

Łódź, dnia 21 grudnia 2017 r.

DOA-BAK-I.1711.106.2017



1233088 2017-12-21 02 POLECONA

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 23
GDAŃSKA 16
90-707 ŁÓDŹ

Pani

Elżbieta Jankowska - Muzolf

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 23

90 – 707 Łódź

ul. Gdańska 16

350882

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli Urzędu Miasta Łodzi działając na podstawie przepisów 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 podpisanym w dniu 13 grudnia 2017 r., przekazuję Pani Dyrektor niniejsze wystąpienie pokontrolne.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI.

Temat kontroli:

Umowy cywilno - prawne.

Kontroler:

Zbigniew Kłodawski — inspektor w Oddziale Kontroli Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Wydziale Organizacyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.
Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr DOA – BAK – III.077.113.2017 z dnia 22 listopada 2017 r. wydane z upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi przez Pana Tomasza Głuszcza – Zastępcę Dyrektora Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ.

Jednostka kontrolowana:

Szkoła Podstawowa nr 23 w Łodzi ul. Gdańska 16.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Elżbieta Jankowska - Muzolf powołana na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 23 w Łodzi Zarządzeniem nr 3880/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 czerwca 2016 r. na czas od 01 września 2016 r. do 31 sierpnia 2021 r.

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

W okresie objętym kontrolą księgowość w jednostce kontrolowanej prowadziła Pani Agnieszka Kupis zatrudniona od 17 listopada 2015 r. jako Główna księgowa w pełnym wymiarze czasu pracy.

Okres objęty kontrolą:

Kontrolą objęto okres od 01 września 2016 r. do dnia 31 sierpnia 2017 r.

II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UML ocenia pozytywnie z zastrzeżeniami działania w zakresie zawierania umów cywilno - prawnych w Szkole Podstawowej nr 23 w Łodzi ul. Gdańska 16.

III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.

1. Opis statusu jednostki.

Szkoła Podstawowa nr 23 w Łodzi jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi, prowadzoną w formie jednostki budżetowej. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

- Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Łódź,
- Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

2. Ustalony stan faktyczny.

2.1. Pełnomocnictwa i upoważnienia.:

2.1.1 Ustalenia pozytywne:

Zgodnie z art. 47.1 ustawy o samorządzie gminnym Dyrektor Szkoły jako jednostki organizacyjnej gminy, nieposiadającej osobowości prawnej, działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Łodzi.

2.1.2. Ustalone nieprawidłowości:

Brak nieprawidłowości.

2.1.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

Brak nieprawidłowości

2.2. Delegowanie zadań i uprawnień – zakresy czynności:

2.2.1 Ustalenia pozytywne:

- a. zakres obowiązków Głównej księgowej został przyjęty do wiadomości przez pracownika w dniu 17 sierpnia 2015 r.,
- b. zakres obowiązków kierownika gospodarczego został przyjęty do wiadomości przez pracownika w dniu 07 grudnia 2007 r.

2.2.2. Ustalone nieprawidłowości:

- a. w zakresie obowiązków kierownika gospodarczego nie umieszczono zadania wynikającego z treści § 51 „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” obowiązującej w Szkole (*umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych kierownik gospodarczy*),
- b. w zakresie obowiązków Głównej księgowej nie umieszczono zadania wynikającego z „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” obowiązującej w Szkole – *Kontroli pod względem formalno – rachunkowym prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów.*

2.2.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

- a. w dniu 01 grudnia 2017 r. dla Głównej księgowej Szkoły został sporządzony aneks do zakresu czynności w którym w punkcie 17 zostało powierzone zadanie w brzmieniu *„Kontrola pod względem formalno – rachunkowym prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów”*,
- b. w dniu 01 grudnia 2017 r. dla kierownika gospodarczego został sporządzony i podpisany aneks do czynności w który dodano punkt 29 o brzmieniu: *„Przygotowanie umów cywilno – prawnych w zakresie prac remontowych i usług”*.

2.3. Wdrożenie w kontrolowanej jednostce procedur określających tryb zawierania umów cywilno – prawnych..

2.3.1. Ustalenia pozytywne:

- a. w Szkole wdrożono „Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro” zmieniony aneksem z dnia 16 kwietnia 2014 r. na „Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro”,
- b. w nowym regulaminie treść § 2 pkt 1 uzyskała brzmienie *„niniejszy regulamin stosuje się do wyboru Wykonawców opłacanych przez Zamawiającego zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, przy udzielaniu których Zamawiający nie jest zobowiązany stosować*

przepisów ustawy ze względu na fakt, że ich wartość szacunkowa obliczona w sposób określony w ustawie, nie przekracza równowartości kwoty 30.000 euro”.

- c. w Szkole wdrożono „Rejestr cywilno – prawnych”,
- d. w Szkole wprowadzono „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów” regulującą w Rozdziale IX zasady sporządzania, podpisywania umów cywilno – prawnych.

2.3.2. Ustalone nieprawidłowości:

- a. w okazanym kontrolującemu „Regulaminie udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro” nie wskazano między innymi:
 - ✓ kto (jaki pracownik) jest odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenia zamówienia publicznego,
 - ✓ kiedy i w jaki sposób rozpoczyna się procedura o udzielenie zamówienia publicznego.
 - ✓ nie określono procedury zatwierdzania przez Dyrektora Szkoły potrzeby przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
 - ✓ nie określono procedury zatwierdzania przez Dyrektora Szkoły przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego przed realizacją zamówienia.
- b. kontrolującemu nie okazano „Regulaminu postępowania w zakresie zawierania umów cywilno – prawnych”,
- c. okazany kontrolującemu załącznik do „Procedury utworzenia rejestru umów cywilno – prawnych” nie wypełniał minimalnych wymogów – brak numeru umowy, informacji o wysokości wynagrodzenia oraz terminów płatności,
- d. okazana „Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów w rozdziale IX – dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami – nie określała pracownika sporządzającego umowy zlecenia i umowy o dzieło.

2.3.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

- a. zarządzeniem nr 113/2017 Dyrektora Szkoły z dnia 01 grudnia 2017 r został wprowadzony *„Regulamin postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych w Szkole Podstawowej nr 23 im. Marii Bohuszewiczówny w Łodzi”*, z mocą obowiązującą od 01 grudnia 2017 r.,
- b. zarządzeniem nr 114/2017 Dyrektora Szkoły z dnia 11 grudnia 2017 r zostały wprowadzone *„Procedury utworzenia rejestru umów cywilnoprawnych w Szkole Podstawowej nr 23 im. Marii Bohuszewiczówny w Łodzi”*, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 r.
- c. zarządzeniem nr 115/2017 Dyrektora Szkoły z dnia 11 grudnia 2017 r został wprowadzony nowy i poprawiony *„Regulamin udzielania zamówień o wartości szacunkowej nie*

przekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro w Szkole Podstawowej nr 23 im. Marii Bohuszewiczówny w Łodzi”, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 r.

- d. zarządzeniem nr 116/2017 Dyrektora Szkoły z dnia 12 grudnia 2017 r zostały wprowadzone zmiany w treści § 51 „*Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Szkole Podstawowej nr 23 im. Marii Bohuszewiczówny w Łodzi*”, z mocą obowiązującą od 12 grudnia 2017 r. Zmieniona treść § 51 Instrukcja przyjęła brzmienie: *umowy zlecenia i umowy o dzieło sporządza z zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych Główny księgowy właściwy ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.*”

3.3. Dodatkowe istotne ustalenia kontroli:

1. Dyrektor Szkoły został poinformowany o obowiązku prowadzenia teczek akt osobowych pracowników Szkoły zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika oraz Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 listopada 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika,
2. Z Dyrektorem Szkoły została omówiona kwestia ewentualnych roszczeń w stosunku do zleceniobiorcy z tytułu niestranie wykonanej pracy lub jej niewykonaniem, co nie jest ujęte w treści zawartych umów zlecenia,
3. Z Dyrektorem Szkoły została omówiona kwestia konieczności parafowania (podpisywania) umów przez Głównego księgowego Szkoły co potwierdzałoby że zobowiązanie wynikające z podpisanej umowy mieści się w planie finansowym jednostki (art. 54 ust. 3 pkt 3 ustawy o finansach publicznych)

IV. POZOSTAŁE INFORMACJE I POUCZENIA.

Zgodnie z § 37 zarządzenia Nr 1094/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kontroli Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie siedmiu dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, informuje zarządzającego kontrolę o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystania wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli odstępuje od wydania uwag i zaleceń pokontrolnych.

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

Kontroler

Zarządzający kontrolę

INSPEKTOR
Włodzisław Kłodawski
.....
(pieczęćka i podpis)

ZASTĘPCA DYREKTORA
Biura Audytu Wewnętrznego
i Kontroli

Tomasz Głuszczyk
.....
(pieczęćka i podpis)

p.o. KIEROWNIKA
Oddziału Kontroli
Małgorzata Switaj