

Sprawozdanie z działalności kontrolnej realizowanej w 2014r.

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

Niniejszym przedkładam sprawozdanie z działalności kontrolnej realizowanej w 2014r. 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	Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą - Biuro Gospodarki Odpadami Komunalnymi
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 działań związanych z przygotowaniem Miasta Kostrzyn nad Odrą do wdrożenia nowego systemu gospodarowania odpadami komunalnymi (s-GOK) i realizacja obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi po wejściu w życie znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Termin przeprowadzenia kontroli : 20.03 – 28.03.2014r Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Wyniki kontroli wykazały, że miasto Kostrzyn nad Odrą podjęło skuteczne i prawidłowe działania w celu wprowadzenia nowego systemu gospodarki odpadami komunalnymi. Dostosowano struktury organizacyjne urzędu do nowych zadań, przeprowadzono kampanie informacyjno-edukacyjne wśród mieszkańców, uchwalono akty prawa miejscowego regulujące organizację gospodarki odpadami komunalnymi w gminie po znowelizowaniu ustawy, wywiązano się z obowiązku zastosowania trybu przetargowego w celu wyłonienia podmiotu odbierającego lub odbierającego i zagospodarowującego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, wyodrębniono w strukturach Urzędu Miasta Biuro Gospodarki Odpadami Komunalnymi W trakcie kontroli ustalono, iż: 1. nie wywiązano się z obowiązku dokonania analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi za rok 2012, o której mowa w art. 3 ust. 2 pkt. 10 u.c.p.g 2. nie podjęto uchwały w sprawie warunków i trybu składania deklaracji za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o której mowa w art. 6n ust. 1 pkt 2 u.c.p.g.
7.	Zalecenia pokontrolne	1. Wprowadzić w jak najkrótszym terminie możliwość składania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi za pomocą środków komunikacji elektronicznej. 2. Podjąć działania mające na celu opracowanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą w roku 2013 i latach następnych.

II.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Ośrodek Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Niepodległości 17
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa/finansowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli.	Weryfikacja i ocena wydatków poniesionych w 2013r. na realizację projektu pn. „Od zależności do samodzielności w mieście Kostrzyn nad Odrą” współfinansowanego w ramach POKL ze środków EFS pod względem celowości i uzyskiwania najlepszych rezultatów z poniesionych nakładów. Termin przeprowadzenia kontroli : 22 - 25.04.2014r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Projekt w okresie objętym kontrolą tj. od 01.01.2013r. do 31.12.2013r. realizowany był prawidłowo pod względem rzeczowym i finansowym. Wydatki publiczne ponoszone były w sposób zgodny z wymogami określonymi w obowiązujących w tym okresie zasadach finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Koszty jakie poniesiono w ramach realizacji projektu miały swoje uzasadnienie w planie rzeczowym i zaplanowanym budżecie projektu oraz były niezbędne do osiągnięcia założonych celów i rezultatów. <i>W powyższym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.</i> W ramach czynności kontrolnych dotyczących sposobu zawierania w ramach projektu umów cywilno – prawnych z firmami bądź osobami fizycznymi na świadczenie usług bądź wykonanie określonego dzieła stwierdzono, iż nie wszystkie umowy w wystarczający sposób zabezpieczają interesy Zleceniodawcy czyli Ośrodka Pomocy Społecznej.
7.	Zalecenia pokontrolne	1. Precyzyjne sporządzać umowy cywilno-prawne z wykonawcami działań w projekcie, które w swych zapisach kompleksowo zabezpieczą interesy Zamawiającego pod względem należytego wykonania umowy. 2. W sporządzanych umowach cywilno-prawnych dokonywać szczegółowo opisu przedmiotu zamówienia oraz podawać rodzaj i stawkę wynagrodzenia za wykonaną pracę w odniesieniu do charakteru zlecenia. 3. Planować działania w projekcie w sposób zapewniający optymalne osiągnięcie zakładanych celów i rezultatów. 4. Dokonywać wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny przy uzyskaniu najlepszych wyników z poniesionych nakładów. 5. Każdorazowo dostosowywać obowiązujące w jednostce regulacje i przepisy wewnętrzne do zasad wynikających z przepisów nakładających na jednostkę określone obowiązki z tytułu realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych UE.

III.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Niepodległości 11
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa/ finansowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Weryfikacja wydatków poniesionych w 2013r. w ramach projektu pn. „Polsko-niemieckie obchody Dni Strażaka Kostrzyn nad Odrą 2013” współfinansowanego ze środków Funduszu Małych Projektów i Projektów Sieciowych POWT Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej pod względem celowości, gospodarności i rzetelności. Termin przeprowadzenia kontroli : 15.05 – 20.05.2014r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	1. W trakcie czynności kontrolnych stwierdzono, iż wydatki w ramach projektu nie były księgowane zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową wskazaną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2010, Nr 38, poz. 207), w następującym podziale: - z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7” – wydatki dokonywane w zakresie budżetu środków europejskich, - z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „9” – wydatki dokonywane w zakresie budżetu środków krajowych jako współfinansowanie programów i projektów realizowanych ze środków z funduszy strukturalnych. 2. W trakcie kontroli ustalono, iż ewidencja księgowa w jednostce prowadzona jest w „sposób ręczny”, zapisy księgowe dokonywane są w księgach rachunkowych bez użycia systemu komputerowego (programu finansowo-księgowego). 3. W toku kontroli umów cywilno-prawnych zawieranych w ramach projektu stwierdzono iż, nie wszystkie z nich posiadały numery oraz symbole porządkowe. 4. W przypadku umowy na koordynację projektu brak jest szczegółowego opisu przedmiotu umowy, określającego w sposób precyzyjny zadania i czynności do wykonania przez koordynatora projektu. 5. W toku kontroli stwierdzono, iż dokonywanie w jednostce zakupów towarów bądź usług, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2013.907 j.t.) nie jest regulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi wprowadzonymi przez kierownika jednostki. 6. Podczas kontroli dokonano przeglądu obowiązujących w jednostce przepisów wewnętrznych. Aktualizacji i dostosowania do obecnych nadrzędnych przepisów prawa powszechnego wymaga polityka (zasady) rachunkowości w jednostce.
7.	Zalecenia pokontrolne	1. Prowadzić prawidłową ewidencję księgową wydatków zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową wskazaną we właściwych przepisach krajowych tj. ustawach i aktach wykonawczych do tych ustaw.

	2. Przestrzegać wszystkich zapisów umów zawieranych z podmiotami udzielającymi dofinansowania w ramach realizacji projektów współfinansowanych z budżetu środków europejskich. 3. Precyzyjnie sporządzać umowy cywilno-prawne z podmiotami zewnętrznymi, które w swych zapisach kompleksowo zabezpieczą interesy Zamawiającego pod względem należytego wykonania umowy. 4. W sporządzanych umowach cywilno-prawnych dokonywać szczegółowo opisu przedmiotu zamówienia oraz podawać rodzaj i stawkę wynagrodzenia za wykonaną pracę w odniesieniu do charakteru zlecenia. 5. Dokonywać wszystkich wydatków w ramach projektu zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, tj. w sposób racjonalny i efektywny przy uzyskaniu najlepszych wyników z poniesionych nakładów. 6. Każdorazowo dostosowywać obowiązujące w jednostce regulacje i przepisy wewnętrzne do zasad wynikających z przepisów nakładających na jednostkę określone obowiązki z tytułu realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych UE. 7. Dokonać aktualizacji uregulowań prawno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem jednostki w zakresie procedur dotyczących wewnętrznych zasad (polityki) rachunkowości zgodnie z art. 4 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2013.330), z uwzględnieniem wszystkich zapisów zawartych w art.10 tej ustawy. 8. Wdrożyć działania mające na celu przejście z księgowości tzw. ręcznej na system prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu programu finansowo-księgowego, dającego jasny, rzetelny i łatwo weryfikowalny obraz dokumentowania i rejestrowania wszystkich operacji finansowo - gospodarczych w jednostce. 9. Wprowadzić do stosowania przepisy wewnętrzne regulujące zasady dokonywania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty określonej w art. 4 pkt 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych. 10. Uszczegółowić załączniki nr 1 i nr 2 do Zarządzenia Dyrektora z dnia 10.01.2014r. w sprawie zasad kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Kostrzynie nad Odrą.
--	---

IV.

Gimnazjum nr 2 im. Integracji Europejskiej 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
66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. M. Reja 32 A problemowa/ finansowa Weryfikacja wydatków poniesionych w 2013r. w ramach projektu 178/13 pn. „Warsztaty teatralne - Dwa światy - jeden teatr” współfinansowanego ze środków Funduszu Małych Projektów i Projektów Sieciowych POWT Polska (Województwo Lubuskie) – Brandenburgia 2007-2013 w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej pod względem celowości, gospodarności i rzetelności.	

5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Termin przeprowadzenia kontroli : 10.06 – 13.06.2014r.
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą Projekt w okresie jego realizacji tj. od 12.08.2013r. - 15.11.2013r. realizowany był prawidłowo zarówno pod względem rzeczowym jak i finansowym. Koszty jakie poniesiono w ramach realizacji projektu miały swoje uzasadnienie w planie rzeczowym i zaplanowanym budżecie projektu oraz były niezbędne do osiągnięcia założonych celów i rezultatów. Wszystkie wydatki poniesione w okresie objętym kontrolą uznano za kwalifikowalne przez kontrolera I stopnia czyli Biuro Euroregionu Pro Europa Viadrina z siedzibą w Gorzowie Wlkp.
7.	Zalecenia pokontrolne	W obszarze będącym przedmiotem kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości. brak

V.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Przyjaciół Ziemi w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Banaszaka 1
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Ocena prawidłowości stosowania oraz przestrzegania procedur związanych udzielaniem zamówień publicznych w roku 2013 i 2014, których wartość nie przekraczała kwoty określonej w art.4 pkt 8 Ustawy z dnia 29.01.2014r. Prawo zamówień publicznych, tj. 14 000 euro. Termin przeprowadzenia kontroli : 02.07 – 07.07.2014r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	W ramach czynności kontrolnych stwierdzono, iż dokumentacja dotycząca przeprowadzenia postępowania w celu udzielenia zamówienia publicznego w 4 na 10 postępowań była niekompletna lub sporządzona została z naruszeniem uregulowań zawartych w przepisach wewnętrznych dot. udzielania ZP. Stwierdzone uchybienia to m.in.: - powoływanie komisji ds. wyboru oferty mimo, iż obowiązujący w jednostce regulamin ZP wskazywał, iż zatwierdzenie wybranej oferty do realizacji należy wyłącznie do uprawnień dyrektora szkoły, - zatwierdzenie wniosku o wszczęciu postępowania o udzielenie ZP. przez kier. administracyjno-gospodarczego mimo braku uprawnień w tym zakresie, - niekompletne sporządzanie notatek służbowych lub protokołów z przeprowadzonych czynności dot. udzielenia ZP. Podczas kontroli dokonano przeglądu wybranych przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce. Stwierdzono, iż aktualizacji wymagają polityka rachunkowości oraz instrukcja kontroli i obiegu dokumentów

	(dowodów księgowych) w jednostce. Ogólna ocena udzielania zamówień publicznych, zawierania i realizacji umów oraz sposobu wydatkowania środków na ten cel w kontrolowanej jednostce jest pozytywna z uwagami.
7.	Zalecenia pokontrolne 1. Starannie, wyczerpująco i kompletnie sporządzać dokumentację na każdym etapie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. 2. Podczas udzielania ZP przestrzegać wszystkich zapisów zawartych w obowiązującym w jednostce regulaminie zamówień publicznych. 3. W dokumentach wewnętrznych regulujących sposób oraz tryb udzielania zamówień dostosować zapisy do specyfiki wydatków ponoszonych w jednostce oraz rodzaju udzielanych zamówień. 4. 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) dostosować własne przepisy wewnętrzne do obowiązujących w tym względzie przepisów nadrzędnych. 5. W przypadku powoływania komisji lub innych zespołów doradczych do oceny zebranych ofert w prowadzonym postępowaniu o udzielenie ZP zawrzeć w obowiązujących przepisach wewnętrznych odpowiednie zapisy regulujące te czynności. 6. Zatwierdzać wszystkie dokumenty sporządzone na etapie przeprowadzania postępowania wyłącznie przez osoby wskazane w regulaminie ZP ew. osoby mające upoważnienie do tego typu czynności, których uprawnienia wynikają z odrębnych przepisów wewnętrznych. 7. 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). 8. Śledzić na bieżąco zmiany legislacyjne w zakresie udzielania zamówień publicznych i w razie konieczności dostosowywać odpowiednie przepisy wewnętrzne w tym zakresie. 9. 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.

VI.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Wojsk Ochrony Pogranicza 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	Ocena prawidłowości stosowania oraz przestrzegania procedur związanych udzielaniem zamówień publicznych w roku 2013 i 2014, których wartość nie przekraczała kwoty określonej w art.4 pkt 8 Ustawy z dnia 29.01.2014r. Prawo zamówień publicznych, tj. 14 000 euro. Termin przeprowadzenia kontroli : 23.07 – 28.07.2014r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Skontrolowano udzielone w okresie od 01.01.2013r. do 30.06.2014r. zamówienia o wartości szacunkowej powyżej 1 tys. euro do kwoty nie przekraczającej 14 tys. euro. Ustalono, iż nie wszystkie udzielone zamówienia były odnotowywane w rejestrze zamówień publicznych, za którego prowadzenie zgodnie z § 9 Regulaminu ZP odpowiadał Intendent SP nr 4. Ponadto stwierdzono, iż w kilku przypadkach dokumentacja z przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego była niekompletna lub sporządzona została z naruszeniem uregulowań zawartych w przepisach wewnętrznych dot. udzielania ZP. Podczas kontroli dokonano przeglądu wybranych przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce. Ustalono, iż aktualizacji wymagają indywidualne zakresy czynności pracowników gdyż szczegółowy zakres obowiązków niektórych pracowników jednostki określony w statucie szkoły nie jest tożsamy z tymże zakresem zawartym w regulaminie organizacyjnym jednostki. Ogólna ocena udzielania zamówień publicznych, zawierania i realizacji umów oraz sposobu wydatkowania środków na ten cel w kontrolowanej jednostce jest pozytywna z uwagami.
7.	Zalecenia pokontrolne	1. Starannie, wyczerpująco i kompletnie sporządzić dokumentację na każdym etapie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. 2. Podczas udzielania ZP przestrzegać wszystkich zapisów zawartych w obowiązującym w jednostce regulaminie zamówień publicznych oraz prowadzić na bieżąco rejestr udzielonych zamówień. 3. W dokumentach wewnętrznych regulujących sposób oraz tryb udzielania zamówień dostosować progi kwotowe różnicujące sposób dokumentowania rozeznania rynku lub zwalniające z tego obowiązku do specyfiki wydatków ponoszonych w jednostce. 4. Stosownie do wprowadzonych w Ustawie Pzp (obowiązujących od dnia 16.04.2014r.) zmian dotyczących wartości kwotowej zamówień, dla których nie stosuje się przepisów Ustawy (art.4 pkt 8) dostosować własne przepisy wewnętrzne do obowiązujących w tym względzie przepisów nadrzędnych. 5. Odpowiednio dostosować zakres obowiązków i czynności poszczególnych pracowników jednostki tak aby w miarę możliwości postępowanie o udzielenie ZP od początku jego realizacji aż do wyboru oferty prowadzone było przez 1 osobę. 6. W przypadku powoływania komisji lub innych zespołów doradczych do oceny zebranych ofert w prowadzonym postępowaniu o udzielenie ZP zawrzeć w obowiązujących przepisach wewnętrznych odpowiednie zapisy regulujące te czynności. 7. Zatwierdzać wszystkie dokumenty sporządzane na etapie przeprowadzania postępowania wyłącznie przez osoby wskazane w Regulaminie ZP, ew. osoby mające upoważnienie do tego typu czynności, których

	uprawnienia wynikają z odrębnych przepisów wewnętrznych. 8. Przy udzielaniu zamówień publicznych kierować się zasadami wynikającymi z art. 44 ust.3 pkt 1 lit a Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 poz. 885 ze zmianami) które stanowią, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny przy jednoczesnym uzyskiwaniu najlepszych efektów z danych nakładów. 9. 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.
--	--

VII.

Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników 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

Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Kostrzyńskich Papierników w Kostrzynie nad Odrą

66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Czeresińska 1

problemowa

Gospodarka materiałowo-magazynowa i środkami trwałymi w placówce.

Ocena realizacji zamówień publicznych, zawierania umów, wydatkowania środków oraz stosowania procedur wewnętrznych związanych z udzielonymi zamówieniami.

Termin przeprowadzenia kontroli: 14.10 – 17.10.2014r.

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

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 zwięźle i wyczerpująco opisują kolejne etapy postępowania. Pozwala to pracownikom jednostki w sposób uporządkowany i zgodny z przepisami nadrzędnymi wykonywać swoje obowiązki a dyrektorowi placówki prowadzić skuteczny nadzór nad tymi czynnościami.

brak

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Przedszkole Miejskie Nr 1 „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Osiedlowa 4
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Gospodarka materiałowo-magazynowa i środkami trwałymi. Ocena realizacji zamówień publicznych, zawierania umów, wydatkowania środków oraz stosowania procedur wewnętrznych związanych z udzielonymi zamówieniami. Termin przeprowadzenia kontroli: 17.11 – 20.11.2014r
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Ocena dotycząca realizacji zamówień publicznych w jednostce jest pozytywna. W trakcie kontroli ww. obszaru działalności placówki nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości. Należy jedynie dookreślić i sprecyzować zapisy w dokumentach wewnętrznych regulujących udzielanie ZP tak aby cały proces postępowania o udzielenie zamówienia publicznego był dostosowany do specyfiki udzielanych zamówień w jednostce oraz łatwy, przejrzysty i zrozumiały dla potencjalnych oferentów ubiegających się o ZP. Ocena dotycząca prowadzenia gospodarki majątkowej w jednostce jest pozytywna z uwagami. Nie ujawniono rażących błędów i zaniedbań, aczkolwiek stwierdzono pewne nieprawidłowości i uchybienia: 1. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania oraz stanu kasy w dniu 31.12.2013r. przeprowadziła komisja, w której uczestniczyły osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątkowe. Komisja do przeprowadzenia inwentaryzacji nie została powołana zarządzeniem dyrektora jednostki co było niezgodne z obowiązującą w jednostce Instrukcją inwentaryzacyjną. 2. W kontrolowanej dokumentacji z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych brak jest oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki majątkowe składanych przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu czynności spisowych. 3. Brak dokumentacji z przeprowadzonego szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej. 4. W arkuszu spisu z natury dot. inwentaryzacji magazynu spożywczego z dnia 31.12.2013r. nieprecyzyjnie określono jednostki miary w odniesieniu do kilku pozycji spisywanego asortymentu art. spożywczych. 5. Brak umieszczonych w poszczególnych pomieszczeniach spisów inwentarzowych z wyszczególnieniem rodzaju i ilości składników wyposażenia oraz podpisów osób, którym te składniki powierzono. Ocena sposobu prowadzenia gospodarki magazynowej w kontrolowanej jednostce jest niezadowolająca. W trakcie kontroli stwierdzono szereg <u>nieprawidłowości i uchybień</u>, (opisane szczegółowo w protokole z kontroli KZ.1711.14.2014.PC) które negatywnie wpływają na ocenę prawidłowości całego procesu gospodarki magazynowej oraz uwidaczniają słabości nadzoru i kontroli zarządczej w tym obszarze. W opinii kontrolującego konieczna i nieodzowna jest aktualizacja obowiązujących przepisów wewnętrznych

	dotyczących gospodarki magazynowej oraz wprowadzenie przez kierownictwo jednostki skutecznych i weryfikowalnych mechanizmów kontroli całego procesu administrowania magazynem spożywczym przez Intendenta. Prowadzenie dokumentacji przez Intendenta w obecnym kształcie jest niewystarczające, mało rzetelne i powoduje b. duże ryzyko popełniania błędów w ewidencji ilościowo – wartościowej stanów magazynowych. Wszystkie dokumenty dotyczące gospodarki magazynowej sporządzane są przez Intendenta w postaci spisanych ręcznie zestawień. Nie prowadzi się w jednostce ewidencji materiałów w magazynie przy użyciu odpowiedniego programu komputerowego wspomagającego ten proces mimo, że taki program został zakupiony do jednostki wraz ze sprzętem komputerowym w grudniu 2013r.
7.	Zalecenia pokontrolne W ZAKRESIE UDZIELANIA I REALIZACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP) 1. Dostosować progi kwotowe różnicujące sposób dokumentowania rozeznania rynku lub zwalniające z tego obowiązku do specyfiki wydatków ponoszonych w jednostce. 2. Sprecyzować w wewnętrznym regulaminie ZP definicję „rozeznania cenowego” dla zamówień o wartości kwotowej w przedziale 1-6 tys. euro. 3. Szczegółowo i wyczerpująco określać „przedmiot zamówienia” w zapytaniach ofertowych skierowanych do potencjalnych wykonawców w procedurze udzielania ZP. 4. Podawać w zapytaniu ofertowym szczegółową informację o wszystkich możliwych sposobach kontaktowania się oferenta z zamawiającym na etapie wstępnego postępowania o udzielenie ZP. 5. Na ofertach otrzymanych od wykonawców rejestrować datę ich wpływu zgodnie z zapisami regulaminu udzielania ZP obowiązującego w jednostce. W ZAKRESIE GOSPODARKI MAJĄTKOWEJ 1. Dokonać precyzyjnego podziału określonych składników majątkowych jednostki powierzając pieczę nad nimi właściwym pracownikom - dokumentując tę czynność sporządzeniem stosownych oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej. 2. Sporządzić spisy inwentarzowe i umieścić je w widocznych miejscach w każdym pomieszczeniu. 3. Czynności inwentaryzacyjne poprzedzać stosownym szkoleniem członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych. 4. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie powoływać osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki majątkowe oraz osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji majątku placówki. 5. Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych powoływać komisję inwentaryzacyjną w oparciu o regulację zawartą w przepisach wewnętrznych. 6. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji oraz po jej zakończeniu zebrać od osób odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki mienia stosowne oświadczenia „przed” i „po” inwentaryzacji. 7. Rzetelnie wprowadzać zapisy w arkuszach spisowych dochowując czytelności zawartych tam informacji. 8. W przypadku zmian w stanie wyposażenia danego pomieszczenia oraz zmiany osób odpowiedzialnych materialnie za to wyposażenie dokonywać odpowiednich aktualizacji w spisach inwentarzowych oraz

oświadczeniach osób odpowiedzialnych materialnie za poszczególne składniki majątkowe.

W ZAKRESIE GOSPODARKI MAGAZYNOWO-MATERIAŁOWEJ

1. Zmodyfikować i uszczegółowić obowiązującą w jednostce Instrukcję magazynową oraz wprowadzić w niej zapisy konkretyzujące zasady, sposób i formę prowadzenia ewidencji magazynowej, z wyszczególnieniem określonych czynności do wykonania dla magazyniera i przypisaniem im podstawowych dokumentów jakie należy sporządzić.
3. W dokumentacji kontroli zarządczej wprowadzić odpowiednie mechanizmy kontrolne, które pozwolą osobom przełożonym pełnić skuteczny nadzór nad prowadzoną przez Intendenta gospodarką materiałowo-magazynową w jednostce.
4. Dochować staranności i rzetelności w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej żywienia w przedszkolu.
5. Prowadzić rozchód art. żywnościowych zgodnie z zapotrzebowaniem dziennym, ustalonym jadłospisem i w oparciu o faktyczną ilość dzieci żywionych w danym dniu.
6. Dokonywać przyjęcia na magazyn towarów pochodzących z zakupów na podstawie stosownych dokumentów przyjęcia a w przypadku towarów nie pochodzących z zakupu ewidencjonować ich przychód w sposób formalny w oparciu o odpowiednio spisane dokumenty określone w instrukcji magazynowej.
7. Wdrożyć działania mające 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, dającego jasny, rzetelny i łatwo weryfikowalny obraz dokumentowania i rejestrowania wszystkich operacji finansowo - gospodarczych w tym zakresie.
8. Przeprowadzać doraźne i okresowe kontrole sprawdzające czy zapisy w ewidencji magazynowej dokonywane są na bieżąco i prawidłowo jak również sprawdzać fragmentarycznie czy istnieje zgodność ewidencji artykułów magazynowych ze stanem faktycznym.

17.12.2014r.

Sporządził:

Paweł Cieszyński

Inspektor ds. kontroli zarządczej

Paweł Cieszyński

Zatwierdził:

BURMISTRZ

dr Andrzej Kunt

Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą

Andrzej Kunt