku powinna być dołączona Notatka sporządzona na okoliczność rozeznania rynku oraz potencjalnych wykonawców.

Rozeznanie rynku należy przeprowadzić pisemnie (wzór zapytania cenowego stanowi załącznik do Procedur), zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty.

Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę.

Z postępowania powyżej 2500 euro do 30 000 euro należy sporządzić Protokół, którego wzór stanowi załącznik do Procedur.

Wymagania względem wybieranego wykonawcy powinny odpowiadać art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.) – dokonywanie wydatków musi następować w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Właściwy merytorycznie pracownik Gimnazjum jest zobowiązany prowadzić rejestr wydatków/zamówień publicznych.



W Procedurach wskazano m.in., że:

- a) udzielenie zamówienia następuje w oparciu o umowę pisemną, określającą warunki realizacji zamówienia w przypadku zakupu usług lub zamówienie podpisane przez Dyrektora Gimnazjum w przypadku zakupu rzeczy;
- b) do umów zawieranych w sprawach o zamówienie publiczne, o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

4. W Gimnazjum zagadnienia umów cywilnoprawnych zostały unormowane pisemnie Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora Gimnazjum z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie *wprowadzenia Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w Publicznym Gimnazjum nr 29 im. ks. Jana Twardowskiego w Łodzi.*

Celem *Zasad* (..) stanowiących załącznik do ww. zarządzenia jest ujednoczenie systemu zawierania umów cywilnoprawnych, w tym dokumentowania, bieżącej kontroli kosztów oraz prowadzenie rejestru umów.

W postanowieniach *Zasad* (..) podano, między innymi:

- a) obligatoryjne elementy umowy oraz ilość sporządzanych egzemplarzy,
- b) wzory umów cywilnoprawnych, stosowanych w Gimnazjum: zlecenia, umowy o dzieło, umów najmu z prawidłowym, pełnym oznaczeniem Gimnazjum oraz osoby reprezentującej Gimnazjum tj. Dyrektora powołanego na stanowisko w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi,
- c) procedurę związaną z podpisaniem umowy, jej rejestracją w rejestrze umów,
- d) obowiązek prowadzenia w Gimnazjum rejestru umów cywilnoprawnych w układzie rocznym.

Zgodnie z postanowieniami *Zasad* (..) umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację wymagań odnoszących się do legalności, celowości, gospodarności, rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz ochronę interesów Gimnazjum i terminową realizację zobowiązań.

Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje Sekretarz Gimnazjum i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Gimnazjum.

Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.



Umowę podpisuje w imieniu Gimnazjum jego Dyrektor, a parafuje Główny Księgowy w ramach kontroli wstępnej.

Rejestracji umów cywilnoprawnych dokonuje Sekretarz Gimnazjum.

Dyrektor Gimnazjum jest osobą odpowiedzialną za monitorowanie realizacji umowy, odbioru przedmiotu umowy oraz wnioskowanie o jej ewentualne zmiany.

W Gimnazjum jest prowadzony *Rejestr umów cywilno-prawnych* w układzie zawierającym informacje:

- a) pozycja w spisie (kolejny numer/liczba porządkowa),
- b) numer umowy,
- c) data zawarcia umowy,
- d) okres na jaki została zawarta umowa,
- e) dane podmiotu, z którym umowa jest zawarta,
- f) przedmiot umowy,
- g) wartość umowy (brutto),
- h) uwagi.

Obowiązek prowadzenia takiego rejestru został wprowadzony wewnętrznym aktem normatywnym Dyrektora Gimnazjum, a zadanie powierzone Sekretarzowi Gimnazjum w pisemnym zakresie czynności.

5. W kontrolowanym okresie Dyrektorzy Gimnazjum podpisywali umowy cywilnoprawne w granicach umocowania na podstawie:

- a) zarządzenia Nr 1924/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 września 2015 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom jednostek oświaty prowadzonych przez miasto Łódź, z późn. zm.,
- b) zarządzenia Nr 4501/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 września 2016 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom jednostek oświaty prowadzonych przez miasto Łódź, z późn. zm.

6. Zakres czynności Głównego Księgowego z dnia 4 stycznia 2015 r. zatrudnionego w Gimnazjum w kontrolowanym okresie na 1/2 etatu zawiera postanowienia

w zakresie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Zakres czynności Sekretarza Gimnazjum z dnia 1 grudnia 2008 r. nie zawierał bezpośrednio postanowień dotyczących umów cywilnoprawnych, lecz ogólne zadanie - *sporządza świadectwa pracy, umowy i rozwiązania umów*.

Od dnia 1 września 2016 r., w nowym zakresie czynności Dyrektor Gimnazjum powierzył Sekretarzowi zadania w zakresie sporządzania projektów umów cywilnoprawnych, prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne do 30 000 euro oraz obowiązek prowadzenia rejestru zamówień publicznych do 30 000 euro i rejestru umów cywilnoprawnych.

W Gimnazjum nie ma prowadzonej obsługi prawnej ani w ramach umowy cywilnoprawnej ani umowy o pracę.

7.1. W kontrolowanym okresie nie była zawarta umowa cywilnoprawna w wyniku bezpośrednio przeprowadzonego przez Gimnazjum postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro.

7.2. W kontrolowanym okresie nie była zawarta umowa o dzieło.

7.3. W kontrolowanym okresie była zawarta umowa zlecenia z osobą fizyczną.

Umowa zlecenia Nr 1/2016 z dnia 1 kwietnia 2016 r. pomiędzy Gimnazjum, reprezentowanym przez Panią Marię Giełzak (brak wskazania stanowiska oraz pełnomocnictwa do reprezentowania Gimnazjum) a osobą fizyczną, której przedmiotem była *Obsługa informatyczna, administrator sieci* za wynagrodzeniem w wysokości 860,00 zł brutto.

Umowa była zawarta na okres od 1 stycznia 2016 r. do 30 kwietnia 2016 r.

Strony umowy ustaliły, że wynagrodzenie płatne będzie w ciągu 14 dni po przedstawieniu rachunku przez zleceniobiorcę.

Rachunek z dnia 19 października 2016 r. został podpisany przez zleceniobiorcę w dniu 3 listopada 2016 r. (potwierdzenie odbioru wynagrodzenia).



Sprawdzenie wykonania prac przez informatyka było ustnie potwierdzane przez nauczycieli lub opiekunów sal.

W dniu 20 października 2016 r. Dyrektor Gimnazjum potwierdził na rachunku, że *sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności*, a Główna Księgowa, że *zatwierdzono pod względem formalnym i rachunkowym*.

W trakcie kontroli Dyrektor wprowadził obowiązek pisemnego potwierdzania wykonania pracy zleconej przez właściwych merytorycznie pracowników Gimnazjum.

7.4. W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowa dzierżawy ani umowa użyczenia.

7.5. W kontrolowanym okresie były zawarte przez Gimnazjum umowy najmu.

- 1) Umowa nr 2/2016 z dnia 1 października 2016 r. zawarta z Firmą Projekt Kantyna Chmielecki, Zaborowski sp.j. z siedzibą w Łodzi, której przedmiotem najmu jest lokal użytkowy w Gimnazjum na pierwszym piętrze budynku, w skład którego wchodzi: pomieszczenie o powierzchni użytkowej 8,6 m kw., wyposażone w dostęp do ujęcia wody, elektryczność i centralne ogrzewanie.

Oddanie lokalu użytkowego nastąpiło na podstawie protokołu przekazania lokalu, zawierającego stan przedmiotu najmu oraz jego wyposażenie.

Umowa została zawarta na okres od dnia 1 października 2016 r. do dnia 30 czerwca 2017 r.

Najemca zobowiązał się do:

- a) wykorzystania lokalu w celu prowadzenia bufetu szkolnego, promowania zdrowego stylu odżywiania dzieci i młodzieży, zakazu sprzedaży alkoholu,
- b) wymiany drzwi do pomieszczenia, będącego przedmiotem umowy na własny koszt, w terminie 30 dni od zawarcia umowy.

W postanowieniach umowy strony ustaliły kwotę czynszu za najem uwzględniając powierzchnię 8 m kw. wg stawki 15 zł za m kw. – łącznie 120 zł oraz wyszczególnione opłaty za media (uwzględniając kalkulację kosztów) – łącznie 121,45 zł.

W umowie wskazano najemcy dwa odrębne konta do wpłat: czynszu za najem, opłat za media, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca z góry.

W przypadku uchybienia terminu zapłaty przewidziano prawo doliczenia ustawowych odsetek za zwłokę.

Najemca poza naprawami zobowiązał się do:

- a) naprawy szkód powstałych z jego winy,
- b) oddania lokali po zakończeniu stosunku najmu w stanie w jakim został oddany do użytku przed podpisaniem umowy.

Każda ze stron umowy może rozwiązać umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, przy czym ostatnim dniem ustalono ostatni dzień miesiąca.

Wynajmujący może rozwiązać stosunek najmu bez zakładanego terminu wypowiedzenia, w przypadku gdy najemca:

- a) odda przedmiot najmu osobie trzeciej do bezpłatnego używania lub w podnajem – bez zgody wynajmującego,
- b) dopuszcza się zwłoki z zapłatą czynszu za dwa pełne okresy rozliczeniowe,
- c) narusza obowiązki określone w umowie.

W drodze Aneksu z dnia 14 grudnia 2016 r. strony uaktualniły postanowienia umowy w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług (scentralizowana deklaracja VAT Miasta Łodzi).

W postanowieniach Aneksu wskazano pełne rozliczenie kwoty najmu, uwzględniając odrębnie kwotę czynszu za najem oraz podatek VAT, oraz wyszczególnione opłaty za dodatkowe świadczenia wraz z podatkiem VAT.

- 2) Umowa Nr 3/2016 zawarta w dniu 1 października 2016 r. z firmą Szkoła Języków Obcych „Smile” z siedzibą w Łodzi, której przedmiotem jest najem pomieszczenia szkolnego o powierzchni 20 m kw. przeznaczonego na zajęcia lekcyjne w ramach nauki języków obcych, prowadzonej przez firmę „Smile” dla uczniów Gimnazjum. Umowa została zawarta od dnia 1 października 2016 r. do 31 maja 2017 r. i obejmuje zajęcia dla 1 grupy uczniów, w wymiarze łącznym 61 godzin w tym okresie.

Strony postanowiły, że najemca będzie płacić do 15 dnia każdego miesiąca z góry na odrębne konta: czynsz miesięcznie w okresie obowiązywania umowy

w wysokości 150 zł, w tym czynsz najmu 120 zł oraz ryczałt za eksploatację (ogrzewanie, oświetlenie, sprzątanie, zużycie mebli) w wysokości 30 zł.

W przypadku uchybienia terminu zapłaty przewidziano prawo doliczenia ustawowych odsetek za zwłokę.

Najemca zobowiązał się do:

- a) naprawy szkód powstałych z jego winy lub winy osób trzecich na terenie objętym umową w trakcie trwania umowy,
- b) zwrócenia przedmiotu najmu w stanie nie pogorszonym,
- c) podporządkowania swoich pracowników regulaminom p.poż i bhp. W razie naruszenia przez najemcę przepisów regulaminów, jak również w razie udokumentowania stwierdzenia przez wynajmującego przypadków niszczenia majątku Gimnazjum, bądź przebywania na terenie w stanie nietrzeźwości lub palenia papierosów, wynajmującemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, *po uprzednim uiszczeniu opłaty za bieżący miesiąc.*

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1 - miesięcznego terminu wypowiedzenia, z upływem terminu na koniec miesiąca kalendarzowego.

W drodze Aneksu z dnia 14 grudnia 2016 r. strony uaktualniły postanowienia umowy w związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług (scentralizowana deklaracja VAT Miasta Łodzi).

W postanowieniach Aneksu wskazano pełne rozliczenie kwoty najmu uwzględniając odrębnie kwotę czynszu za wynajem oraz podatek VAT, oraz kwotę ryczałtu za eksploatację (ogrzewanie, oświetlenie, sprzątanie, zużycie mebli) wraz z odrębnym podatkiem VAT.

7.6. W zawartych umowach najmu brak przywołania aktów normatywnych na podstawie, których były wyliczone stawki najmu.

Jednakże stawki najmu w umowach zostały wyliczone w granicach określonych aktami normatywnymi, obowiązującymi w mieście Łodzi, nie zostały zaniżone.

Prawidłowe wzorce umów najmu zostały normatywnie wprowadzone w Gimnazjum w roku 2017 i będą stosowane obligatoryjnie, zgodnie z postanowieniami Zarządzeniu Nr 1/2017 Dyrektora Gimnazjum z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie

wprowadzenia *Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w Publicznym Gimnazjum nr 29 im. ks. Jana Twardowskiego w Łodzi.*

Faktury/rachunki zostały potwierdzone, opisane przez pracowników Gimnazjum odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie oraz sprawdzone, opisane pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym.

7.7. Gimnazjum za rok 2016 odprowadziło do budżetu Miasta, za pośrednictwem Urzędu Miasta Łodzi kwotę 454,35 zł z tytułu zwrotu za media.

Na podstawie Sprawozdania finansowego na dzień 31 grudnia 2016 r. Gimnazjum:

- a) nie posiadało naliczonych należności na koncie „201” najem oraz na koncie „221” media,
- b) stan wydzielonego rachunku wyniósł 0,20 zł.

Na podstawie Sprawozdania Rb-34 ustalono, że Gimnazjum uzyskało za rok 2016 z tytułu najmu dochód w wysokości 720 zł.

8. Kontrole zewnętrzne, przeprowadzone w kontrolowanym okresie przez organy kontroli zewnętrznej, bez zaleceń.

1) W dniu 20 czerwca 2016 r. została przeprowadzona kontrola przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Łodzi w zakresie stanu sanitarno-technicznego Gimnazjum (sal lekcyjnych, pomieszczeń sanitarnych, bloku wychowania fizycznego, ciągów komunikacyjnych, szatni, otoczenia placówki) – bez zaleceń pokontrolnych.

W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, że m.in.:

- a) stan sanitarny skontrolowanych pomieszczeń nie budził zastrzeżeń,
- b) meble i sprzęt są zgodne z ergonomią, a sprzęt sportowy jest certyfikowany w 100%,
- c) dostępne są środki higieniczne w pomieszczeniach sanitarnych,
- d) w placówce nie stosuje się substancji niebezpiecznych,
- e) znajduje się znak o zakazie palenia tytoniu,
- f) dokumentacja do celów sanitarno-epidemiologicznych jest aktualna.



- 2) W dniach 18-23 maja 2016 r. została przeprowadzona ewaluacja problemowa przez Kuratorium Oświaty w Łodzi. W wyniku badania wizytatorzy do spraw ewaluacji stwierdzili, że:
- a) Planowanie i przemyślana organizacja procesów edukacyjnych oraz celowa współpraca nauczycieli w tym zakresie służą rozwojowi uczniów, nabywaniu umiejętności uczenia się i osiąganiu przez nich różnorodnych sukcesów.
 - b) Dostosowane do potrzeb i oczekiwań środowiska uczniowskiego działania wychowawcze i profilaktyczne skutkują wysokim poczuciem bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
 - c) Współpraca nauczycieli przynosi efekt w postaci nabywania przez uczniów wiedzy o charakterze interdyscyplinarnym i doskonalenia procesów edukacyjnych.

IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOŚCI


W kontrolowanym okresie:

- 1) umowa zlecenia Nr 1/2016 z dnia 1 kwietnia 2016 r. była zawarta bez wskazania podstawy prawnej i stanowiska pełnomocnika,
- 2) w zawartych umowach najmu brak przywołania aktów normatywnych na podstawie, których wyliczano stawki czynszu najmu.

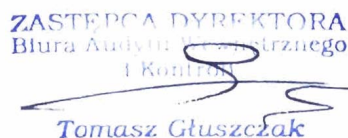
Prawidłowe wzory projektów umów cywilnoprawnych, stosowanych w Gimnazjum, Dyrektor Gimnazjum wprowadził Zarządzeniem Nr 1/2017 z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Zasad postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w Publicznym Gimnazjum nr 29 im. ks. Jana Twardowskiego w Łodzi.

V. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje jednostka kontrolowana, a drugi zostaje włączony do Akt Kontroli w Biurze Audytu Wewnętrznego i Kontroli Departamentu Obsługi i Administracji UMŁ.

INSPEKTOR

 mgr Elżbieta Bielecka

podpis kontrolera

ZASTĘPCA DYREKTORA
 Biura Audytu Wewnętrznego
 i Kontroli

 Tomasz Głuszczyk

podpis zarządzającego kontrolę