

Łódź, dnia 06 kwietnia 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.20.2018

**Pan**  
**Marek KUBIAK**  
**DYREKTOR**  
**Poradnia**  
**Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3**

**ul. Dowborczyków 5**  
**90-019 Łódź**

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi, po zakończeniu czynności kontrolnych, udokumentowanych w przekazanym i podpisanym w dniu 20 marca 2018 r. Protokole Kontroli znak DOA-BAK-I.1711.20.2018, 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.

W związku z tym, że w toku kontroli w zakresie tematu „Umowy cywilnoprawne” nie stwierdzono nieprawidłowości skutkujących wydaniem zaleceń pokontrolnych, kontrolę problemową z Planu Kontroli na rok 2018 znak DOA-BAK-I.1711.20.2018 uważa się za zakończoną.

### **I. DANE IDENTYFIKACYJNE KONTROLI**

Tytuł/temat kontroli

„Umowy cywilnoprawne”.

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 marca 2018 r. znak DO-BAK-III.077.26.2018.

Jednostka kontrolowana

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3 z siedzibą przy ul. Dowborczyków 5, 90-019 Łódź (zwana dalej Poradnią).

Kierownik jednostki kontrolowanej

████████████████████

Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości

Rachunkowość jest prowadzona przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

Okres objęty kontrolą

Od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 28 lutego 2018 r.

**II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi ocenia działalność Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Łodzi w zakresie tematu „Umowy cywilnoprawne” - pozytywnie.

Formułując ocenę kontrolowanej działalności wzięto pod uwagę, że Poradnia posiada opracowane i wprowadzone w życie wewnętrzne procedury zawierania umów cywilnoprawnych, także w zakresie stosowania zamówień publicznych.

Przepisy wewnętrzne są pisemnie przekazywane do wiadomości i stosowania pracownikom, za ich potwierdzeniem.

Umowy cywilnoprawne są zawarte w formie pisemnej w granicach umocowania, występuje w nich prawidłowa reprezentacja stron umów.

W przypadku umów cywilnoprawnych jest rygorystycznie stosowana zasada, iż wynagrodzenie następuje po prawidłowym wykonaniu przedmiotu umowy, potwierdzonym przez strony.

**III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO**

1. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczną nr 3 w Łodzi działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2198, ze zm.),

- b) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 59),
- c) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189, ze zm.),
- d) rozporządzenia MEN z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni psychologicznych (Dz.U. 2013, poz. 199), zwanym rozporządzeniem merytorycznym,
- e) rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni psychologicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1647),
- f) rozporządzenia MEN z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz.U. z 14.09.2017 r. poz. 1743).

Publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym Poradnia:

- a) udzielają dzieciom, od momentu urodzenia, i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- b) udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży,
- c) wspomagają przedszkola, szkoły i placówki w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Efektom diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:

- 1) wydanie opinii;
- 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
- 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.

Pomoc jest udzielana dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom z przedszkoli, szkół i placówek mających siedzibę na terenie działania Poradni.

W przypadku dzieci, które nie uczęszczają do szkoły, przedszkola i ich rodziców, pomocy udziela Poradnia, właściwa ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.

Na podstawie uchwały Nr LXXVIII/1637/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 27 grudnia 2013 r. w sprawie określenia terenu działań poradni psychologiczno-pedagogicznych i specjalistycznych poradni psychologiczno-pedagogicznych prowadzonych przez Miasto Łódź, ze zm., Poradnia obejmuje swoim działaniem rejon Łódź - Śródmieście, obszar jednostek pomocniczych Miasta Łodzi: Osiedle Katedralna, Osiedle Śródmieście – Wschód.

Jest to jedyna Poradnia w Łodzi, która została przystosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

Miasto Łódź jest organem prowadzącym, w związku z czym nadzór sprawuje Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi.

## **2. Procedury trybu zawierania umów cywilnoprawnych**

**2.1.** Instrukcja Kancelaryjna Poradni Psychologiczno-Pedagogiczna nr 3 w Łodzi została wprowadzona jako załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3 Dyrektora Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Łodzi z dnia 7 listopada 2013 r.

Instrukcja określa zasady postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i jej formy zewnętrznej.

Do podstawowych czynności pracowników sekretariatu należy m.in.:

- a) przyjmowanie korespondencji (*całości korespondencji wpływającej do Poradni*) oraz umieszczanie pieczętki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru z rejestru przesyłek wpływających oraz podpisu (czytelnego lub parafy),
- b) przedstawianie na koniec dnia korespondencji Dyrektorowi, zastępcy Dyrektora lub osobie przez niego upoważnionej do wglądu i dekretacji.

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

**2.2. Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych**, stanowiąca załącznik nr 7 do Zarządzenia Nr 51/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi z dnia 2 października 2017 r., stanowi między innymi:

- 1) ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi oraz w jednostkach wymienionych w załącznikach nr 2-7 do Uchwały Nr XXXVIII/1012/16 z dnia 7 grudnia 2016 r. w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu, ze zmianą;
- 2) szczegółowe zasady obiegu dokumentów nieobjęte instrukcją oraz wzory formularzy określone są odrębnymi instrukcjami, w tym opisami poszczególnych aplikacji i modułów systemu finansowo-księgowego, dostarczonego przez Vulcan Sp. z o.o. w ramach świadczenia usługi udostępniania systemu finansowo-księgowego o nazwie: Finanse;
- 3) określa, że Główny Księgowy – to główny Księgowy CUWO i jednostek obsługiwanych,  
(kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonym w planie finansowym jednostki);
- 4) wskazuje, że wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi sprawuje zastępca dyrektora CUWO oraz Główny Księgowy CUWO;
- 5) Główny Księgowy CUWO lub pracownik pisemnie upoważniony przez Dyrektora CUWO, w imieniu jednostek obsługiwanych sprawuje obowiązki w zakresie:
  - a) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrolę merytoryczną dokumentów dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona według kryteriów: legalności, celowości, rzetelności, gospodarności.

Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, z powołaniem się na zamówienie lub umowę. Do dokumentów potwierdzających usługę powinna być załączona umowa;

7) kontrolę formalno-rachunkową dokumentów dokonuje Główny Księgowy CUWO lub pracownicy komórek organizacyjnych CUWO, upoważnieni przez Dyrektora CUWO;

8) ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje kierownik jednostki w zakresie dyspozycji środkami, zabezpieczonymi w budżecie jednostki.

W rozdziale VI Instrukcji pkt 5 ppkt 3 postanowiono, że po sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki należy przekazywać do CUWO umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz oświadczenia do tych umów w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy, a rachunki do tych umów w ciągu 3 dni od ich wystawienia, jednak nie później niż 5 dni przed terminem ich zapłaty.

**2.3.** W kontrolowanym okresie obowiązywały procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzone jako załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2A/14/15 Dyrektora Poradni z dnia 20 października 2014 r.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane dokonywane przez Poradnię, do których nie stosuje się procedur ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zgodnie z art. 4 pkt 8 tej ustawy.

Przy ustalaniu wartości zamówienia należy stosować zasady określone przepisami art. 32-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości celem uniknięcia stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Regulamin przewiduje udzielenie zamówienia w zależności od progu kwotowego:

- a) zamówienia publiczne o wartości do 3 000 zł;
- b) zamówienia publiczne od 3 000 zł do 6 000 euro - rozpoczyna procedurę Notatka służbowa z rozpoznania rynku (wg wzoru, załącznik nr 1a do Regulaminu), zaakceptowana przez Dyrektora;

- c) zamówienia od 6 000 euro do 15 000 euro - rozpoczyna procedurę Wniosek (...), zaakceptowany przez Dyrektora (wg wzoru, załącznik nr 1b do Regulaminu);
- d) zamówienie o wartości przekraczającej 15 000 euro do 30 000 euro - stosuje się pisemne rozpoznanie cenowe oraz zapytanie cenowe ogłoszone na stronie internetowej Poradni. Po otrzymaniu ofert sporządza się Protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 d do Regulaminu. Zamówienia udziela się wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę. Dyrektor pisemnie potwierdza udzielenie zamówienia.

W przypadku zamówień do 3 000 zł nie stosuje się postanowień Regulaminu, lecz przepisy Kodeksu cywilnego.

Do tych zamówień stosuje się rozeznanie cenowe poprzez rozmowy telefoniczne lub komunikację mailową.

Rozeznanie cenowe powinno być udokumentowane notatką służbową lub wydrukami mailowymi.

Obligatoryjnie należy sporządzić pisemną umowę przy zamówieniach:

- a) na roboty budowlane,
- b) o wartości od 3 000 zł.

Przeprowadzenie rozeznania rynku potencjalnych wykonawców nie ma zastosowania w przypadku, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usługi lub robót budowlanych uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy.

Przesłanki wyboru wykonawcy należy wskazać na piśmie.

Rejestr wydatków publicznych/zamówień publicznych prowadzi Dyrektor Poradni w układzie: data zamówienia, dane kontrahenta, karta wydatku/zamówienia, miejsce przekazania dokumentów, uwagi.

- 2.4.** W Poradni zagadnienia umów cywilnoprawnych zostały unormowane pisemnie Zarządzeniem Nr 7/17/18 Dyrektora Poradni z dnia 31 października 2017 r. poprzez wprowadzenie *Regulaminu zawierania umów cywilnoprawnych w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Łodzi* (zwany dalej *Regulaminem*).

Celem *Regulaminu* jest ujednoczenie systemu zawierania umów cywilnoprawnych w Poradni.

Zgodnie z postanowieniami *Regulaminu* (...) umowa musi być sporządzona w sposób zapewniający realizację wymagań odnoszących się do legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych.

Szacunkowy koszt usługi/ dostawy/ robót, który ma być przedmiotem umowy cywilnoprawnej określany jest przede wszystkim na podstawie analizy innych, podobnych zamówień, analizy ofert potencjalnych wykonawców, zawartych głównie na ich stronach internetowych, telefonicznie lub w bezpośrednich rozmowach.

Analizy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Poradni.

W skład komisji wchodzi Dyrektor jako przewodniczący, zastępca Dyrektora Poradni, przedstawiciel Rady Pedagogicznej oraz pracownik administracji.

Na wykonanie usługi związanej z realizacją zadań Poradni mogą być zawierane umowy z osobami fizycznymi oraz instytucjami zewnętrznymi.

Projekty umów cywilnoprawnych przygotowuje osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty, a w przypadku jej nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora Poradni lub sam Dyrektor.

Umowa powinna być sporządzona pisemnie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Umowa powinna być podpisana przed przystąpieniem do jej realizacji.

Umowę podpisuje w imieniu Poradni jej Dyrektor.

Zmiany w postanowieniach podpisanej umowy mogą być dokonywane za pomocą „aneksu do umowy”.

Dyrektor Poradni jest osobą odpowiedzialną za prawidłowość zawarcia umowy oraz monitorowanie jej realizacji, oraz potwierdzanie pod względem merytorycznym jej wykonania.





W Poradni jest prowadzony rejestr umów cywilnoprawnych.

Rejestracji umowy dokonuje Dyrektor Poradni lub osoba przez niego upoważniona.

Rejestr umów sporządzany jest w cyklach rocznych i zawiera dane umów, zawartych w danym roku.

Rejestr umów zawiera co najmniej dane:

- a) pozycja w spisie (kolejny numer , liczba porządkowa),
- b) kontrahent (imię, nazwisko, nazwa, adres),
- c) data zawarcia umowy,
- d) okres na jaki została zawarta,
- e) podpis Dyrektora Poradni,
- f) ewentualne uwagi.

W kontrolowanym okresie w Rejestrze prowadzonym przez Dyrektora Poradni na bieżąco, przy każdej zarejestrowanej umowie cywilnoprawnej znajduje się podpis Dyrektora.

- 2.5.** Umowy cywilnoprawne były podpisywane w kontrolowanym okresie przez Dyrektora Poradni, w granicach jego umocowania na podstawie zarządzenia Nr 4500/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 19 września 2016 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź, ze zmianami.

Dyrektor w umowach powoływał się na ww. pełnomocnictwo.

- 2.6.1.** Zakres obowiązków służbowych specjalisty zawiera postanowienia dotyczące umów cywilnoprawnych w pkt 1 „*wykonywanie czynności związanych z (..) sporządzaniem umów* itd.”

Dyrektor Poradni prowadzi Rejestr umów cywilnoprawnych oraz na bieżąco rejestruje umowy.

- 2.6.2.** W Poradni nie ma prowadzonej obsługi prawnej ani w ramach umowy cywilnoprawnej ani umowy o pracę.



### 3. Umowy cywilnoprawne

**3.1.** W kontrolowanym okresie nie była zawarta żadna umowa cywilnoprawna w wyniku bezpośrednio przeprowadzonego przez Poradnię postępowania o zamówienie publiczne powyżej 30 000 euro.

**3.2.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy o dzieło.

**3.3.1.** W kontrolowanym okresie zostało zawartych 5 umów zlecenia, w tym cztery umowy zlecenia (*wykonanie zadań z zakresu BHP, Ppoż, w tym sprawozdawczości*) z osobą fizyczną - umowy cywilnoprawne z własnym pracownikiem Poradni.

Przedmiot umów cywilnoprawnych, który dotyczył wykonania zadań z zakresu BHP nie był ujęty w zakresie czynności pracownika Poradni, zatrudnionego na stanowisku samodzielnego referenta.

**3.3.2.** W Notatce służbowej z dnia 15.12.2016 r. dwóch pracowników merytorycznych wystąpiło do Dyrektora Poradni, iż:

- 1) przeprowadzona została analiza potrzeb i warunków, jakie powinna spełniać osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty BHP w Poradni,
- 2) przeprowadzono zostały dwie rozmowy telefoniczne z kandydatami,
- 3) wskazano kandydata, pracownika Poradni ze względu na:
  - a) kandydat będąc zatrudnionym w Poradni zna specyfikę jej funkcjonowania, co usprawni realizację zadań,
  - b) codzienna obecność w Poradni pozwala na elastyczność czasu pracy i zwiększa dyspozycyjność w ramach realizacji zadań związanych z BHP, co jest szczególnie istotne przy sporządzaniu sprawozdawczości oraz pozwala na bieżące monitorowanie warunków pracy,
  - c) realizacja zadań BHP konieczna jest w trakcie całego roku, natomiast informacja na temat środków jakie można przeznaczyć na wynagrodzenie dla specjalisty BHP znana jest dopiero w marcu każdego roku budżetowego, co istotnie utrudnia znalezienie kandydata na stanowisko,
  - d) kandydat zadeklarował chęć zatrudnienia na stanowisku specjalisty BHP bez względu na wysokość wynagrodzenia,

e) po rozmowach z innymi kandydatami ustalono, że roczne koszty ich zatrudnienia byłyby wyższe od tych, którymi dysponuje Poradnia.

Dyrektor Poradni zaakceptował wybór wykonawcy poprzez złożenie podpisu na ww. Notatce służbowej, w związku z czym zostały zawarte umowy: nr 1/2017, nr 2/2017, nr 5/2017.

**3.3.3.** W Notatce służbowej z dnia 10.12.2017 r. dwóch pracowników merytorycznych wystąpiło do Dyrektora Poradni, iż:

- 1) przeprowadzona została analiza potrzeb i warunków, jakie powinna spełniać osoba zatrudniona na stanowisku specjalisty BHP w Poradni,
- 2) przeprowadzono ocenę dotychczasowej pracy specjalisty BHP,
- 3) wskazano kandydata, pracownika Poradni ze względu na:
  - a) kandydat będąc zatrudnionym w Poradni zna specyfikę jej funkcjonowania, co usprawni realizację zadań,
  - b) codzienna obecność w Poradni pozwala na elastyczność czasu pracy i zwiększa dyspozycyjność w ramach realizacji zadań związanych z BHP, co jest szczególnie istotne przy sporządzaniu sprawozdawczości oraz pozwala na bieżące monitorowanie warunków pracy,
  - c) realizacja zadań BHP konieczna jest w trakcie całego roku, natomiast informacja na temat środków jakie można przeznaczyć na wynagrodzenie dla specjalisty BHP znana jest dopiero w marcu każdego roku budżetowego, co istotnie utrudnia znalezienie kandydata na stanowisko,
  - d) kandydat zadeklarował chęć zatrudnienia na stanowisku specjalisty BHP bez względu na wysokość wynagrodzenia,
  - e) kandydat – dotychczasowy specjalista BHP wykonuje obowiązki bez zarzutu.

Dyrektor Poradni zaakceptował wybór wykonawcy poprzez złożenie podpisu na ww. Notatce służbowej, w związku z czym została zawarta umowa nr 1/2018.

**3.3.4.** W Notatce służbowej z dnia 07.07.2017 r. dotyczącej rozeznania rynku w zakresie świadczenia usług medycznych - badań profilaktycznych, dwóch pracowników merytorycznych wystąpiło do Dyrektora Poradni, iż po rozeznaniu rynku (w związku



z realizacją świadczeń medycznych w zakresie badań profilaktycznych) wybrany został wykonawca, który:

- 1) zadeklarował przeprowadzenie badań profilaktycznych, po cenach niższych o ok. 20% niż inne podmioty, co mieści się w rocznym budżecie Poradni przeznaczonym na ten cel tj. ok. 500 zł,
- 2) istnieje możliwość przeprowadzenia badań na terenie Poradni, co nie dezorganizuje pracy i ułatwia pracownikowi dostęp do badań.

Dyrektor Poradni zaakceptował wybór wykonawcy poprzez złożenie podpisu na ww. Notatce służbowej, w związku z czym została zawarta umowa nr 4/2017.

- 3.4.** Do każdej umowy zlecenia jest załączona ewidencja czasu pracy, gdzie jest potwierdzenie czasu wykonania czynności przez zleceniobiorcę i zleceniodawcę, ze wskazaniem zleceniodawcy w zakresie uwag, w układzie zawierającym m.in. dzień miesiąca, liczba wykonywanych godzin.

Ewidencje godzin wykonywania umów zlecenia wskazują, że nie było uwag, a przedmiot umów był wykonywany z należytą starannością.

Kontrola rachunków i ewidencji czasu pracy potwierdza, że wynagrodzenie jest zawsze płacone po wykonaniu przedmiotu zawartych umów.

W przypadku umów, których przedmiotem było *wykonanie zadań z zakresu BHP, Ppoż, w tym sprawozdawczości* (umowy: nr 1/2017, nr 2/2017, nr 5/2017, nr 1/2018), po wykonaniu przedmiotu umowy było także sporządzone i odebrane przez Dyrektora sprawozdanie pn. *Okresowa analiza stanu bhp za rok 2017 w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 3 w Łodzi w zakresie:*

- a) technicznego bezpieczeństwa pracy,
- b) szkoleń bhp,
- c) badań lekarskich,
- d) nadzoru nad warunkami pracy,
- e) odzieży i środków ochrony indywidualnej,
- f) wypadków przy pracy i chorób zawodowych,



- g) poprawy warunków pracy,
- h) ochrony ppoż,
- i) planu poprawy warunków pracy.

**3.5.** Rachunki zostały potwierdzone i opisane przez odpowiedzialnych pracowników Poradni za dokonanie operacji gospodarczej i jej prawidłowe udokumentowanie, sprawdzone i opisane pod względem merytorycznym - czynności kontrolne zostały przeprowadzone w CUWO w Łodzi przy ul. Mikołaja Kopernika 36.

**3.6.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy kupna sprzedaży.

**3.7.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy o roboty budowlane.

**3.8.** W kontrolowanym okresie była zawarta w dniu 1 września 2017 r. umowa najmu, na podstawie której Wspólnota Mieszkaniowa nieruchomości przy ul. Dowborczyków 5 w Łodzi (wynajmujący) udostępniła odpłatnie Poradni miejsce na umieszczenie tablicy informacyjnej o wymiarach 0,50 m x 0,20 m (nie większych) na elewacji budynku wspólnoty Mieszkaniowej, od strony chodnika, po prawej stronie otworu bramowego.

Najemca zobowiązał się płacić Wspólnocie czynsz w wysokości 105 zł brutto za każdy kwartał oraz usunąć niezwłocznie tablicę informacyjną na własny koszt w przypadku remontu lub naprawy elewacji budynku.

Umowa została zawarta do dnia 31 sierpnia 2020 r., z możliwością trzymiesięcznego wypowiedzenia przez każdą ze stron.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

**3.9.** W kontrolowanym okresie nie były zawarte umowy dzierżawy, użyczenia.

**4.** W kontrolowanym okresie zostały przeprowadzone trzy kontrole zewnętrzne, w wyniku których nie wydano zaleceń pokontrolnych.



#### IV. UWAGI I WNIOSKI W SPRAWIE USUNIĘCIA STWIERDZONYCH NIEPRAWIDŁOWOŚCI

W trakcie kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie tematu „Umowy cywilnoprawne”.

#### V. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wystąpienie pokontrolne znak DOA-BAK-I.1711.20.2018 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  
*Bielecka*  
mgr Elżbieta Bielecka

*podpis kontrolera*

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura Audytu Wewnętrznego  
i Kontroli

*Głuszczyk*  
Tomasz Głuszczyk

*podpis zarządzającego kontrolę*