

Łódź, dnia 5 października 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.70.2018

Pani

**Dorota Stefaniak**

Dyrektor

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20

91 – 212 Łódź

ul. Warecka 41

### **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.077.83.2018 z dnia 12 września 2018 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:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi ul. Warecka 41.

### Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Dorota Stefaniak powołana na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi Zarządzeniem nr 953/VII/15 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 kwietnia 2015 r. na czas od 01 czerwca 2015 r. do 31 sierpnia 2019 r.

### Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

W okresie objętym kontrolą księgowość w jednostce prowadziła Pani Beata Sobińska zatrudniona od 01 marca 2018 r. jako Główna księgowa na czas określony do dnia 28 lutego 2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy.

### Okres objęty kontrolą:

Umowy cywilno - prawne. Kontrola problemowa, planowa. Kontrolą objęto okres od 01 września 2017 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r.

## **II. OCENA KONTROLOWANEJ DZIAŁALNOŚCI.**

Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ ocenia pozytywnie z zastrzeżeniami działania w zakresie zawierania umów cywilno - prawnych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi ul. Warecka 41.

## **III. OPIS USTALONEGO STANU FAKTYCZNEGO.**

### **1. Opis statusu jednostki.**

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Łodzi jest jednostką organizacyjną Miasta Łodzi, prowadzoną w formie jednostki budżetowej. Organem prowadzącym jest miasto Łódź. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium 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 (*Ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym – Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.*) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta.

W okresie objętym kontrolą, obowiązywały następujące pełnomocnictwa udzielone Dyrektorowi Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi przez Prezydenta Miasta Łodzi, zawierające się w przedmiocie kontroli:

- a. Zarządzenie nr 7105/VII/17 z dnia 19 października 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź.
- b. Zarządzenie nr 7107/VII/17 z dnia 19 października 2017 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź 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.
- c. Zarządzenie nr 7106/VII/17 z dnia 19 października 2017 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dyrektorom szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź do dokonywania wszelkich czynności mających na celu przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz składania jednoosobowo w imieniu Miasta Łodzi oświadczeń woli związanych z realizacją zadań remontowych i inwestycyjnych,
- d. Zarządzenie Nr 7414/VII/17 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań.

#### 2.1.2. Ustalane 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 01 marca 2018 r.,
- b. zakres obowiązków specjalisty ds. administracyjno - gospodarczych został przyjęty do wiadomości przez pracownika w dniu 27 czerwca 2014 r.,
- c. zakres obowiązków st. referenta – kasjera został przyjęty do wiadomości przez pracownika w dniu 02 października 2017 r.,
- d. zakres obowiązków st. referenta ds. kadr został przyjęty do wiadomości przez pracownika w dniu 01 lipca 2014 r.,

#### 2.2.2. Ustalane nieprawidłowości:

- a. w zakresie obowiązków specjalisty ds. administracyjno - gospodarczych nie umieszczono zadania wynikającego z treści § 4 „Zasad zawierania umów cywilno – prawnych”

obowiązujących w Zespole – „projekt umowy dotyczącej realizacji zadań o charakterze gospodarczym, w tym prac remontowych i usług przygotowuje referent administracyjno – gospodarczy, w szkole prowadzony jest rejestr umów cywilnoprawnych. Rejestracji umowy dokonuje referent administracyjno – gospodarczy”,

- b. w zakresie obowiązków st. referenta - kasjera nie umieszczono zadania wynikającego z treści § 4 „Zasad zawierania umów cywilno - prawnych” obowiązujących w Zespole – „projekt umowy najmu przygotowuje referent – kasjer”.

#### 2.2.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

- a. w dniu 01 października 2018 r. dla specjalisty ds. administracyjno - gospodarczych został sporządzony i podpisany nowy zakres czynności w którym w punktach: 8, 24 oraz 25 zostały powierzone zadania w brzmieniu:

- „kompleksowe prowadzenie dokumentacji lokatorów szkoły (oprócz wystawiania faktur).
- przygotowywanie umów o charakterze gospodarczym, w tym prac remontowych i usług,
- prowadzenie rejestru umów o charakterze gospodarczym”,

- b. w dniu 01 października 2018 r. dla referenta Zespołu został sporządzony nowy zakres czynności w którym w punktach: 9, 10 oraz 11 zostały powierzone zadania w brzmieniu:

- „przygotowanie umów najmu,
- prowadzenie rejestru umów najmu,
- sporządzanie faktur, w tym faktur dla lokatorów”,

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

#### 2.3.1. Ustalenia pozytywne:

- a. w Zespole wdrożono „Regulamin udzielania zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro” wprowadzony Zarządzeniem nr 4/2014 Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi z dnia 23 czerwca 2014 r.,
- b. Zarządzeniem nr 6/2016 Dyrektora ZSP 20 z dnia 23 marca 2016 r. wprowadzono „Zasady zawierania umów cywilnoprawnych”.
- c. w Zespole prowadzono „Rejestr 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 Zespołu potrzeby przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
  - nie określono procedury zatwierdzania przez Dyrektora Zespołu przeprowadzonej procedury o udzielenie zamówienia publicznego przed realizacją zamówienia,
- b. w okazanych kontrolującemu „*Zasadach zawierania umów cywilno - prawnych*” nie wskazano między innymi:
- czy mogą być zawarte umowy cywilno-prawne z pracownikami jednostki (przedmiotem umowy nie może być wykonywanie usługi w zakresie obowiązków wynikających z umowy o pracę tego pracownika, ani też wynikające z zakresu obowiązków innych osób zatrudnionych w tej samej jednostce organizacyjnej),
  - kto i w jakim terminie wnioskuje o zawarcie umowy cywilno-prawnej,
  - nie wskazano określenia wysokości wynagrodzenia oraz sposobu jego wyliczenia,
  - nie umieszczono zapisów dotyczących naliczania kar z tytułu nieterminowej realizacji umowy.
- c. okazany kontrolującemu „*Rejestr umów cywilno – prawnych*” między innymi nie zawierał informacji:
- o cykliczności prowadzenia rejestru (czy obejmuje swoimi zapisami rok szkolny czy rok kalendarzowy),
  - jakie obejmuje umowy,
  - sposób prowadzenia rejestru (liczba porządkowa rejestru, data zawarcia umowy, strona umowy, przedmiot umowy, data obowiązywania umowy).

### 2.3.3. Nieprawidłowości usunięte w trakcie kontroli:

- a. w dniu 03 października 2018 r. zarządzeniem Dyrektora Zespołu nr 13/2018 zostały wprowadzone zmienione „Zasady zawierania umów cywilno-prawnych”. W zmienionych „Zasadach zawierania umów cywilno-prawnych” zostały uwzględnione uwagi dotyczące między innymi wskazani ścieżki zawierania umowy (kto i w jakim terminie wnioskuje o zawarcie umowy cywilno-prawnej),
- b. w dniu 03 października 2018 r. zarządzeniem Dyrektora Zespołu nr 12/2018 został wprowadzony nowy „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 Euro w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi”,
- c. zasady prowadzenia „*Rejestrów umów cywilno – prawnych zawieranych przez Zespół*” zostały określone w zarządzeniu Dyrektora Zespołu nr 13/2018 z dnia 03 października 2018 r. „Zasady zawierania umów cywilno-prawnych” zostały wprowadzone,

- d. zarządzeniem nr 16/2018 z dnia 04 października 2018 r. zostały wprowadzone procedury przygotowywania i podpisywania umów cywilno-prawnych ze szczególnym uwzględnieniem sprawdzania poprawności umów pod względem finansowym i merytorycznym.

### **3.3. Dodatkowe istotne ustalenia kontroli:**

Kontrolujący w losowo wybranych do kontroli okazanych teczkach akt osobowych pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20, stwierdził występowanie następujących uchybień:

- użycie korektora (np. część „B” teczki akt osobowych referent – kasjer; karta 13),
- umieszczenie kserokopii dowodu osobistego (np. część „A” teczki akt osobowych specjalista ds. kadr – karta 12),
- skreślenia numerów kart i naniesienie nowego numeru bez parafki (np. część „B” teczki akt osobowych st. referent ds. kadr – karta 12, 13 ),
- brak daty potwierdzeń „za zgodność z oryginałem” na kserokopiach dokumentów (np. część „A” teczki akt osobowych referenta – karta 9).

## **IV. ZALECENIE POKONTROLNE.**

1. opracować i wdrożyć procedury nadzoru nad terminowością wpłat z tytułu wystawianych faktur przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 w Łodzi,
2. zwiększyć nadzór w zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania o charakterze finansowym,
3. prowadzić teczkę akt osobowych pracowników Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 20 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 w 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.

## V. 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 dwudziestu jeden 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.

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**  
Zbigniew Kłodawski

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
Biura Audytu Wewnętrznego  
i Kontroli

  
~~Tomasz Głuszczyk~~

.....  
(pieczętka i podpis)

.....  
(pieczętka i podpis)