

Sprawozdanie z działalności kontrolnej realizowanej w 2016r.
w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą

Niniejszym przedkładam sprawozdanie z działalności kontrolnej realizowanej w 2016r. w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą w ramach sprawowanej przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych

I.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Miejska Biblioteka Publiczna w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Dworcowa 7
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	1. Ocena prawidłowości udzielania zamówień publicznych przez jednostkę w latach 2014 - 2015, których wartość nie przekraczała kwoty określonej w art.4 pkt 8 Ustawy z dnia 29.01.2014r. Prawo zamówień publicznych. 2. Ocena sposobu zawierania i realizacji umów, wydatkowania środków oraz stosowania procedur wewnętrznych związanych z udzielonymi zamówieniami. Termin przeprowadzenia kontroli : 18.02 – 22.02.2016 r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Podczas czynności kontrolnych przeanalizowano zapisy zawartych umów pomiędzy jednostką kontrolowaną a wykonawcami usług/ dostawcami towarów, których wyłoniono w procedurze udzielenia zamówienia publicznego. Ustalono, iż 25.03.2014r. Miejska Biblioteka Publiczna podpisała umowę handlową z Ogólnopolskim Systemem Dystrybucji Wydawnictw Azymut sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie na sukcesywną dostawę książek w roku 2014. W wyniku analizy treści umowy kontrolujący stwierdził: - brak zapisów dotyczących kar dla Wykonawcy na wypadek odstąpienia od umowy, opóźnień w realizacji przedmiotu zamówienia lub nienależytego wykonania umowy, które w sposób wyczerpujący zabezpieczałyby interesy Zamawiającego jako strony umowy.
7.	Zalecenia pokontrolne	W umowach cywilno-prawnych sporządzanych z wykonawcami usług/dostawcami towarów zawierać zapisy zabezpieczające kompleksowo interesy Zamawiającego pod względem terminowego i należytego wykonania umowy.

II.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Przedszkole Miejskie Nr 1 w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Osiedlowa 4,
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	wspomagająca Wydział Oświaty, Kultury i Opieki UM
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Analiza zadań realizowanych przez dyrektora szkoły. Ocena realizacji obowiązków dyrektora jednostki wynikających z art. 39 ust.1 pkt 5 oraz ust. 3 ustawy o systemie oświaty i art. 7 ust. 2 pkt 5 ustawy –Karta Nauczyciela w związku z dokonywaniem częściowej oceny pracy przez organ prowadzący. Termin przeprowadzenia kontroli: 26.02.2016r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Wanda Łysiak – inspektor Wydziału Oświaty, Kultury i Opieki, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Arkusze oceny – sporządzony przez pracownika Wydz. Oświaty
7.	Zalecenia pokontrolne	Nie dotyczy

III.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Szkoła Podstawowa nr 2 w Kostrzynie nad Odrą,
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Banaszaka 1
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	finansowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli.	Kompleksowa kontrola gospodarki finansowej jednostki za rok 2015. Zakresem kontroli objęto regulacje wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej jednostki, funkcjonowanie kontroli zarządczej, prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, realizację wybranych rodzajów wydatków, udzielanie zamówień publicznych, rozliczanie otrzymanych dotacji, gospodarowanie mieniem komunalnym. Badano prawidłowość wydatkowania środków publicznych w okresie 01.01.2015r. - 31.12.2015r. oraz poprawność realizowania procesów związanych z ich gromadzeniem i rozdysponowaniem w wybranych obszarach działalności jednostki, przy uwzględnieniu kryterium celowości, gospodarności i zgodności z przepisami prawa powszechnego oraz regulacjami wewnętrznymi. Termin przeprowadzenia kontroli : 07.03 – 08.04.2016r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	1. W zakresie obowiązujących uregulowań i aktów wewnętrznych stwierdzono: a) powtarzalność regulacji w zakresie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i pozostałych dokumentów wytwarzanych w jednostce, które są określone i zawarte jednocześnie w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Szkole Podstawowej nr 2 (obowiązujące

od dnia 01 stycznia 2015r.) oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Szkole Podstawowej nr 2 (obowiązuje od dnia 21 stycznia 2015r.) co może powodować niejednoznaczną wykładnię stosowania danego przepisu w procesie tworzenia, przepływu, weryfikacji i gromadzenia poszczególnych dokumentów stanowiących zasób jednostki,

b) określenie tożsamyh zasad dotyczących likwidacji składników majątkowych jednostki kontrolowanej w dwóch obowiązujących równolegle zarządzeniach:

- Zarządzeniu Nr 31/12/2014 Dyrektora SP nr 2 z dnia 30 grudnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym oraz ustalenia zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej nr 2 wraz z wytycznymi w sprawie likwidacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Szkole Podstawowej nr 2 (weszło w życie z dniem 01.01.2015r) i
- Zarządzeniu Nr 15/07/2013 Dyrektora SP nr 2 z dnia 28 czerwca 2013r. w sprawie powołania stałej komisji likwidacyjnej, określenia trybu jej pracy oraz zasad zbywania i sposobu likwidacji składników majątkowych (środków trwałych, wyposażenia) stanowiących własność Szkoły Podstawowej nr 2 (weszło w życie z dniem podpisania), co powoduje niespójność przepisów wewnętrznych w tym zakresie
- c) niezgodność uregulowań ujętych w Regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych w SP nr 2 (załącznik do Zarządzenia nr 4/01/2014 Dyr. SP nr 2 z dnia 02.01.2014 r.) dotyczących minimalnych kategorii zaszeręgowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników z przepisami przewidzianymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.),

2. W zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- a) brak przeprowadzenia na ostatni dzień roku obrotowego tj. 31.12.2015r. inwentaryzacji: arkuszy spisu z natury, kwitariuszy przychodowych, dowodów kasowych KP i KW oraz świadectw szkolnych i legitymacji poprzez ich spis z natury celem porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym co było niezgodne z regulacjami zawartymi w Instrukcji ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania w SP nr 2,
- b) niezgodność pomiędzy rzeczywistym stanem arkuszy spisu z natury a stanem wynikającym z ich ewidencji ujętej w księdze druków ścisłego zarachowania na dzień przeprowadzenia kontroli, tj. 04.04.2016r.
- c) niewłaściwe udokumentowanie w księdze druków ścisłego zarachowania przychodu i rozchodu arkuszy spisowych wykorzystanych do inwentaryzacji w roku 2015, co było niezgodne z regulacją zawartą w Instrukcji ewidencji kontroli druków ścisłego zarachowania w SP nr 2,
- d) brak ujęcia w ewidencji druków ścisłego zarachowania egzemplarza arkusza spisowego o nr 101/2015, wykorzystanego do przeprowadzenia spisu z natury art. żywnościowych w magazynie środków żywności w dniu 31.12.2015r.,
- e) brak ścisłej ewidencji i kontroli ilościowej arkuszy spisowych podczas wykonywania czynności inwentaryzacyjnych w roku 2015 pomiędzy kierownikiem gospodarczym, komisją inwentaryzacyjną i zespołami spisowymi (wydawanie bez pokwitowania i brak rozliczenia zwrotnego z pobrania arkuszy),
- f) niewłaściwe wypełnianie arkuszy spisowych (częste skreślenia, brak podpisów przy skreśleniach wszystkich wymaganych osób, pozostawione niewypełnione wiersze, dopisywane lub skreślane składniki majątku) co

	było niezgodne z zasadami określonymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej SP nr 2, 3. <u>W zakresie inwentaryzacji aktywów pieniężnych stwierdzono, że inwentaryzację gotówki w kasie jednostki przeprowadzono na dzień 30.12.2015r. co było niezgodne z art.26 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), który wskazuje iż inwentaryzacja w powyższym zakresie winna być przeprowadzana na ostatni dzień roku obrotowego,</u> 4. <u>W ramach kontroli wydatkowania środków budżetowych z tytułu wynagrodzeń osobowych stwierdzono, iż:</u> a) <u>w 3 przypadkach przyznanie/wypłacenie dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikom administracji i obsługi odbyło się z naruszeniem zasad zawartych w Regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych w SP nr 2,</u> b) <u>we wszystkich 11 decyzjach z roku 2015 o przyznaniu pracownikom administracji i obsługi dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań zawarto błędną podstawę prawną tj. przywołano § 6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.), który dotyczy uprawnień do przyznania dodatku specjalnego osobom wskazanym w art. 36 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014r., poz. 1202 z późn.zm) czyli cyt. „...wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta), staroście oraz marszałkowi województwa ...”,</u> 5. <u>W zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała kwoty określonej w art. 4 pkt.8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych stwierdzono, iż:</u> a) <u>w dokumentacji z przeprowadzonych w 2015r. postępowań o udzielenie ZP pojawiły się jednostkowe błędy wynikające m.in. z omyłek pisarskich, braku podpisów na wytworzonych dokumentach osób właściwych do ich zatwierdzenia, nieścisłości informacji zawartej w prowadzonym rejestrze zamówień z roku 2015 w stosunku do dowodów źródłowych potwierdzających faktyczną kwotę zrealizowanego zamówienia,</u> b) <u>w miesiącu grudniu 2015r. dokonano w jednostce wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym w dziale 801, rozdział 80101, § 4210 (zakup materiałów i wyposażenia). Wśród nich znalazły się zamówienia w określonej grupie asortymentowej o wartości powyżej 5.000 zł netto, co do których nie sporządzono dokumentacji piśmiennej z rozeznania rynku pod względem cenowym. Tym samym uchybiono procedurze zawartej w § 6 wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EUR w Szkole Podstawowej nr 2,</u> 6. <u>W zakresie uzyskiwania i gromadzenia dochodów na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U z 2013r., poz. 885 ze zm.) stwierdzono, iż w przypadku umowy użyczenia Orlik nr 1/2015 z dnia 15.05.2015r. zawartej pomiędzy SP nr 2 a firmą Arctic Paper Kostrzyn S.A. w zakresie odpłatnego użyczenia boiska Orlik w okresie 01.06 - 30.09.2015r. nie określono w treści umowy terminu wnoszenia opłat za korzystanie z boiska, wynikającego z podjętego zobowiązania przez Arctic Paper Kostrzyn S.A.</u>
7.	Zalecenia pokontrolne 1. Dokonać weryfikacji obowiązujących przepisów wewnętrznych poprzez określenie w nich jednolitych zasad sporządzania, obiegu i wymaganej kontroli wszystkich kluczowych i ważnych z punktu widzenia prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej, dokumentów wytwarzanych i gromadzonych w jednostce,

2. Ujednolicić przepisy wewnętrzne dotyczące zasad zbywania i sposobu likwidacji składników majątkowych w SP nr 2 poprzez wskazanie obowiązującego w jednostce aktu wewnętrznego w tym zakresie.
3. Dokonać zmiany zapisów zawartych w Regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych w SP nr 2, dotyczących minimalnych kategorii zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników stosownie do wymogów określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.).
4. Niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację wszystkich druków ścisłego zarachowania, którymi jednostka gospodaruje przez powołaną w tym celu komisję inwentaryzacyjną.
5. Przeprowadzać inwentaryzację druków ścisłego zarachowania w jednostce stosownie do zapisów zawartych w §10 pkt.1 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w SP nr 2.
6. Skorygować błędne zapisy ewidencyjne w księdze druków ścisłego zarachowania dotyczące arkuszy spisowych wykorzystanych do przeprowadzonego w 2015r. spisu z natury składników majątkowych jednostki oraz spisu artykułów żywnościowych w magazynie z dnia 31.12.2015r.
7. Dokumentować przychód i rozchód wszystkich druków ścisłego zarachowania, którymi jednostka gospodaruje zgodnie z regulacją zawartą w §8 pkt. 1 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w SP nr 2.
8. Przeprowadzać czynności inwentaryzacyjne w jednostce z należytą starannością, z zachowaniem ścisłej kontroli ilościowej pobranych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i wydanych zespołom spisowym arkuszy spisu z natury.
9. Przeprowadzać inwentaryzację aktywów pieniężnych zgromadzonych w jednostce w postaci gotówkowej zgodnie z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), tj. na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
10. Zawierać w decyzjach o przyznaniu pracownikom jednostki dodatku specjalnego prawidłowej podstawy prawnej oraz precyzyjnej informacji o okresie, w którym następuje zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań wraz z wyszczególnieniem tych obowiązków lub zadań.
11. Dokonywać naliczania i wypłaty dodatku specjalnego do wynagrodzenia zasadniczego pracownika z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych stosownie do okoliczności zawartych w decyzjach o jego przyznaniu, wynikających z unormowań określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników niepedagogicznych SP nr 2.
12. Sporządzać dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób kompletny i wyczerpujący stosownie do wymagań zawartych w § 6 Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EUR w SP nr 2.
13. Kierować się przy udzielaniu zamówień publicznych zasadami wynikającymi z art. 44 ust.3 pkt 1 lit a Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.) które stanowią, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy jednoczesnym uzyskiwaniu najlepszych efektów z danych nakładów.
14. Zawierać w treściach umów cywilno-prawnych zapisów zabezpieczających interesy SP nr 2 jako strony

	umowy w sposób wyczerpujący. 15. Dokonywać okresowego przeglądu oraz aktualizować przepisy wewnętrzne jednostki stosownie do potrzeb lub wymagań wynikających ze zmian przepisów nadrzędnych.
--	--

IV.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Muzeum Twierdzy Kostrzyn
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Graniczna 1
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Ocena sposobu realizacji przez jednostkę zamówień publicznych w roku 2014 i 2015, prawidłowości zawierania i realizacji umów, wydatkowania środków publicznych i stosowania procedur wewnętrznych w tym zakresie. Termin przeprowadzenia kontroli : 25-27.04.2016r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono nieprawidłowości i uchybienia w zakresie prawidłowego i kompletnego obiegu i kontroli dokumentów księgowych w jednostce polegające na: 1. braku udokumentowania przeprowadzonej kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej przez upoważnione osoby na: a) rachunkach do umów o dzieło nr 16/2014, 17/2014 z dnia 14.08.2014r. na kwotę 3.300,00 zł i 400,00 zł, b) rachunku do umowy o dzieło nr 14/2014 z dnia 27.06.2014r. na kwotę 2.000,00 zł c) rachunku do umowy o dzieło nr 13/2014 z dnia 24.06.2014r. na kwotę 30.000,00 zł 2. braku udokumentowania przeprowadzonej kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz stwierdzenia zakwalifikowania dowodu źródłowego do ujęcia w księgach rachunkowych przez upoważnione osoby w przypadku: a) rachunku do umowy o dzieło nr 05/2014 z dnia 05.05.2014r. na kwotę 6.484,00 zł b) rachunku do umowy o dzieło nr 02/2014 z dnia 19.03.2014r. na kwotę 200,00 zł 3. braku sprawdzenia pod względem merytorycznym rachunku nr 3/08/14 z dnia 30.08.2014r. o nr ewid. RKZ/203/VII/2015 na kwotę 6.000,00 zł. Ponadto rachunek RE-Nr. 06/14-30.08.2014 Preussen z dnia 30.08.2014r. wystawiony przez kontrahenta z Niemiec na kwotę 800,00 EUR z tytułu wykonania usługi koncertowej podczas Dni Twierdzy w dniu 30.08.2014r. nie zawierał informacji o przeliczeniu wartości waluty obcej na walutę polską, która jest podstawą do ujęcia danej operacji gospodarczej w księgach rachunkowych jednostki. Powyższym naruszono art. 21 ust.3 ustawy dnia z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.) Kontrolujący odnotował, iż w przypadku kilku umów cywilno-prawnych zawieranych przez jednostkę o okresie kontrolowanym, których zakres dotyczył wykonania specjalistycznych prac konserwacyjnych czy renowacyjnych nie zawarto zapisów dotyczących kar dla Wykonawcy na wypadek odstąpienia od umowy,

	opóźnień w realizacji lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia, które w sposób wyczerpujący zabezpiecząby interesy Zamawiającego jako strony umowy. Czynności kontrolne dotyczyły również przeglądu wybranych przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce. W opinii kontrolującego aktualizacji i dostosowania do obecnej struktury organizacyjnej w jednostce wymagają: 1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych z dnia 10.02.2009r., poprzez konieczność ustalenia w niej wykazu osób: • odpowiedzialnych za kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową dowodów księgowych gromadzonych w jednostce, • upoważnionych do tworzenia i zatwierdzania poszczególnych dokumentów wewnętrznych w jednostce, • upoważnionych do zatwierdzania dokumentów do wypłaty, • odpowiedzialnych za gospodarkę dokumentami, które podlegają szczególnej kontroli ze względu na ich charakter (druki ścisłego zarachowania, dokumenty obrotu kasowego), i stworzenia karty wzorów podpisów wszystkich osób dokonujących ww. czynności. 2. Regulamin i procedury kontroli zarządczej w jednostce poprzez uaktualnienie i dostosowanie ww. aktu wewnętrznego do obecnej struktury organizacyjnej jednostki kontrolowanej.
7.	Zalecenia pokontrolne 1. W umowach cywilno-prawnych o charakterze terminowym zawierać zapisy zabezpieczające kompleksowo interesy Zamawiającego pod względem terminowego i należytego wykonania umowy. 2. Przed ujęciem dowodów księgowych w ewidencji rachunkowej jednostki dokonywać bezwzględnie ich kontroli pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym potwierdzając każdorazowo przeprowadzenie tych czynności podpisem osoby upoważnionej i wskazaniem daty kontroli. 3. Sprawdzać dowody księgowe pod względem ich zgodności z wymogami określonymi w art. 21 i art. 22 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz wymogami określonymi w przepisach wewnętrznych. 4. Dokonywać zapisów w księgach rachunkowych jednostki po stwierdzeniu, iż dany dowód księgowy jest prawidłowo odczytany i spełnia wszystkie kryteria określone w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości. 5. Na dowodach księgowych zawierać informacje o sposobie i trybie w jakim wydatkowano środki publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2015r., poz. 2164). 6. W przypadku rachunków i faktur wystawionych w walucie obcej postępować zgodnie z zasadami określonymi w art. 21 ust. 3 i art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości. 7. Dokonywać okresowo przeglądu kluczowych dla działania jednostki przepisów wewnętrznych i dostosowywać je do obowiązującego stanu prawnego oraz aktualnej struktury organizacyjnej instytucji tak aby w sposób ciągły zapewnić jednostce prawidłowe funkcjonowanie, osiąganie zamierzonych celów i realizację wyznaczonych zadań.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Uczniowski Klub Sportowy „Czwórka” w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Sienkiewicza 6
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Prawidłowość wykorzystania i rozliczenia środków budżetu miasta Kostrzyn nad Odrą udzielonych w 2015r. na realizację zadania publicznego pn. „Szkolenie dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo w piłce nożnej” w ramach umowy nr A-OK/34/2015 z dnia 16.02.2015r. Termin przeprowadzenia kontroli: 16-18.05.2016r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Anna Samosionek - referent ds. pomocy społecznej, kultury, sportu i organizacji pozarządowych - Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia, nieprawidłowości	W ramach czynności kontrolnych stwierdzono, iż podczas realizacji zadania publicznego pn. „Szkolenie dzieci i młodzieży uzdolnionej sportowo w piłce nożnej” w ramach umowy nr A-OK/34/2015 z dnia 16.02.2015r. dokonano wydatku niekwalifikowanego w kwocie 279,86 zł. (poz.1 na fakturze FP/26/215 z dnia 09.02.2015r.)
7.	Zalecenia pokontrolne	W związku z powyższym oraz stosownie do zapisów § 9 ust. 1-5 umowy nr A-OK/34/2015 z dnia 16.02.2015r. Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą zobowiązał realizatora zadania publicznego do zwrotu kwoty 279,86 zł wraz z odsetkami na rachunek bankowy Zleceniodawcy zadania publicznego tj. Miasta Kostrzyn nad Odrą. Kwota nienależnie pobranej dotacji wraz z odsetkami została zwrócona przez UKS „Czwórka” na rachunek bankowy Miasta Kostrzyn nad Odrą w dniu 30.06.2016r.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Gimnazjum Miejskie Nr 2 w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. M. Reja 32 A
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	wspomagająca Wydział Oświaty, Kultury i Opieki UM
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Analiza zadań realizowanych przez dyrektora szkoły. Ocena realizacji obowiązków dyrektora jednostki wynikających z art. 39 ust.1 pkt 5 oraz ust. 3 ustawy o systemie oświaty i art. 7 ust. 2 pkt 5 ustawy –Karta Nauczyciela w związku z dokonywaniem częściowej oceny pracy przez organ prowadzący. Termin przeprowadzenia kontroli: 31.05.2016r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Wanda Łysiak – inspektor Wydziału Oświaty, Kultury i Opieki, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia, nieprawidłowości	Arkusze oceny – sporządzony przez pracownika Wydz. Oświaty
7.	Zalecenia pokontrolne	Nie dotyczy

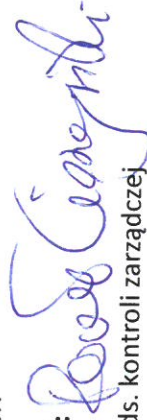
VII.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Przedszkole Niepubliczne Super Dziecko w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Graniczna 6
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	Probleмова/finansowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Ocena prawidłowości pobrania, wydatkowania i rozliczenia dotacji udzielonej Przedszkolu Niepublicznemu Super Dziecko w Kostrzynie nad Odrą ze środków budżetu miasta Kostrzyn n/Odrą w miesiącach styczeń – sierpień 2016. Termin przeprowadzenia kontroli: 12-15.09.2016r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	W toku przeprowadzonych czynności kontrolnych stwierdzono, iż Niepubliczne Przedszkole Super Dziecko wydatkowało środki pochodzące z dotacji zgodnie z regulacjami zawartymi w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Poniesione koszty na bieżącą działalność jednostki w okresie kontrolowanym miały swoje odzwierciedlenie w przedstawionych do kontroli dokumentach księgowych tj. dowodach źródłowych, fakturach i rachunkach, zestawieniach wynagrodzeń ujętych na listach płac, poleceniach księgowania, wydrukach z systemu finansowo-księgowego placówki, wyciągach bankowych. W zakresie prawidłowości, celowości i kwalifikowalności wydatków poniesionych przez jednostkę kontrolowaną a finansowanych ze środków przyznanej dotacji nie stwierdzono nieprawidłowości.
7.	Zalecenia pokontrolne	W zakresie prawidłowego dokumentowania i przedstawiania organowi dotującemu okresowych rozliczeń dotyczących wydatkowania środków przyznanej dotacji oraz sprawozdawczości kontrolującej: • zwrócił uwagę na wymóg zamieszczania przez organ prowadzący przedszkole trwałych opisów na dokumentach źródłowych potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych sfinansowanych ze środków otrzymanej dotacji wraz z podpisem osoby fizycznej prowadzącej przedszkole niepubliczne co jest wyraźnie wskazane w § 5 pkt.6 Uchwały Nr XIV/99/15 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 17 grudnia 2015r. regulującej sposób i tryb rozliczania dotacji, • zalecił umieszczenie: - w sprawozdaniach okresowych (kwartalnych) z wykorzystania dotacji stosownej informacji o kwocie wydatków faktycznie poniesionych i udokumentowanych w ramach prowadzenia działalności bieżącej przedszkola w odniesieniu do otrzymanej kwoty dotacji do końca okresu sprawozdawczego, - w sprawozdaniu rocznym z wykorzystania dotacji informacji o ostatecznej kwocie wydatków zakwalifikowanych do pokrycia ze środków przyznanej dotacji wraz ze stosownym jej rozliczeniem w postaci dokumentacji finansowo-księgowej potwierdzającej zakwalifikowanie poniesionych kosztów do rozliczenia ze środków przyznanej dotacji.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą - Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej stanowisko ds. promocji miasta i obsługi medialnej
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Graniczna 2
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Ocena prawidłowości stosowania oraz przestrzegania procedur wewnętrznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29.01.2014r. Prawo zamówień publicznych. Okres objęty kontrolą: 01.01.2015r. - 31.12.2015r
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Termin przeprowadzenia kontroli: 03-05.10.2016r Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Ocena udzielania zamówień publicznych, zawierania i realizacji umów oraz sposobu wydatkowania środków na ten cel w kontrolowanej jednostce jest pozytywna z uwagami. Kontrolujący stwierdził, iż: - czynności z przeprowadzonych postępowań o udzielenie ZP w okresie kontrolowanym zostały udokumentowane w oparciu o zasady nieobowiązującego w tym okresie regulaminu udzielania zamówień publicznych w jednostce - w ewidencji wniosków dot. ZP prowadzonej w wydziale organizacyjno-administracyjnym nie dokonano rejestracji skontrolowanych postępowań o udzielenie ZP, co było niezgodne z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w tym zakresie. Kontrolujący wniósł zastrzeżenia co do formy i sposobu sporządzania dokumentów będących składnikami całej procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7.	Zalecenia pokontrolne	1. Wpisywać do ewidencji zamówień publicznych (prowadzonym w sekretariacie UM) wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane w swojej komórce organizacyjnej. 2. Dokumentować proces udzielenia ZP w oparciu o zasady określone w obowiązującym aktualnie Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą. 3. Staranne i wyczerpująco sporządzać dokumenty na każdym etapie przeprowadzania procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

21.12.2016r.

Sporządził:



Inspektor ds. kontroli zarządczej

Paweł Cieszyński

Zatwierdził:

BURMISTRZ

Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą

dr Andrzej Kunt

Andrzej Kunt