

Sprawozdanie z działalności kontrolnej realizowanej w 2017r.

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

Niniejszym przedkładam sprawozdanie z działalności kontrolnej realizowanej w 2017r. w Urzędzie 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	Środowiskowy Dom Samopomocy w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Niepodległości 17
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	1. Sprawdzenie zgodności działalności jednostki z przepisami obowiązującego prawa i zapisami statutu. 2. Ocena funkcjonowania bieżącej działalności pod kątem stosowania regulaminów i procedur wewnętrznych. 3. Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej. Termin przeprowadzenia kontroli : 25 - 27.01.2017r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Podczas czynności kontrolnych dokonano przeglądu kluczowych przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce. W opinii kontrolującego dostosowania do aktualnej struktury organizacyjnej jednostki wymagają: 1. Instrukcja w sprawie sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, 2. Regulamin kontroli finansowej w zakresie dostosowania jego zapisów do faktycznie przeprowadzanych czynności kontrolnych w ramach stałego i bieżącego nadzoru nad wykonywaniem gospodarki finansowej jednostki, 3. Regulamin udzielania zamówień publicznych w zakresie dostosowania jego zapisów do charakteru i wielkości przeprowadzanych postępowań (kwotowo) tak aby wydatkowanie środków publicznych odbywało się zgodnie z przepisami art. 44 ust.3 UoP i było możliwie łatwe do weryfikacji w przypadku czynności przeprowadzanych przez organy kontroli finansowej. W zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w jednostce należałoby zwrócić uwagę na opracowanie podstawowych zasad związanych z formułowaniem celów i zadań jednostki w perspektywie rocznej oraz dokumentowania osiągniętych efektów. Kluczowe w tym procesie jest zdefiniowanie obszarów wrażliwych w działalności jednostki tak aby w przypadku wystąpienia zagrożeń mogących zakłócić realizację zadań móc skutecznie zareagować i zapobiec zmaterializowaniu się potencjalnych ryzyk.
7.	Zalecenia pokontrolne	1. Dostosować do aktualnej struktury organizacyjnej jednostki instrukcję w sprawie sporządzania, obiegu i

	kontroli dokumentów księgowych oraz regulamin kontroli finansowej, 2. Dostosować regulamin udzielania zamówień publicznych do charakteru i wielkości kwotowych przeprowadzanych w jednostce postępowań o udzielenie ZP, 3. 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.
--	---

II.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Szkoła Podstawowa nr 4 w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Sienkiewicza 6
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	finansowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli.	Kompleksowa kontrola gospodarki finansowej jednostki za rok 2016. Zakresem kontroli objęto regulacje wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej jednostki, funkcjonowanie kontroli zarządczej, prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, realizację budżetu, udzielanie zamówień publicznych, rozliczanie otrzymanych dotacji, gospodarowanie mieniem komunalnym. Badano prawidłowość wydatkowania środków publicznych w okresie od 01 stycznia do 31 grudnia 2016r. 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 : 03.04 – 15.05.2017r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	1. <u>W zakresie obowiązujących uregulowań i aktów wewnętrznych stwierdzono:</u> a) niekompletność zapisów w obowiązującej w jednostce od 01.03.2012r. Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w SP nr 4 dotyczących: - wskazania wszystkich osób odpowiedzialnych za tworzenie, obieg i kontrolę tworzonych oraz wpływających do jednostki dokumentów finansowo-księgowych wraz z kartą wzorów ich podpisów oraz osób zastępujących w tych czynnościach w czasie ich nieobecności, - wskazania prawidłowej i kompletnej ścieżki obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, - zawarcia karty wzorów wszystkich pieczęci wykorzystywanych do kontroli dokumentów finansowo-księgowych będących w obiegu jednostki, b) niezgodność uregulowań ujętych w Regulaminie wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w SP nr 4 (załącznik do Zarządzenia nr 25/2016 Dyr. SP nr 4 z dnia 15.09.2016 r.) dotyczących

	minimalnych kategorii zaseregowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.), c) brak zapisów w Regulaminie wynajmu pomieszczeń szkolnych SP nr 4 dopuszczających stosowanie innych niż ustalonych w cenniku stawek za wynajem pomieszczeń szkolnych dla podmiotów zewnętrznych. 2. <u>W zakresie gospodarki drukami ścisłego zarachowania stwierdzono następujące nieprawidłowości:</u> a) brak przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji wszystkich używanych w jednostce druków ścisłego zarachowania poprzez ich spis z natury celem porównania stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym co było niezgodne z §10 pkt.1 obowiązującej w SP nr 4 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, b) ewidencja dowodów kasowych KP i KW była prowadzona niezgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji • dowody KP i KW były przyjmowane i wpisywane na ewidencję po ich wykorzystaniu przez kasjera (nadawał im numerację); z datą ich przyjęcia na ewidencję odnotowywano równocześnie ich rozchód (wydanie kasjerowi) co powodowało, iż widniejące na dowodach KP i KW daty ich faktycznego użycia były wcześniejsze aniżeli data ich rozchodu wynikająca z zapisów w księdze ewidencji, • nie odnotowywano zwrotu wykorzystanych dowodów KP i KW, co jest podstawą do wydania nowego kolejnego bloku druków KP i KW, • bieżąca ewidencja druków KP i KW (na dzień kontroli) nie miała odzwierciedlenia w zapisach znajdujących się księdze druków (ostatni wpis dot. przychodu a następnie rozchodu druków KW odnotowano pod datą 09.05.2016r. zaś numery zewidencjowanych druków nie odpowiadały ilości zapisanej w rubryce „przychód” i „rozchód” c) nie odnotowywano w księdze ewidencji zwrotu wykorzystanych kwitariuszy przychodowych oraz czeków gotówkowych co było niezgodne z zapisem §8 pkt.6 Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, d) druki kwitariuszy przychodowych pobierały osoby nie mające pisemnego upoważnienia wydanego przez dyrektora SP nr 4 do ich pobrania, e) upoważnienie do pobierania druków KP i KW zamiast na kasjera wystawione było błędnie na osobę, która odpowiadała za ich gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie, f) w jednostce nie była prowadzona ewidencja arkuszy spisu z natury, mających charakter druków ścisłego zarachowania, które wykorzystywano przy przeprowadzaniu czynności spisowych związanych z inwentaryzacją okresową środków trwałych i pozostałych środków trwałych pozostających na ewidencji jednostki oraz inwentaryzacją magazynu artykułów spożywczych. 3. <u>W zakresie czynności spisowych przy inwentaryzacji okresowej składników majątkowych jednostki stwierdzono:</u> a) niewłaściwe wypełnienie arkusza spisowego nr 5/16 (spis z natury sprzętu komputerowego) polegające na
--	--

	niekompletności podpisów przy skreśleniach wszystkich wymaganych osób oraz brak adnotacji w formie notatki służbowej wyjaśniającej przyczyny skreślenia poszczególnych pozycji arkusza spisowego, b) niewłaściwą ewidencję i brak kontroli ilościowej użytych w spisie arkuszy spisowych, tj. wydanie druków zespołom spisowym przez komisję inwentaryzacyjną bez sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego, c) oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki majątkowe jednostki składane przed i po zakończeniu czynności spisowych opatrzone były datami nieodpowiadającymi faktycznemu przeprowadzeniu spisu z natury i sporządzeniu protokołu z inwentaryzacji. 4. W zakresie gospodarki środkami pieniężnymi stwierdzono: a) brak pisemnego powierzenia kierownikowi gospodarczemu oraz intendentowi - przyjmującym wpłaty za obiady w okresie kontrolowanym - tych obowiązków w indywidualnych zakresach czynności oraz wskazania ww. osób w Instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej w SP nr 4, b) przekazywanie gotówki zebranej przez intendenta w ramach wpłat za obiady w okresie 28.09 – 06.10.2016r. do depozytu kasjera zamiast bezpośrednio do kasy w oparciu o przychodowe dowody kasowe 5. W ramach kontroli wydatkowania środków budżetowych z tytułu wynagrodzeń osobowych stwierdzono: a) przyznanie dodatku funkcyjnego wicedyrektorom jednostki w wysokości przekraczającej maksymalną dopuszczalną stawkę dodatku określoną w Uchwale nr II/9/14 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 11 grudnia 2014r. w sprawie regulaminu wynagradzania za pracę nauczycieli zatrudnionych w samorządowych placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Kostrzyn nad Odrą; przyznano dodatki w wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy akt regulujący tę kwestię przewidywał stawkę od 3% do 35% wynagrodzenia zasadniczego dla osoby uprawnionej do otrzymania dodatku, 6. W ramach kontroli wydatkowania i gromadzenia środków 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: a) w okresie od 01 października do 30 listopada 2016r. w 26 przypadkach przekroczone wymagany termin zapłaty określony w dokumencie księgowym (fakturze VAT, rachunku) za zakupione art. żywnościowe; termin zwłoki wyniósł od 3 do maksymalnie 35 dni, b) na dowodach księgowych dotyczących zakupu art. żywnościowych zarejestrowanych pod nr księgowymi 360, 377 i 403 z miesiąca X-XI 2016r. brakowało potwierdzenia dokonania kontroli merytorycznej dokumentu oraz podpisów kierownika jednostki na dekretacji dokumentu, c) w przypadku zawarcia umów na wynajem pomieszczeń szkolnych z kilkoma podmiotami zewnętrznymi zastosowano stawki za wynajem inne (niższe) niż określone w cenniku będącym integralną częścią Regulaminu wynajmu pomieszczeń szkolnych SP nr 4. 7. W ramach kontroli wydatków z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy stwierdzono, iż składki z tego tytułu za miesiąc listopad 2016r. w kwocie łącznej 115 652,28 zł zostały opłacone w dniu 06.12.2016r. czyli 1 dzień po terminie wymaganym dla tego typu składek, określonym w art. 47 ust. 1 pkt 2 Ustawy z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych (j.t. Dz. U. z 2016 r.
--	---

7.	poz. 963 ze zm.) Zalecenia pokontrolne Sporządzono wystąpienie pokontrolne nr KZ.1711.7.2017.PC, które przekazano kierownikowi jednostki kontrolowanej. Zawarto w nim następujące zalecenia pokontrolne: 1. Ujednolicić zasady dotyczące sporządzania, obiegu i wymaganej kontroli wszystkich dokumentów finansowo-księgowych wytwarzanych i gromadzonych w jednostce wraz ze wskazaniem w procedurze wewnętrznej osób odpowiedzialnych za te czynności i ujęciem ich podpisów oraz wymaganych pieczęci stosowanych w procesie obiegu i kontroli dokumentów, 2. Ujednolicić zakresy wykonywanych obowiązków pracowników administracji SP nr 4 w indywidualnych zakresach czynności, regulaminie organizacyjnym jednostki i statucie szkoły, 3. Dostosować zapisy zawarte w Regulaminie wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w SP nr 4 dotyczących minimalnych kategorii zaszerzegowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników 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. Określić w Regulaminie wynajmu pomieszczeń szkolnych warunki i zasady dopuszczające stosowanie innych niż ustalonych w cenniku stawek za wynajem pomieszczeń szkolnych dla podmiotów zewnętrznych, 5. Przeprowadzić niezwłocznie inwentaryzację wszystkich druków ścisłego zarachowania, którymi jednostka gospodaruje przez powołaną w tym celu komisję inwentaryzacyjną, 6. Skorygować błędne zapisy ewidencyjne w księdze druków ścisłego zarachowania oraz prowadzić prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania w oparciu o wszystkie regulacje zawarte w Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w SP nr 4, 7. Osobom właściwym do pobierania określonych druków ścisłego zarachowania wydać stosowne upoważnienia w tym zakresie, 8. Objąć ewidencją arkusze spisu z natury wykorzystywane do przeprowadzania czynności spisowych w ramach inwentaryzacji okresowych, 9. Przeprowadzać czynności inwentaryzacyjne w jednostce z zachowaniem ścisłej kontroli ilościowej pobranych przez komisję inwentaryzacyjną i wydanych zespołom spisowym arkuszy spisu z natury (dokumentowanie wydawania arkuszy poszczególnym osobom, zwrotne rozliczenia z pobranych druków), 10. Wypełniać arkusze spisowe zgodnie z regułami określonymi w Instrukcji inwentaryzacyjnej w SP nr 4. 11. Określić w instrukcji kasowej oraz zakresie czynności intendenta obowiązki związane z przyjmowaniem wpłat za obiady wraz ze wskazaniem ścieżki obrotu gotówkowego w tym zakresie, 12. Prowadzić obrót gotówkowy w jednostce zgodnie ze wszystkimi zasadami określonymi w Instrukcji gospodarki kasowej w SP nr 4, 13. Ustalać dodatki funkcyjne pracownikom jednostki w prawidłowej wysokości, zgodnie z uregulowaniami zawartymi w aktach wewnętrznych oraz aktach prawa miejscowego uchwalanych przez organ stanowiący JST, 14. Terminowo regulować zobowiązania jednostki wynikające z przeprowadzenia określonej operacji
----	--

	gospodarczej oraz przepisów dotyczących odprowadzania wymagalnych składek od wynagrodzeń osobowych, 15. Objąć pełną kontrolą dokumenty finansowo-księgowe tworzone lub wpływające do jednostki wraz z ich odczytowaniem we wszystkie niezbędne zapisy przed ujęciem w księgach rachunkowych jednostki, 16. Dokonywać okresowego przeglądu aktów wewnętrznych jednostki i ich aktualizacji stosownie do potrzeb lub wymagań wynikających ze zmian przepisów nadrzędnych.
--	---

III.

Uczniowski Klub Sportowy „Nukleon” w Kostrzynie nad Odrą	
1. Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. KEN 22
2. Adres jednostki kontrolowanej	Problemowa/finansowa
3. Rodzaj przeprowadzonej kontroli	Prawidłowość wykorzystania i rozliczenia środków dotacji otrzymanej z budżetu miasta Kostrzyn nad Odrą na realizację w roku 2016 zadania publicznego pn. „Szkolenie dzieci i młodzieży w sekcjach sportowych – piłka ręczna” w ramach umowy nr A-OK/43/2016 z dnia 04.02.2016r.
4. Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli : 24 -26.05.2017r.
5. Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6. Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	W wyniku analizy przedłożonej do kontroli przez dotacjobiorcę dokumentacji źródłowej kontrolujący stwierdził, że wydatkowanie środków przekazanej dotacji oraz środków własnych UKS „Nukleon” nastąpiło zgodnie z zakresem i warunkami określonymi w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego nr A-OK/43/2016 z dnia 04.02.2016r.
7. Zalecenia pokontrolne	brak

IV.

Uczniowski Klub Sportowy „Jedynka” w Kostrzynie nad Odrą	
1. Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Kościuszki 7
2. Adres jednostki kontrolowanej	Problemowa/finansowa
3. Rodzaj przeprowadzonej kontroli	Prawidłowość wykorzystania i rozliczenia środków dotacji otrzymanej z budżetu miasta Kostrzyn nad Odrą na realizację w roku 2016 zadania publicznego pn. „Szkolenie dzieci i młodzieży w zapasach styl klasyczny” w ramach umowy nr A-OK/44/2016 z dnia 09.02.2016r.
4. Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Termin przeprowadzenia kontroli: 05-08.06.2017r.
5. Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6. Ustalenia kontroli / stwierdzone	W wyniku analizy przedłożonej do kontroli przez dotacjobiorcę dokumentacji źródłowej kontrolujący

	uchybylenia , nieprawidłowości	stwierdził, że wydatkowanie środków przekazanej dotacji oraz środków własnych UKS „Jedynka” nastąpiło zgodnie z zakresem i warunkami określonymi w umowie o wsparcie realizacji zadania publicznego nr A-OK/44/2016 z dnia 09.02.2016r.
7.	Zalecenia kontrolne	brak

V.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Kostrzyńskie Centrum Kultury
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Sikorskiego 34
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	problemowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	1. Ocena prawidłowości udzielania zamówień publicznych przez jednostkę w latach 2015 - 2017, których wartość nie przekraczała kwoty określonej w art.4 pkt 8 Ustawy z dnia 29.01.2014r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2015r., poz. 2164). 2. Ocena sposobu zawierania i realizacji umów, wydatkowania środków oraz stosowania procedur wewnętrznych związanych z udzielonymi zamówieniami. Termin przeprowadzenia kontroli: 03.07 – 11.07.2017r.
5.	Osoba/Zespół kontrolujący	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybylenia , nieprawidłowości	Celem postępowania kontrolnego było sprawdzenie zgodności prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zapisami zawartymi w obowiązującym w KCK Regulaminie ZP, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 EUR jak również sprawdzenie przestrzegania przez osoby dokonujące ZP zapisów zawartych w art. 44 ust. 3 pkt. 1 i 2 Uofp określających, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W toku szczegółowej analizy skontrolowanych postępowań o udzielenie ZP stwierdzono następujące uchybylenia i nieprawidłowości: Zamówienia realizowane w roku 2017: 1. <i>Prowadzenie stoiska gastronomicznego podczas imprezy Kostrzyn na Fali w dniach 01-04.06.2017r.</i> <u>Stwierdzone uchybylenia:</u> W dokumentacji z przeprowadzonego postępowania kontrolującego stwierdził brak wszystkich wymaganych załączników do oferty złożonej przez firmę, której udzielono zamówienia mimo, że w upublicznionym na stronie internetowej KCK zapytaniu ofertowym sprecyzowano dokładnie jakie dokumenty powinna zawierać oferta złożona przez oferenta ubiegającego się o przedmiotowe zamówienie. 2. <i>Świadczenie usług ochrony imprez masowych w okresie sezonu letniego 2017r. na rzecz KCK.</i> <u>Stwierdzone uchybylenia:</u> W dokumentacji z przeprowadzonego postępowania cena za usługę oferenta wybranego do realizacji przedmiotowego zamówienia nie jest tożsama z ceną wynikającą ze złożonej oferty.

Zamówienia realizowane w roku 2016: 1. <u>Zakup foteli kinowych do sali w budynku KCK „Kręgielnia” na potrzeby utworzonego „Kina za Rogiem”.</u> <u>Stwierdzone uchybienia:</u> nie sporządzono dokumentacji z przeprowadzonego postępowania, czym uchybiono procedurze zawartej w wewnętrznym Regulaminie ZP obowiązującym w kontrolowanej jednostce. 2. <u>Zakup urządzeń audiowizualnych oraz elementów wyposażenia kina studyjnego do sali w budynku KCK „Kręgielnia” - postępowanie z dnia 20.12.2016r.</u> <u>Stwierdzone uchybienia:</u> W dokumentacji z przeprowadzonego postępowania cena za dostarczenie ww. urządzeń przez wybraną do udzielenia zamówienia firmę nie jest tożsama z ceną wynikającą z oferty tej firmy. 3. <u>Zakup urządzeń audiowizualnych oraz elementów wyposażenia kina studyjnego do sali w budynku KCK „Kręgielnia” - postępowanie z dnia 09.12.2016r.</u> <u>Stwierdzone uchybienia:</u> Niezgodność kwoty w ofercie firmy, której udzielono zamówienia z kwotą na fakturze FVS/000061/12/2016 z dnia 21.12.2016r. za zakupione urządzenia - różnica 471,70 zł. 4. <u>Wykonanie prac adaptacyjnych w sali budynku KCK „Kręgielnia” celem przekształcenia jej na widownię kina studyjnego.</u> <u>Stwierdzone uchybienia:</u> Nie dochowano zakładanego w umowie zawartej z wykonawcą terminu zakończenia realizacji umowy oraz nie sporządzono odpowiedniego aneksu do umowy umożliwiającego w sposób formalny wydłużenie terminu realizacji zakładanych prac adaptacyjno – montażowych, prace kontynuowano po końcowym terminie zawartym w umowie. 5. <u>Prowadzenie stoiska gastronomicznego na dziedzińcu KCK w dniach 13-15 maja 2016r.</u> <u>Stwierdzone uchybienia:</u> W dokumentacji z postępowania o udzielenie ZP na wyłączne prowadzenie stoiska gastronomicznego w trakcie imprezy plenerowej organizowanej przez KCK w dniach 13-15 maja 2016r. odnotowano, iż jeden z oferentów wycofał swoją ofertę, nie podając powodów ani okoliczności wycofania oferty. Wycofana oferta opiewała na najwyższą kwotę za wynajmem terenu dla zamawiającego z tytułu wyłącznego prowadzenia stoiska gastronomicznego. W dokumentacji z przeprowadzonego postępowania kontrolujący nie odnotował pisemnego oświadczenia firmy o wycofaniu swej oferty. Kontrolujący przeanalizował szczegółowo wydatki jednostki kontrolowanej w okresie 01.01.2015 – 30.06.2017r. dokonując wglądu w księgi rachunkowe jednostki z lat 2015-2017. Stwierdzono, iż w 6 przypadkach nie sporządzono dokumentacji pisemnej (wymaganej w wewnętrznym Regulaminie ZP) a tym samym nie przeprowadzono wymaganego aktu wewnętrznego rozeznania cenowego dla wydatków, których wartość przekroczyła wyrażoną w złotych równowartość kwoty 1.000,00 EUR. W trakcie czynności kontrolnych ustalono ponadto, że: • do rozstrzygnięć udzielanych w jednostce zamówień powoływano zarządzeniem dyrektora komisję ds. wyboru oferty mimo, iż obowiązujący w jednostce Regulamin ZP nie przewidywał takiej procedury, • w Regulaminie ZP jako załącznik A wskazano dwa różne wzory notatki dokumentującej rozstrzygnięcie postępowania,	
--	--

	• w celu wyłonienia zwycięskiej oferty (usługa lub dostawa) stosowano poza najniższą ceną inne kryteria wyboru stosując w tym celu algorytm, który nie został określony i opisany w obowiązującym w jednostce Regulaminie ZP. W oparciu o przedstawiony do kontroli rejestr udzielonych zamówień publicznych z lat 2015-2017 przeanalizowano umowy cywilno - prawne zawarte z usługodawcami w ramach udzielonych ZP. W ramach powyższych czynności stwierdzono, iż; 1. nie we wszystkich przypadkach zawierano stosowne zapisy zabezpieczające kompleksowo interesy Zamawiającego tj. nie określono kar dla Wykonawcy na wypadek odstąpienia od umowy, opóźnień w realizacji czy nienależytego jej wykonania, 2. w przypadku realizacji usługi ochrony obiektów KCK w latach 2002-2016 przez Firmę Ochrony Osób i Mienia KASTOR S.C. z siedzibą w Słubicach: • w okresach 01.01.2011 – 31.12.2011 oraz 01.01.2015 – 30.09.2016r. usługa ochrony świadczona była bez zawarcia stosownej umowy, • wypowiedzenie świadczenia usługi ochrony przez KCK z dnia 22.08.2016r. było bezzwrotnym, gdyż w okresie złożenia wypowiedzenia obie strony nie wzięła umowa na świadczenie tych usług, • nie dochowano należytej staranności przy kontynuowaniu usługi ochrony obiektów realizowanej przez firmę KASTOR S.C, tj. nie sporządzono umowy na świadczenie tych usług z firmą KASTOR S.C. po zakończeniu umowy na czas określony zawartej w dniu 01 stycznia 2012r. a obowiązującej do dnia 31.12.2014r. Podczas kontroli dokonano przeglądu wybranych przepisów wewnętrznych obowiązujących w jednostce. W opinii kontrolującego Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w KCK będąca jednocześnie zał. nr 2 do Procedur Kontroli Zarządczej (wprowadzone do stosowania w dniu 30.12.2010r.) wymaga aktualizacji w odniesieniu do obecnej struktury organizacyjnej jednostki. 1. W umowach cywilno-prawnych o charakterze terminowym zawierać zapisy zabezpieczające kompleksowo interesy Zamawiającego pod względem terminowego i należytego wykonania umowy. 2. Dochować należytej staranności przy określaniu czasu trwania umów z wykonawcami usług i robót oraz dostawcami towarów a w przypadku konieczności wydłużenia czasu trwania umowy bezwzględnie sporządzać stosowne dokumenty dopuszczające taką możliwość. 3. Starannie, wyczerpująco i kompletnie sporządzać dokumentację na każdym etapie przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 1.000 EUR bezwzględnie przestrzegać zapisów zawartych w wewnętrznym regulaminie udzielania ZP, tj. sporządzać dokumenty w formie pisemnej po szczegółowym rozpoznaniu cenowym rynku oferowanych usług lub dostaw. 4. W przypadku konieczności powoływania komisji lub innych zespołów doradczych do oceny zebranych ofert w prowadzonym postępowaniu o udzielenie ZP zawrzeć w obowiązujących przepisach wewnętrznych
7.	Zalecenia pokontrolne

	odpowiednie zapisy regulujące te czynności. 5. Dokonać ujednolicenia zapisów w obowiązującym w jednostce Regulaminie ZP w stosunku kryteriów oceny ofert innych niż cena, wzorów notatek dokumentujących przeprowadzenie postępowania oraz przyjętych rozwiązań w zakresie badania ofert pod względem najkorzystniejszego bilansu ceny i określonych w regulaminie innych kryteriów mających wpływ na wybór najkorzystniejszej oferty. 6. 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. 7. Planując a następnie dokonując określonych wydatków w ramach działalności jednostki, które powodują przekroczenie określonych w Regulaminie ZP progów kwotowych wprowadzić odpowiednie mechanizmy kontrolne lub rozwiązania, które ograniczą ryzyko poniesienia wydatku bez zastosowania procedury określonej w regulacji wewnętrznej.
--	--

VI.

1.	Nazwa kontrolowanej jednostki/ komórki organizacyjnej /stanowiska	Niepubliczne Przedszkole Specjalne dla Dzieci z Autyzmem i Zaburzeniami ze Spektrum Autyzmu w Kostrzynie nad Odrą
2.	Adres jednostki kontrolowanej	66-470 Kostrzyn nad Odrą, ul. Żeglarska 30
3.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	Problemowa/finansowa
4.	Tematyka, zakres przeprowadzonej kontroli, rozpoczęcie i zakończenie kontroli	Ocena prawidłowości pobrania, wydatkowania i rozliczenia dotacji udzielonej Niepublicznemu Przedszkolu Specjalnemu ze środków budżetu miasta Kostrzyn nad Odrą w okresie 01.01 - 30.08.2017r. Termin przeprowadzenia kontroli: 12-15.09.2017r.
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 Specjalne dla Dzieci z Autyzmem i Zaburzeniami ze Spektrum Autyzmu 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 na wszystkich dokumentach

	źródłowych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych i sfinansowanych ze środków dotacji trwałych opisów zgodnych w treści z przywołanymi w § 4 ust.3 Uchwały Nr XXVII/195/17 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 23 lutego 2017r. regulującej sposób i tryb rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą.
--	---

VII.

	Szkoła Podstawowa nr 2 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 kontrolne

VIII.

	Urząd Miasta - gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
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	Paweł Cieszyński - inspektor ds. kontroli, Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą
6.	Ustalenia kontroli / stwierdzone uchybienia , nieprawidłowości	Kontrolujący stwierdził przyznanie w 2016r. w 2 przypadkach pomocy finansowej dla emerytów i rencistów – (byłych pracowników jednostki uprawnionych do korzystania z ZFŚS) w kwocie nie odpowiadającej wykanemu poziomowi dochodów na 1 członka rodziny osoby uprawnionej do otrzymania świadczenia. Osobom tym przyznano pomoc w kwocie wyższej w stosunku do kwoty świadczenia przysługującej w oparciu o przyjęte przez komisję socjalną kryteria dochodowe. W wyniku analizy protokołów z posiedzeń Komisji Socjalnej w roku 2016 i 2017 wynika, iż komisja obradowała i podejmowała decyzje w składach niepełnych tj. 3, 4 lub 5-cio osobowych. W protokołach z posiedzeń nie zawarto informacji o przyczynach nieobecności członków komisji, którzy nie uczestniczyli w posiedzeniu. Ponadto w aktualnym składzie komisji socjalnej znajduje się pracownik, z którym w dniu 31.01.2016r. rozwiązano stosunek pracy w wyniku przejścia na emeryturę. Nie uczestniczy on w posiedzeniach komisji socjalnej. Obowiązujący w jednostce Regulamin Gospodarowania Funduszem Świadczeń Socjalnych nie precyzuje szczegółowych kompetencji, zakresu działania oraz trybu zwoływania posiedzeń Komisji Socjalnej. W opinii kontrolującego należałoby stworzyć Regulamin Działania Komisji Socjalnej, który szczegółowo określałby i wskazywał: • zakres zadań i kompetencji przewodniczącego i członków komisji, • sposób organizacji i przebiegu posiedzeń komisji, • częstotliwość i orientacyjne terminy posiedzeń, • zasady powoływania i odwoływania członków komisji, • długość trwania kadencji komisji oraz sposób wypowiedzenia członkostwa w komisji
7.	Zalecenia pokontrolne	1. Dokonywać szczegółowej weryfikacji oświadczeń o dochodach osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS i przyznawać dofinansowanie w kwotach odpowiadających ustalonym kryteriom dochodowym. 2. W celu zapewnienia zgodności działania jednostki z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi w kontrolowanym obszarze należałoby rozważyć uszczegółowienie zakresu pracy, trybu działania oraz kompetencji komisji socjalnej

20.12.2017r.

Sporządził: 
Inspektor ds. kontroli zarządczej
Paweł Cieszyński

Zatwierdził:


BURMISTRZ

dr Andrzej Kunt
Burmistrz Miasta Kostrzyn nad Odrą
Andrzej Kunt