

Łódź, dnia 27 listopada 2018 r.

DOA-BAK-I.1711.84.2018



1655955 02 POLECONA

Elzbieta Dyl  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 58  
Ul. Młynarska 42/46  
91-838 Łódź

Pani

**Elżbieta Dyl**

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 58

91 – 838 Łódź

ul. Młynarska 42/46

693605

### **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 26 listopada 2018 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.077.100.2018 z dnia 26 października 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:

Szkoła Podstawowa nr 58 w Łodzi ul. Młynarska 42/46.

#### Kierownik jednostki kontrolowanej:

Pani Elżbieta Dyl powołana na stanowisko Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza ul. Młynarska 42/46 w Łodzi Zarządzeniem nr 6863/VI/14 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 sierpnia 2014 r. na czas od 01 września 2014 r. do 31 sierpnia 2019 r.

#### Osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości:

Zgodnie z treścią pisemnych wyjaśnień Dyrektora Szkoły, obsługa finansowo – księgową, w tym obsługa plac Szkoły Podstawowej nr 58 w Łodzi realizowana jest przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

#### 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 UML ocenia pozytywnie z zastrzeżeniami działania w zakresie zawierania umów cywilno - prawnych w Szkole Podstawowej nr 58 w Łodzi.

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

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

Szkoła Podstawowa nr 58 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 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym – Dz. U. 2018 poz. 994) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez prezydenta.

W okresie objętym kontrolą, obowiązywały następujące pełnomocnictwa udzielone Dyrektorowi Szkoły 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. Udzielone pełnomocnictwa udzielone zostały w zakresie zwykłego zarządu mieniem, będącym

w posiadaniu kierowanej jednostki, w tym pełnomocnictwa do zawierania umów: najmu, dzierżawy części nieruchomości i odpłatnego korzystania z części mienia. Pełnomocnictwo, obejmuje umocowanie do reprezentowania Miasta Łodzi w postępowaniach przed sądami i organami egzekucyjnymi z prawem udzielania dalszych pełnomocnictw procesowych radcom prawnym zatrudnionym w Zespole do Spraw Obsługi Prawnej Szkół i Placówek Oświatowych w Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi przy ul. Mikołaja Kopernika 36 (załącznik do Zarządzenia poz. 306).

- 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 Zespołu 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.
- e. Zarządzenie Nr 9077/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań.

Pełnomocnictwa zostały udzielone na czas wykonywania obowiązków Dyrektora Szkoły.

#### 2.1.2. Ustalone nieprawidłowości:

Brak nieprawidłowości.

### **2.2. Delegowanie zadań i uprawnień – zakresy czynności:**

#### 2.2.1 Ustalenia pozytywne:

- a. w okresie objętym kontrolą księgowość w jednostce prowadziło, zgodnie z treścią § 4 pkt. 4 i § 9 pkt. 4 uchwały Rady Miejskiej w Łodzi, od dnia 01 lipca 2017 r. Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, zwane dalej CUWO,
- b. zakres obowiązków i czynności referenta (przyjęty do wiadomości przez pracownika w dniu 01 września 2010 r., aneks nr 1 do zakresu obowiązków i czynności z dnia 26 października 2009 r., aneks nr 2 do zakresu obowiązków i czynności z dnia 01 września 2010 r.),

- c. zakres czynności i obowiązków Sekretarza Szkoły (przyjęty przez pracownika w dniu 01 września 2005 r. oraz aneks nr 1 do zakresu czynności i obowiązków przyjęty do wiadomości przez pracownika w dniu 04 lutego 2014 r.).

#### 2.2.2. Ustalone nieprawidłowości nie usunięte w trakcie trwania czynności kontrolnych:

- a. w zakresie obowiązków i czynności referenta nie przypisano zadań określonych w § 6 regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi: *„Za przeprowadzenie sondażu rynku oraz prowadzenie dokumentacji udzielania zamówień odpowiadają: samodzielny referent – produkty żywnościowe do kuchni szkolnej, przeglądy techniczne budynku, zakupy środków i artykułów chemicznych i higieniczno – czystościowych”* oraz zadań określonych w §4 procedur zawierania umów cywilnoprawnych w Szkole Podstawowej nr 58 im. M. Wańkowicza w Łodzi: *„Umowy użyczenia i najmu przygotowuje samodzielny referent, przekazując głównemu księgowemu faktury VAT zgodnie z terminem wynikającym z zawartej umowy”*,
- b. w zakresie czynności i obowiązków Sekretarza Szkoły nie przypisano zadań określonych w § 6 regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi: *„Za przeprowadzenie sondażu rynku oraz prowadzenie dokumentacji udzielania zamówień odpowiadają: sekretarz szkoły – akcesoria komputerowe, materiały biurowe, zakupy wyposażenia i sprzętu, pomoce naukowe, roboty remontowe, usługi”* oraz zadań określonych w § 4 procedur zawierania umów cywilnoprawnych w Szkole Podstawowej nr 58 im. M. Wańkowicza w Łodzi: *„Umowy dotyczące realizacji zadań o charakterze dydaktycznym i umowy dotyczące realizacji zadań o charakterze gospodarczym, w tym drobnych prac remontowych i usług przygotowuje sekretarz szkoły”* a także zadań określonych w § 6 procedur zawierania umów cywilnoprawnych w Szkole Podstawowej nr 58 im. M. Wańkowicza w Łodzi: *„W szkole prowadzony jest główny rejestr umów cywilnoprawnych. Rejestracji umów dokonuje sekretarz szkoły”*.

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

#### 2.3.1. Ustalenia pozytywne:

- a. w Szkole wdrożono, okazany kontrolującemu, „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi”

który został wprowadzony Zarządzeniem nr 28/2017 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 58 w Łodzi z dnia 07 grudnia 2017 r.,

- b. w kontrolowanej jednostce Zarządzeniem nr 33 / 2016 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie w sprawie wprowadzenia procedury zawierania umów cywilnoprawnych w Szkole Podstawowej nr 58 im. M. Wańkowicza w Łodzi wprowadzono procedury zawierania umów cywilno-prawnych,
- c. Zarządzeniem nr 5/2018 Dyrektora CUWO w Łodzi z dnia 15.01.2018 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych przez CUWO w Łodzi (ze zmianą zarządzeniem nr 15/2018 z dnia 23.02.2018 r.), wprowadzona została Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowiąca załącznik nr 7 do zarządzenia.

2.3.2. Ustalone nieprawidłowości nie usunięte w trakcie trwania czynności kontrolnych:

- a. w okazanym kontrolującemu „Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi” nie wskazano między innymi:
  - kiedy i w jaki sposób rozpoczyna się procedura o udzielenie zamówienia publicznego,
  - procedury zatwierdzania przez Dyrektora Szkoły potrzeby przeprowadzenia procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
  - metod szacowania wartości zamówienia,
  - jak w procedurze uczestniczy Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi (załącznik nr 7 do zarządzenia nr 5/2018 Dyrektora CUWO z dnia 15 stycznia 2018 r. rozdział III pkt 4 „*dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez osoby wymienione w pkt 2 -3 na dotyczących danej operacji dokumentach*”)
  - zamówień, które zostały ujęte w planie zamówień publicznych (§ 1 pkt 3 regulaminu udzielania zamówień publicznych),
  - jak Szkoła wylicza „*rażąco niską cenę w stosunku do zamówienia*” (§ 3 pkt 11 regulaminu udzielania zamówień publicznych – „*ofertę odrzuca się jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do zamówienia*”),
  - kto rejestruje otrzymane oferty cenowe (w § 3 pkt 7 stwierdza się – „*otrzymane oferty cenowe rejestruje się*”),
  - kto sporządza protokół z wyboru ofert (w § 3 pkt 8 stwierdza się – „*z przeprowadzonego wyboru ofert cenowych sporządza się protokół*”),

- kto sporządza umowę (w § 3 pkt 9 stwierdza się – *dokumentem stwierdzającym udzielenie zamówienia jest w szczególności: umowa, faktura bądź rachunek*,
  - w § 3 pkt 4 stwierdza się „*nie prowadzi się negocjacji w sprawie ceny. Zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę*” natomiast w § 3 pkt 6 stwierdza się „*jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, spośród tych ofert przeprowadza się negocjacje dotyczące ceny*” co czyni sprzecznymi zapisy obu wskazanych punktów,
  - Dyrektor Szkoły w zarządzeniu wprowadzającym regulamin przywołał podstawę prawną nie obowiązującą w dniu wydania zarządzenia (uchylona z dniem 01 stycznia 2010 r. Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku - Dz. U. z 2005 roku, nr 249, poz. 2104 podczas gdy obowiązywała już Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).
- b. w okazanych „*Zasadach postępowania w zakresie zawierania umów cywilnoprawnych*” nie wskazano między innymi:
- kto i w jakim terminie wnioskuje o zawarcie umowy cywilno-prawnej,
  - zasad regulowania należności przez Zleceniodawcę,
  - zasad składania podpisu przez Głównego Księgowego lub pracownika komórki organizacyjnej, któremu Dyrektor CUWO powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznaczającego, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki,
  - Dyrektor Szkoły w zarządzeniu wprowadzającym regulamin przywołał podstawę prawną nie obowiązującą w dniu wydania zarządzenia (uchylona z dniem 01 stycznia 2010 r. Ustawa o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku - Dz. U. z 2005 roku, nr 249, poz. 2104 podczas gdy obowiązywała już Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).

#### **2.4. Pozostałe ustalenia kontroli:**

Kontrolujący stwierdził, na podstawie losowo wybranych faktur i potwierdzeń dokonanych operacji, dokonywanie nieterminowych wpłat przez Najemców:

- faktura nr 000004/03/2018/SP058 z dnia 01 marca 2018 r., na łączną kwotę 220,00 zł, (195,00 zł – najem, 25,00 zł – media) termin płatności do 10 marca 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 12 marca 2018 r. - **2 dni po terminie płatności;**

- faktura nr 000001/04/2018/SP058 z dnia 03 kwietnia 2018 r., na łączną kwotę 220,00 zł, (195,00 zł – najem, 25,00 zł – media) termin płatności do 10 kwietnia 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 11 lipca 2018 r. - **4 miesiące po terminie płatności;**
- faktura nr 000001/05/2018/SP058 z dnia 02 maja 2018 r., na łączną kwotę 220,00 zł, (195,00 zł – najem, 25,00 zł – media) termin płatności do 10 maja 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 14 maja 2018 r. - **4 dni po terminie płatności;**
- faktura nr 000001/06/2018/SP058 z dnia 01 czerwca 2018 r., na łączną kwotę 220,00 zł, (195,00 zł – najem, 25,00 zł – media) termin płatności do 10 czerwca 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 20 czerwca 2018 r. - **10 dni po terminie płatności.**
- faktura nr 000002/01/2018/SP058 z dnia 02 stycznia 2018 r., na łączną kwotę 68,09 zł, (49,20 zł – najem, 18,89 zł – media) termin płatności do 10 stycznia 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 01 lutego 2018 r. - **20 dni po terminie płatności;**
- faktura nr 000003/02/2018/SP058 z dnia 01 lutego 2018 r., na łączną kwotę 68,09 zł, (49,20 zł – najem, 18,89 zł – media) termin płatności do 10 lutego 2018 r. oraz faktura nr 000003/03/2018/SP058 z dnia 01 marca 2018 r., na łączną kwotę 68,09 zł, (49,20 zł – najem, 18,89 zł – media) termin płatności do 10 marca 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 12 września 2018 r. - **7 i 8 miesięcy po terminie płatności;**
- faktura nr 000002/04/2018/SP058 z dnia 03 kwietnia 2018 r., na łączną kwotę 68,09 zł, (49,20 zł – najem, 18,89 zł – media) termin płatności do 10 kwietnia 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 16 kwietnia 2018 r. - **6 dni po terminie płatności;**
- faktura nr 000002/05/2018/SP058 z dnia 02 maja 2018 r., na łączną kwotę 68,09 zł, (49,20 zł – najem, 18,89 zł – media) termin płatności do 10 maja 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 24 maja 2018 r. - **14 dni po terminie płatności.**
- faktura nr 000001/02/2018/SP058 z dnia 02 lutego 2018 r., na łączną kwotę 122,23 zł, (98,40 zł – najem, 23,83 zł – media) termin płatności do 10 lutego 2018 r., płatność za media nastąpiła w dniu 16 maja 2018 r. - **4 miesiące po terminie płatności;**
- faktura nr 000004/04/2018/SP058 z dnia 03 kwietnia 2018 r., na łączną kwotę 122,23 zł, (98,40 zł – najem, 23,83 zł – media) termin płatności do 10 kwietnia 2018 r. płatność nastąpiła w dniu 27 kwietnia 2018 r. - **17 dni po terminie płatności;**
- faktura nr 000004/05/2018/SP058 z dnia 02 maja 2018 r., na łączną kwotę 122,23 zł, (98,40 zł – najem, 23,83 zł – media) termin płatności do 10 maja 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 16 maja 2018 r. - **6 dni po terminie płatności;**

- faktura nr 000003/06/2018/SP058 z dnia 01 czerwca 2018 r., na łączną kwotę 122,23 zł. (98,40 zł – najem, 23,83 zł – media) termin płatności do 10 czerwca 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 14 listopada 2018 r. - **6 miesięcy po terminie płatności.**
- faktura nr 000003/04/2018/SP058 z dnia 03 kwietnia 2018 r., na łączną kwotę 246,22 zł. (196,80 zł – najem, 49,42 zł – media) termin płatności do 10 kwietnia 2018 r., płatność nastąpiła za media w dniu 18 lipca 2018 r., zaś należność za najem została wpłacona przez „Najemcę”
- w dniu 14 listopada 2018 r. - **4 i 8 miesięcy po terminie płatności;**
- faktura nr 000002/06/2018/SP058 z dnia 01 czerwca 2018 r., na łączną kwotę 246,22 zł. (196,80 zł – najem, 49,42 zł – media) termin płatności do 10 czerwca 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 13 czerwca 2018 r. - **3 dni po terminie płatności.**
- faktura nr 000005/03/2018/SP058 z dnia 05 marca 2018 r., na łączną kwotę 540,42 zł. (442,80 zł – najem, 97,62 zł – media) termin płatności do 10 lutego 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 20 marca 2018 r. - **10 dni po terminie płatności;**
- faktura nr 000005/04/2018/SP058 z dnia 03 kwietnia 2018 r., na łączną kwotę 540,42 zł. (442,80 zł – najem, 97,62 zł – media) termin płatności do 10 kwietnia 2018 r., płatność nastąpiła w dniu 14 listopada 2018 r. - **8 miesięcy po terminie płatności.**

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

Kontrolujący w pięciu losowo wybranych do kontroli okazanych teczkach akt osobowych pracowników Szkoły, stwierdził:

- użycie korektora (np. część „B” te czki akt osobowych),
- brak numeracji kart (np. część „B” te czki akt osobowych),
- umieszczenie oryginału dokumentu „Zapytanie o karalność” (np. część „A” te czki akt osobowych).

#### **IV. ZALECENIE POKONTROLNE.**

1. prowadzić te czki akt osobowych pracowników Specjalnego Ośrodka Szkolno - Wychowawczego nr 4 w Łodzi zgodnie z wymogami określonymi w obwieszczeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 07 kwietnia 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894),
2. wdrożyć procedury wynikające z „Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych” stanowiącej załącznik nr 7 do Zarządzenia nr 5/2018 Dyrektora CUWO w Łodzi z dnia 15.01.2018 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki)



rachunkowości w jednostkach obsługiwanych przez CUWO w Łodzi (ze zmianą zarządzeniem nr 15/2018 z dnia 23.02.2018 r.),

3. wdrożyć procedury realizujące klauzulę „*nie uiszczanie czynszu wraz z opłatami w wyżej wymienionym terminie spowoduje naliczenie odsetek ustawowych z tytułu zwłoki zgodnie z obowiązującymi przepisami*” zapisaną w treści zawartych umów z Najemcami,
4. w zakresie czynności i obowiązków Sekretarza Szkoły umieścić zadania określone w „regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi” oraz w „procedurach zawierania umów cywilnoprawnych w Szkole Podstawowej nr 58 im. M. Wańkowicza w Łodzi”,
5. w zakresie czynności i obowiązków referenta umieścić zadania określone w „regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi” oraz w „procedurach zawierania umów cywilnoprawnych w Szkole Podstawowej nr 58 im. M. Wańkowicza w Łodzi”,
6. poprawić i wdrożyć „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi” uwzględniając uwagi zawarte w protokole z przeprowadzonej kontroli problemowej planowej w temacie: Umowy cywilno-prawne podpisanym w dniu 26 listopada 2018 r.,
7. poprawić i wdrożyć „Procedury zawierania umów cywilnoprawnych w Szkole Podstawowej nr 58 im. Melchiora Wańkowicza w Łodzi” uwzględniając uwagi zawarte w protokole z przeprowadzonej kontroli problemowej planowej w temacie: Umowy cywilno-prawne podpisanym w dniu 26 listopada 2018 r.,
8. wdrożyć postanowienia Zarządzenia Nr 9077/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 lipca 2018 r. w sprawie przekazania uprawnień kierownikom jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań w zakresie zawartych i zawieranych umów cywilno-prawnych.

## **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 Klodawski*  
.....  
(pieczętka i podpis)

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
**Biura Audytu Wewnętrznego**  
**i Kontroli**  
*Tomasz Głuszczyk*  
.....  
(pieczętka i podpis)

**KIEROWNIK**  
*Malgorzata Switaj*