

Sprawozdanie z działalności kontrolnej realizowanej w 2015r.

w Urzędzie Miasta Kostrzyn nad Odrą i jednostkach organizacyjnych Miasta Kostrzyn nad Odrą

Niniejszym przedkładam sprawozdanie z działalności kontrolnej realizowanej w 2015r. 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.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kostrzynie nad Odrą	
1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska
2.	Adres jednostki kontrolowanej
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli
5.	Osoba/Zespół kontrolujący
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości
7.	Zalecenia pokontrolne

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. ul. Osiedlowa 4
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	sprawdzająca
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli.	Sprawdzenie wykonania i analiza zaleceń pokontrolnych wydanych w związku z przeprowadzoną w dniach 17-20.11.2014r. kontrolą dot. prowadzenia przez jednostkę gospodarki materiałowo-magazynowej i środkami trwałymi, realizacji zakupów oraz prawidłowości stosowania przepisów i procedur wewnętrznych w tym zakresie. Termin przeprowadzenia kontroli : 16.06 – 18.06.2015r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Celem kontroli było sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w protokole kontroli KZ.1711.14.2014.PC z dnia 04.12.2014r. W wyniku przeprowadzonych czynności sprawdzających sformulowano następujące wnioski: W ZAKRESIE UDZIELANIA I REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP): 1. Zalecenie dotyczące dostosowania progów kwotowych do specyfiki wydatków ponoszonych w jednostce zostało zrealizowane, wprowadzono odpowiednie zapisy w regulaminie wewn. udzielania ZP w jednostce. 2. Uściślono w wewnętrznym regulaminie ZP definicję „rozeznania cenowego” dla zamówień o wartości kwotowej w przedziale 1-6 tys. EUR – zalecenie pokontrolne zostało zrealizowane. 3. Zalecenie dotyczące szczegółowego określania „przedmiotu zamówienia” w zapytaniach ofertowych skierowanych do potencjalnych wykonawców w procedurze udzielania ZP jest realizowane na bieżąco. 4. Zalecenie dotyczące podawania w zapytaniu ofertowym wyczerpującej informacji o wszystkich możliwych sposobach kontaktowania się oferenta z zamawiającym na etapie wszczętego postępowania o udzielenie ZP jest realizowane na bieżąco. 5. Zalecenie dotyczące rejestracji daty wpływu ofert od wykonawców zgodnie z zapisami regulaminu udzielania ZP jest realizowane na bieżąco. W ZAKRESIE GOSPODARKI MAJĄTKOWEJ: 1. Zalecenie dotyczące dokonania precyzyjnego podziału składników majątkowych jednostki wraz z przypisaniem odpowiedzialności materialnej za nie poszczególnym pracownikom zostało zrealizowane - sporządzono i opatrzone odpowiednimi podpisami oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za poszczególne składniki wyposażenia jednostki. 2. Zalecenie dotyczące sporządzenia spisów inwentarzowych wraz z umieszczeniem ich w widocznych miejscach w każdym pomieszczeniu jednostki zostało zrealizowane. 3. Zalecenie dotyczące przeprowadzania szkoleń członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych

przed inwentaryzacją jest realizowane na bieżąco.

4. Zalecenie dotyczące nie powoływania w skład komisji inwentaryzacyjnej pracowników odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątkowych objętych spisem z natury oraz osób odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji majątku placówki jest realizowane na bieżąco.

5. Zalecenie dotyczące powoływania komisji inwentaryzacyjnej w oparciu o regulacje zawarte w przepisach wewnętrznych tj. zarządzeniem dyrektora jednostki jest realizowane na bieżąco.

6. Zalecenie dotyczące składania stosownych oświadczeń przez pracowników jednostki odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe przed i po czynnościach inwentaryzacyjnych jest realizowane na bieżąco.

Zarządzeniem nr 8/2014 z dnia 09.12.2014r. wprowadzono w życie nową Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w PM nr 1 w Kostrzynie nad Odrą, która szczegółowo reguluje zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce. W ZAKRESIE GOSPODARKI MAGAZYNOWO-MATERIAŁOWEJ:

1. Zarządzeniem nr 3/2015 z dnia 11.03.2015r. dyr. PM nr 1 wprowadzono w życie nową Instrukcję magazynową, która szczegółowo określa tryb, zasady i formę prowadzenia ewidencji magazynu przy użyciu odpowiednich narzędzi informatycznych tj. programu STOŁÓWKA firmy ProgMan S.A oraz określa obowiązki magazyniera. Instrukcja opisuje sposób dokumentowania obrotu magazynowego a także reguluje zasady kontroli gospodarki magazynowej przez kier. jednostki – zalecenie w tym zakresie zostało zrealizowane.

2. W planie kontroli zarządczej na rok 2015 dyr. jednostki stosownym zarządzeniem wprowadził jako zadanie do wykonania kontrolę funkcjonowania gospodarki żywieniowej w jednostce i przestrzegania instrukcji magazynowej. Czynności kontrolne podzielono na 4 etapy (luty, czerwiec, październik i grudzień br.), tym samym prowadzony jest stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez intendenta. Dokumentacja z przeprowadzonej kontroli w miesiącu lutym 2015r. została sporządzona w formie pisemnej i udostępniona kontrolerowi. Uznać więc należy, iż zalecenie dotyczące wprowadzenia i stosowania w jednostce odpowiednich mechanizmów kontrolnych, które pozwolą pełnić skuteczny nadzór nad prowadzoną przez intendenta gospodarką materiałowo-magazynową zostało wdrożone i jest realizowane na bieżąco.

3. Dokumentacja dotycząca żywienia w przedszkolu tj. raporty dzienne, miesięczne zestawienia przychodu i rozchodu materiałów magazynowych, specyfikacje dowodów zakupu jest sporządzana przy użyciu programu komputerowego STOŁÓWKA co czyni ją czytelną i łatwiejszą do weryfikacji przez osoby nadzorujące – zalecenie w tym zakresie jest realizowane na bieżąco.

4. Zalecenie dotyczące prowadzenia rozchodu art. żywnościowych zgodnie z zapotrzebowaniem dziennym, ustalonym jadłospisem i w oparciu o faktyczną ilość dzieci żywionych w danym dniu jest realizowane na bieżąco.

5. Odbiór i przyjęcie na magazyn zakupionych towarów odbywa się tylko na podstawie wyszczególnionych i wymienionych w Instrukcji magazynowej stosownych dokumentów przyjęcia – zalecenie w tym zakresie jest realizowane na bieżąco.

	6. Zalecenie dotyczące wdrożenia przez kier. jednostki działań mających na celu przejście z modelu ręcznej ewidencji gospodarki materiałowo-magazynowej przez intendenta na system prowadzenia bieżącej ewidencji ilościowo- wartościowej zapasów magazynowych przy użyciu programu finansowo-księgowego zostało zrealizowane. Od marca br. ewidencja prowadzona jest w oparciu o program STOŁÓWKA.
7.	8. Zalecenie dotyczące przeprowadzania doraźnych i okresowych kontroli gospodarki magazynowo - materiałowej wykonywanej przez intendenta jest realizowane na bieżąco (zarządzenie w sprawie planu kontroli zarządczej na rok 2015). Zalecenia wydane po kontroli przeprowadzonej w dniach 17-20.11.2014r. zostały zrealizowane.

III.

Przedszkole Miejskie nr 3 „Ekoludki” w Kostrzynie nad Odrą	
1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska
2.	Adres jednostki kontrolowanej
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli
5.	Osoba/Zespół kontrolujący
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości
7.	Zalecenia pokontrolne

	przeprowadzonego postępowania o udzielenie ZP. 2. W umowach cywilno-prawnych sporządzanych z wykonawcami robót budowlanych zawierać zapisy zabezpieczające kompleksowo interesy Zamawiającego pod względem terminowego i należytego wykonania umowy. 3. Dokonywać odbioru wszelkich prac budowlanych wykonywanych na terenie jednostki dokumentując ich odbiór w oparciu o spisanie protokołu odbioru.
--	---

IV.

Gimnazjum nr 1 im. Przyjaciół Kostrzyna nad Odrą	
1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska
2.	Adres jednostki kontrolowanej
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli
5.	Osoba/Zespół kontrolujący
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości

66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Kościuszki 7
problemowa

1. Ocena prawidłowości udzielania zamówień publicznych przez Gimnazjum nr 1 w roku 2014 i 2015, których wartość nie przekraczała kwoty określonej w art.4 pkt 8 Ustawy z dnia 29.01.2014r. PzP.
2. Ocena sposobu zawierania i realizacji umów, wydatkowania środków oraz stosowania procedur wewnętrznych związanych z udzielonymi zamówieniami .
Termin przeprowadzenia kontroli : 07.09 – 10.09.2015r.

Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą

W ramach czynności kontrolnych stwierdzono, iż dokumentacja dotycząca 9 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego była niekompletna lub sporządzona niezgodnie z uregulowaniami zawartymi w wewnętrznym regulaminie udzielania zamówień publ. w jednostce.

Stwierdzone uchybienia to:

- brak wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie ZP (zał.nr 1 do Regulaminu),
- brak notatki służbowej dot. przebiegu przeprowadzonego postępowania (zał.nr 2 do Regulaminu)
- brak odnotowywanych dat wpływu na ofertach od wykonawców,
- brak protokołu zamówienia publicznego (zał.nr 5 do Regulaminu),
- brak protokołu odbioru robót (mimo zapisu w umowie o konieczności jego sporządzenia),
- brak ofert porównawczych dokumentujących rozszereżenie rynku pod względem cenowym,

Podczas kontroli dokonano przeglądu wybranych przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce.
Ustalenia:

1. Regulamin organizacyjny wymaga korekty w odniesieniu do aktualnej struktury organizacyjnej w jednostce i ujęcia w nim zakresów obowiązków wszystkich osób personelu administracyjnego i pomocniczego,
2. Regulamin zamówień publicznych:

	- wymaga zmian w treści dotyczących wartości kwotowej zamówień, dla których nie stosuje się przepisów Ustawy Pzp (art.4 pkt 8) zgodnie ze zmianami wprowadzonymi do Ustawy Pzp z dniem 16.04.2014r. - powinien być dostosowany do specyfiki udzielanych zamówień w jednostce oraz wskazywać osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie postępowań i udzielanie ZP, - powinien w swej treści oraz w treści załączników do procedury udzielania ZP zapewnić prawidłowe i zgodne z Ustawą o finansach publicznych wydatkowanie środków publicznych.
7.	Zalecenia pokontrolne 1. Starannie, wyczerpująco i kompletnie sporządzać dokumentację na każdym etapie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i podczas tych czynności przestrzegać wszystkich zapisów zawartych w obowiązującym w jednostce regulaminie zamówień publicznych: - rejestrować datę wpływu na dokumentach otrzymywanych od oferentów starających się o ZP, - wyczerpująco określać w zapytaniach ofertowych przedmiot zamówienia a w przypadku planowanych do przeprowadzenia robót budowlanych umożliwić potencjalnym oferentom oględziny terenu (obiektów i pomieszczeń), co pozwoli na precyzyjne i zgodne z oczekiwaniami zamawiającego przygotowanie oferty, - w zależności od wartości kwotowej zamówienia sporządzać właściwą dokumentację z przeprowadzonego postępowania, - w przypadku robót budowlanych przestrzegać zapisów zawartych w umowie z wykonawcą o konieczności protokolarnego odbioru końcowego wykonanych prac, będącego podstawą do rozliczenia finansowego i zapłaty za wykonane roboty. 2. W dokumentach wewnętrznych regulujących sposób oraz tryb udzielania zamówień dostosować zapisy do specyfiki wydatków ponoszonych w jednostce oraz rodzaju udzielanych zamówień. 3. Mając na uwadze wprowadzone do Ustawy Pzp z dniem 16.04.2014r. zmiany dotyczące wartości kwotowej zamówień, dla których nie stosuje się przepisów Ustawy (art.4 pkt 8, podniesienie progu do 30.000 EUR) dostosować własne przepisy wewnętrzne do obowiązujących w tym względzie przepisów nadrzędnych. 4. Dokonywać rozeznania cenowego dla odpowiedniej kategorii zamówień określonych w regulaminie ZP tak aby mieć pewność, że wydatki będą dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad konkurencyjności oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów (zgodnie z przepisami art.44 ust.3 pkt 1 lit a Ustawy o finansach publicznych). 5. Śledzić na bieżąco zmiany legislacyjne w zakresie udzielania zamówień publicznych i w razie konieczności dostosowywać odpowiednie przepisy wewnętrzne w tym zakresie. 6. Dokonywać okresowo przeglądu kluczowych dla działania jednostki przepisów wewnętrznych i w razie konieczności je aktualizować tak aby w sposób ciągły zapewnić jednostce prawidłowe funkcjonowanie, osiąganie zamierzonych celów i realizację wyznaczonych zadań.

V.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Przedszkole Miejskie nr 4 „Bajka” w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Osiedlowa 8
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Ocena sposobu prowadzenia przez jednostkę gospodarki materiałowo-magazynowej i środkami trwałymi. Przegląd procedur i przepisów wewnętrznych dotyczących ww. obszaru działalności. Ocena realizacji zamówień publicznych, zawierania umów, wydatkowania środków oraz stosowania procedur wewnętrznych związanych z udzielonymi zamówieniami. Termin przeprowadzenia kontroli: 13.10 – 16.10.2015r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - nieprawidłowości w kontrolowanym obszarze nie stwierdzono GOSPODARKA MAJĄTKOWA - INWENTARYZACJA I KASACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH - nieprawidłowości w kontrolowanym obszarze nie stwierdzono GOSPODARKA MAGAZYNOWO-MATERIAŁOWA - nieprawidłowości w kontrolowanym obszarze nie stwierdzono Ogólna ocena sposobu prowadzenia gospodarki materiałowo-magazynowej i środkami trwałymi w kontrolowanej jednostce jest pozytywna. W trakcie kontroli ww. obszaru działalności placówki nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień. Wydatkowanie środków publicznych w jednostce odbywa się w sposób celowy i oszczędny, zgodny zarówno z obowiązującymi przepisami powszechnymi (ustawa o finansach publicznych) jak i uregulowaniami wewnętrznymi szczegółowo określającymi poszczególne etapy wydatkowania środków publicznych. Na pozytywną ocenę w opinii kontrolującego zasługuje fakt opracowania i stosowania w jednostce jasnych i czytelnych procedur wewnętrznych dotyczących kontrolowanych obszarów działalności przedszkola. Zawierają one szczegółowe instrukcje co do trybu postępowania w określonych przypadkach oraz zwięzłe i wyczerpująco opisują kolejne etapy postępowania. Pozwala to pracownikom jednostki w sposób uporządkowany i zgodny z przepisami nadzręcznymi wykonywać swoje obowiązki a dyrektorowi placówki prowadzić skuteczny nadzór nad tymi czynnościami.
7.	Zalecenia pokontrolne	brak

VI.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Wojsk Ochrony Pogranicza w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Sienkiewicza 6, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Banaszaka 1 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: 25 i 27.11.2015r.
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 – sporządzone przez pracownika Wydz. Oświaty
7.	Zalecenia pokontrolne	Nie dotyczy

22.12.2015r.

Sporządził:

Inspektor ds. kontroli zarządczej

Paweł Cieszyński

Zatwierdził: URMISTRZ

Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą

Andrzej Kunt