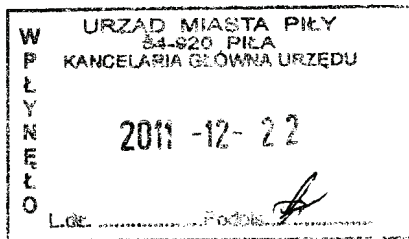


**PREZYDENT
MIASTA PIŁY**

BAK.II.0914-03/10

Piła, 22 grudnia 2011 r.



Pani

Iwona Galecka

Dyrektor

Publicznego Przedszkola Nr 16

Al. Powstańców Wielkopolskich 86

64 – 920 Piła

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Inspektor ds. kontroli finansowej Urzędu Miasta Piły przeprowadził w Publicznym Przedszkolu Nr 16 w Piile, ul. Powstańców Wielkopolskich kontrolę finansową za rok 2009 oraz za okres styczeń-listopad 2010 r. (w tym okresie funkcjonującego jako: zakład budżetowy do dnia 30.06.2010 oraz jako jednostka budżetowa od dnia 1.07.2010). W kontrolowanym okresie funkcję dyrektora pełniły:

- 1) Żelazna Wiesława do dnia 31.08.2009,
- 2) Galecka Iwona od dnia 01.09.2009 do 01.08.2010 (od dnia 02.08.2010 urlop dla podratowania zdrowia zgodnie z Kartą Nauczyciela),
- 3) Dziadek Mirosława od dnia 02.08.2010 do 06.07.2011 (umowa na zastępstwo).

Ustalenia z czynności kontrolnych zostały zawarte w dwustronnie podpisanym protokole z kontroli z dnia 19 października 2011 r., który wykazał następujące nieprawidłowości:

Nie posługiwanie się pełną nazwą jednostki, która wg § 1 statutu brzmi „Publiczne Przedszkole Nr 16 ul. Powstańców Wielkopolskich 86A, 64-920 Piła”, powyższe reguluje Statut będący załącznikiem Nr 2 Uchwały Nr XLV/549/2010 Rady Miasta Piły z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Publiczne Przedszkole Nr 16 w Piile celem przekształcenia w jednostkę budżetową pod nazwą Publiczne Przedszkole Nr 16 w Piile. Ponadto błędne użycie adresu w statucie, wg którego jednostka mieści się na ul. Powstańców Wielkopolskich, faktycznie powinno być na Al. Powstańców Wielkopolskich.

Brak ujednolicenia nazw stanowisk pracy. Stanowisko pracy dotyczące tej samej osoby inaczej jest nazwane w angażu, opisie stanowiska pracy oraz na pieczęcie.

Stanowisko wg angażu	Stanowisko wg opisu stanowiska pracy
Robotnik do prac lekkich	Pomoc nauczyciela
Kucharz	Kucharka
Pomoc kuchenna	Pomoc kucharki
Robotnik do prac lekkich	Woźna oddziałowa

Ponadto stanowisko starszy referent posługuje się pieczętą z zapisem: starszy referent ds. zaopatrzenia”.

Wprowadzenie kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu Nr 16 wyłącznie poprzez Zarządzenia Nr 1/2010 Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 16 w Pile z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzania procedury kontroli zarządczej. Brak zarządzenia w sprawie oceny, analizy i zarządzania ryzykiem.

Zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy zgodnie z art. 69 ust. 3 ustawy o finansach publicznych do obowiązków kierownika jednostki.

Dnia 19 sierpnia 2009 r. zapłacono za okulary korekcyjne do pracy przy komputerze dla pracownika w kwocie 450,00 zł pomimo, że Zarządzenie Nr 13/2006 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 16 w Pile z dnia 30.06.2006 w sprawie: przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej, zasad częstotliwości szkolenia z zakresu bhp, form informowania pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami, które w § 21 określa zasady otrzymania okularów korygujących wzrok oraz kosztów określanych na ten cel, który winien każdorazowo być określany przez pracodawcę z zastrzeżeniem, że koszt oprawek może wynosić max. 100,00 zł plus koszt powłoki antyrefleksyjnej przy szklach "0".

Na listach płac dotyczącej „13-ki” w 2010 roku brak podpisów sprawdzającego pod względem merytorycznym głównego księgowego. Tylko podpis sporządzającego oraz dyrektor. Brak dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli poprzez złożenie podpisu na dokumentach danej operacji.

Na dokumentach PK 216/2010 z dnia 1.04.2010 naliczenie wynagrodzeń dla nauczycieli Polecenie księgowania, który główny księgowy sporządził, sprawdził, brak podpisu zatwierdzającego.

Zgodnie z schematem obiegu i kontroli dokumentów będących załącznikiem nr 4 do Zarządzenia Nr 7/2010 Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 16 w Pile z dnia 1 lipca 2010 w sprawie wprowadzania dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Publicznym Przedszkolu Nr 16 w Pile. Wg Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Publicznym Przedszkolu Nr 16 w Pile – rozdział 5 Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych - § 1 pkt. 8 Lista płac powinna być podpisana przez: 1) osobę sporządzającą; 2) dyrektora jednostki i głównego księgowego, bądź ich pełnomocnika.

Opis celowości nie był dokonywany w pełnym zakresie. Na fakturach z Telekomunikacji Polskiej S.A., która dotyczy zarówno korzystania z usług dostępu do sieci Internet jak i za zakup usług telekomunikacyjnych w opisie celowości wyłącznie zapis „faktura dotyczy rozliczenia świadczenia usług telefonicznych w zakresie telefonii stacjonarnej w Przedszkolu”.

Na fakturach dotyczących szkoleń brak informacji odnośnie daty kiedy zostało szkolenie przeprowadzone.

Brak ewidencji i chronologii sporządzanych umów o dzieło i zlecenie. Umowy zlecenie z dnia 22.04.2009 oraz umowa zlecenie Nr 1/2009 z dnia 02.10.2009 nie zawierają zapisu odnośnie przedmiotu zlecenia.

Zawieranie jako jednostki sektora finansów publicznych umów na usługi na czas dłuższy niż okres czterech lat dotyczące:

- monitorowania systemu wykrywania i sygnalizacji włamania Nr 7/XII/2004 z dnia 27.12.2004,
- prowadzenia zadań profilaktycznych na rzecz pracodawcy z dnia 1.03.2010,
- świadczenia usług komunalnych zawartą w dniu 16.12.2004,
- korzystania z urządzeń kanalizacji deszczowej zawartą dnia 01.07.2010.

Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. "Prawo zamówień publicznych" j.t. Dz. U. z dnia 25 czerwca 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm. art. 142 ust. 1 "Umowę zawiera się na czas oznaczony." oraz ust. 2. "Zamawiający może zawrzeć umowę, której przedmiotem są świadczenia okresowe lub ciągłe, na okres dłuższy niż 4 lata, jeżeli wykonanie zamówienia w dłuższym okresie spowoduje oszczędności kosztów realizacji zamówienia w stosunku do okresu czteroletniego lub jest to uzasadnione zdolnościami płatniczymi zamawiającego lub zakresem planowanych nakładów oraz okresem niezbędnym do ich spłaty".

W roku 2009 niepoprawnie dokonano odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Wg załączonego podczas kontroli wyliczenia zatrudnienia w przedszkolu za rok 2009 zatrudnionych było średnio 4,045 etatów nauczycieli oraz 7,5 etatów administracji. Z naliczeń wynika, że na odpis zakładowego funduszu świadczeń socjalnych powinno być przebrane 21 340,00 zł, a przebrano łącznie 21 754 zł. Przebrano więc za dużo o 414 zł.

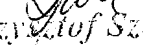
Wobec powyższego przekazuję następujące zalecenia pokontrolne i zobowiązuje do ich realizacji:

1. Posługiwać się poprawną nazwą jednostki.
2. Ujednolicić nazewnictwo stanowisk pracy.

3. Wdrożyć system kontroli zarządczej w jednostce, zgodny z standardami opublikowanymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy Ministra Finansów Nr 15, poz. 84).
4. Dokonywać refundacji kosztów zakupu okularów wyłącznie do wysokości wskazanej w Zarządzeniu.
5. Bezwzględnie stosować się do Zarządzenia Nr 7/2010 Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 16 w Pile z dnia 1 lipca 2010 w sprawie wprowadzania dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości w Publicznym Przedszkolu Nr 16 w Pile, a zwłaszcza do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Publicznym Przedszkolu Nr 16 w Pile w sprawie podpisywanie operacji finansowych (tj. listy płac oraz dokumentów księgowych) przez osobę sporządzającą, dyrektora jednostki oraz głównego księgowego, bądź ich pełnomocnika.
6. Obowiązkowo dokonywać opisu celowości na fakturach wraz z informacją jakich usług to dotyczy. W przypadku szkoleń przy opisie celowości umieścić informację kiedy szkolenie miało miejsce.
7. Wprowadzić rejestr umów o zlecenie i dzieło oraz stosować w nich numerację. Zawierać umowy wyłącznie z zapisami określającymi przedmiot zlecenia.
8. Nie stosować umów na czas nieokreślony oprócz tych dopuszczalnych w ustawie Prawo zamówień publicznych. W pozostałych przypadkach stosować umowy wyłącznie na okres nie dłuższy niż 4 lata.
9. Odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dokonywać wyłącznie w wysokościach wynikających z prawidłowego naliczenia.

O sposobie realizacji powyższego proszę poinformować w terminie 30 dni od dnia otrzymania pisma. W miarę możliwości przedmiotowe informacje winny zostać udokumentowane.

W Z. PREZYDENTA MIASTA


Krzysztof Szewc
Zastępca Prezydenta