

WKW.1711.5.2016.SG
WKW.1711.5.2017.SG

PROTOKÓŁ KONTROLI

Egz. nr ..2...

1. Temat kontroli.

Kontrola w zakresie realizacji zadań wymienionych w art. 39 ust. 1 pkt 5 i ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w art. 7 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

2. Oznaczenie jednostki kontrolowanej.

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ornontowicach
ul. Zwycięstwa 7
43 – 178 Ornontowice

3. Imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej.

Działalnością Zespołu kieruje Pani Gizela Siedlaczek.

Akty dot. powołania na w/w stanowisko:

- zarządzenie Wójta Gminy Ornontowice Nr 354/05 z dnia 10.08.2005 r. w/s powierzenia Pani mgr Gizeli Siedlaczek stanowiska dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gminie Ornontowice (na okres od 01.09.2005 r. do 31.08.2010 r.),
- zarządzenie Wójta Gminy Ornontowice Nr 373/10 z dnia 31.08.2010 r. w/s przedłużenia powierzenia Pani mgr Gizeli Siedlaczek stanowiska dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gminie Ornontowice (na okres od 01.09.2010 r. do 31.08.2014 r.),
- zarządzenie Wójta Gminy Ornontowice Nr 459/2014 z dnia 19.08.2014 r. w/s przedłużenia powierzenia Pani mgr Gizeli Siedlaczek stanowiska dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Gminie Ornontowice (na okres od 01.09.2014 r. do 31.08.2019 r.).

Dyrektor działa w oparciu o pełnomocnictwo udzielone na podstawie art. 47 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym w drodze zarządzenia Wójta Gminy Ornontowice nr 398/05 z dnia 22.11.2005r. Pełnomocnictwo obejmuje upoważnienie do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych szkoły, tj. w zakresie zaciągania zobowiązań poprzez zlecenie robót, usług i dokonywanie zakupów do kwoty nieprzekraczającej równowartości kwoty 60.000 €.

4. Imię, nazwisko kontrolującego.

Grzegorz Szymański wykonujący czynności kontrolne w oparciu o upoważnienie Wójta Gminy Ornontowice nr RUW.0052.037.2016 z dnia 29.04.2016 r. i nr RUW.0052.015.2017 z dnia 15.02.2017 r.

5. Zakres przedmiotowy kontroli.

Zakresem kontroli objęto realizację zadań wymienionych w art. 39 ust. 1 pkt 5 i ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w art. 7 ust. 2 pkt 5 Karty Nauczyciela, w tym w szczególności:

- gospodarowanie mieniem Zespołu oraz dysponowanie środkami budżetowymi określonymi w jego planie finansowym, w tym prawidłowość ich wykorzystywania,
- wykonywanie przez Dyrektora zadań kierownika zakładu pracy, w tym prawidłowość zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
- zapewnianie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.

Kontrolę przeprowadzono dla celów oceny pracy Dyrektora Zespołu dokonywanej przez Wójta Gminy Ornontowice na podstawie art. 6a ust. 6 Karty Nauczyciela.

6. Ustalenia dokonane w toku kontroli.

1) Struktura odpowiedzialności:

- odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej ponosi Dyrektor (art. 53 ustawy o finansach publicznych);
- obowiązki i odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej, w tym prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Dyrektor powierzył pisemnie (w zakresie czynności) Pani Celinie Kotyczce - Głównej Księgowej Zespołu (na podstawie art. 54 ustawy o finansach publicznych).

2) W sferze organizacji rachunkowości oraz systemu kontroli finansowej Dyrektor wydał w dniu 03.01.2011 r. Zarządzenie nr 1/2011 w sprawie przyjętych przez jednostkę budżetową zasad (polityki) rachunkowości, w którym:

- określono zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w tym zakładowy plan kont – załącznik nr 1;
- ustalono instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów – załącznik nr 2; w instrukcji przewidziano m.in. obowiązek opatrywania dokumentów księgowych dekreacją polegającą na nadaniu dokumentom numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane, umieszczeniu adnotacji na jakich kontach ewidencji księgowej zostaną zaksięgowane oraz zamieszczeniu podpisu głównej księgowej lub innej upoważnionej osoby odpowiedzialnej za dokonanie w/w wskazań; w w/w instrukcji przedstawiono obieg stosowanych w Zespole dokumentów finansowo-księgowych w formie tabeli wskazującej następujące informacje – nazwa dokumentu, symbol dokumentu, nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności, opis czynności, termin wykonania i ilość dni na wykonanie czynności związanej z danym dokumentem, ilość sporządzanych egzemplarzy danego dokumentu;
- określono klasyfikację dochodów i wydatków Zespołu – załącznik nr 3;

- określono instrukcję w/s przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych – załącznik nr 4;
- określono zasady prowadzenia sprawozdawczości Zespołu – załącznik nr 5;
- ustalono procedury kontroli gospodarki finansowej Zespołu – załącznik nr 6; aktem tym m.in.:
 - zidentyfikowano rodzaje operacji finansowo-gospodarczych, które w szczególności podlegają kontroli finansowej (wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń, zakup materiałów i usług, podróże służbowe, umowy zleceń i o dzieło, wydatki majątkowe i wydatki z ZFŚS),
 - ustalono listę wydatków uznanych „z góry” za celowe wynikające z zawartych umów wieloletnich zaliczając do nich opłaty za usługi telekomunikacyjne i dostęp do internetu, opłaty za energię, wodę, gaz, olej opałowy oraz wywóz nieczystości,
 - wprowadzono m.in. następujące mechanizmy systemu kontroli finansowej: a) właściwe dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych, zatwierdzanie operacji finansowych, podział obowiązków, nadzór; b) kontrola wstępna, bieżąca i następcza operacji finansowo-gospodarczych wykonywana przez głównego księgowego; c) sprawdzanie dowodów księgowych i dokumentów dot. operacji finansowych i gospodarczych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz ich zatwierdzanie przed realizacją przez głównego księgowego i dyrektora; d) stosowanie pieczęci na dokumentach księgowych dot. stwierdzenia dokonania w/w sprawdzeń;
- ustalono instrukcję ewidencji środków trwałych i ich umarzania – załącznik nr 7;
- ustalono instrukcję zarządzania systemem informatycznym – załącznik nr 8.

Do polityki rachunkowości kontrolujący nie wnosi uwag. Zgodnie z dyspozycją przepisu art. 10 ustawy o rachunkowości określono m.in.: rok obrotowy i okresy sprawozdawcze, zasady prowadzenia i wykaz ksiąg rachunkowych, zasady wyceny aktywów i pasywów, plan kont z opisem zasad klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach, zasady dot. przechowywania dokumentów i ksiąg rachunkowych, sposoby zabezpieczenia mienia. Załączono również wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe oraz dokumentację dot. stosowanego w Zespole systemu finansowo – księgowego YUMA.

Ustalono również wykaz osób upoważnionych:

- do kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- do zatwierdzania do realizacji operacji finansowych wynikających z dokumentów finansowych
- do podpisywania poleceń przelewów i czeków (dyspozycje dot. rachunku bankowego Zespołu) wraz z wzorami podpisów tych osób.

Dokumentacja dot. zasad rachunkowości jest na bieżąco aktualizowana.

3) W sferze organizacyjnej Dyrektor Zespołu ustalił:

- Regulamin pracy określający organizację i porządek pracy w Zespole oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników; Regulamin powyższy zawiera regulacje w zakresie:
 - podstawowych obowiązków pracodawcy i pracowników,
 - czasu pracy i jego rozkładu,
 - porządku i dyscypliny pracy,
 - sposobu wypłaty wynagrodzeń,

- zasad udzielania i wykorzystania urlopów oraz zwolnień od pracy,
- ochrony pracy kobiet i młodocianych,
- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

W załącznikach do powyższego Regulaminu Dyrektor jako kierownik zakładu pracy ustalił tygodniowy harmonogram pracy pracowników administracyjno-obługowych oraz normy przydziału odzieży oraz obuwia roboczego dla pracowników.

➤ Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi (pracowników samorządowych) zatrudnionych w Zespole; W w/w Regulaminie, zgodnie z wymogiem określonym w art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych Dyrektor określił:

- wymagania kwalifikacyjne dla w/w pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerogowania pracowników,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

4) W Zespole przeprowadzono działania w zakresie usprawnienia procesów związanych z gospodarowaniem mieniem, w tym jego inwentaryzacji. W tym celu wdrożono komputerowy system ewidencji inwentarzowej „Wyposażenie DDJ” i przeprowadzono proces przeniesienia ksiąg inwentarzowych do w/w systemu.

Ustalono, że w Zespole wprowadzono następujące zasady prowadzenia ewidencji materiałowej:

- ewidencja syntetyczna oraz analityczna prowadzona jest w module programu księgowego;
- księgi inwentarzowe prowadzone są w programie komputerowym „Wyposażenie DDJ”;
- w księdze inwentarzowej ujmuje się środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości w przedziale od 200 zł do 3.500 zł; wyjątek stanowią pomoce naukowe, których wartość może przekroczyć 3.500 zł. i nie zostaną zaliczone do środków trwałych oraz meble, sprzęt komputerowy, sprzęt RTV oraz maszyny liczące, które ujmuje się w księgach nawet przy wartości mniejszej niż 200 zł;
- dla każdego składnika majątku prowadzi się elektronicznie indywidualną kartę inwentarzową;
- każdy składnik majątku opatrywany jest etykietą z identyfikującym go kodem kreskowym;
- każdemu składnikowi majątku nadawany jest w w/w systemie indywidualny numer inwentarzowy;
- w każdym pomieszczeniu Zespołu widnieje informacja obejmująca wykaz znajdującego się w nim sprzętu, wyposażenia, mebli itd.; informacje te mają postać wydruków komputerowych z programu „Wyposażenie DDJ” zatwierdzonych podpisem Dyrektora;
- corocznie przeprowadzana jest inwentaryzacja składników majątkowych Zespołu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami z zakresu rachunkowości oraz wewnętrzną instrukcją inwentaryzacyjną.

5) W celu zapewnienia odpowiedniej organizacji realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych w Zespole prowadzone są następujące ewidencje i rejestry:

- księga zastępstw (doraźnych),
- ewidencja nadgodzin,
- dzienniki lekcyjne,
- dzienniki zajęć pozalekcyjnych i dodatkowych,
- miesięczne zestawienia nadgodzin i zastępstw.

Wdrożono również system informatyczny LIBRUS – oprogramowanie wspierające informatyzację procesów edukacyjnych, które m.in. umożliwia rodzicom dostęp np. do informacji szkolnych, ocen albo frekwencji ucznia.

6) Odrębnym aktem Dyrektor określił procedurę przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Zespole. W oparciu o w/w procedurę w Zespole prowadzony jest rejestr skarg i wniosków. W rejestrze tym nie odnotowano żadnych skarg, co pozwala sądzić, iż działalność Zespołu, a w szczególności jego Dyrektora, nauczycieli i pozostałych pracowników ma pozytywny społeczny odbiór.

7) W Zespole zatrudnionych jest aktualnie 72 pracowników, co w przeliczeniu na etaty daje 66,82 etaty.

Struktura zatrudnienia przedstawia się następująco:

	Osoby	Etaty
Nauczyciele	51	48,87
Pracownicy obsługi i administracji	21	17,95
Razem	72	66,82

Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Z tego tytułu w imieniu zakładu pracy, tj. Zespołu m.in. zatrudnia pracowników, przyznaje im nagrody i premie.

Celem zbadania prawidłowości procesu zatrudniania pracowników poddano kontroli akta osobowe wybranych pracowników Zespołu.

Stwierdzono, co następuje:

- realizacja przez Dyrektora funkcji kierownika zakładu pracy i związanych z tym zadań dot. polityki kadrowej Zespołu jest prawidłowa – w zakresie zbadanej dokumentacji nie stwierdzono nieprawidłowości; akta osobowe są kompletne i prowadzone na bieżąco w sposób rzetelny;
- w zakresie objętym kontrolą składniki wynagrodzeń pracowniczych zarówno nauczycieli, jak i pracowników administracji i obsługi ustalono w prawidłowej wysokości, tj. zgodnie z uchwałą Rady Gminy Ornontowice Nr XXXVI/282/09 z dnia 18.03.2009r. w/s ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę oraz zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Regulaminem

wynagradzania pracowników administracji i obsługi (pracowników samorządowych) zatrudnionych w Zespole;

- zatrudnieni pracownicy spełniają wymagania kwalifikacyjne określone dla nich w przepisach wykonawczych do ustawy – Karta Nauczyciela oraz do ustawy o pracownikach samorządowych;
- nagrody pracownicze przyznawane były zgodnie z zasadami ustalonymi dla pracowników Zespołu; fakt przyznania i wypłaty nagród pracownikom Zespołu udokumentowano w ich aktach osobowych, co jest zgodne z przepisem § 6 ust. 2 pkt 2 lit. g rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, zgodnie z którym w części B akt osobowych pracownika należy gromadzić m.in. dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody;

8) Kontroli poddano dokonywanie przez Zespół wybranych wydatków:

a) kontroli poddano wydatki z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych za rok 2015 w części przypadającej na Przedszkole wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego (wydatki zakwalifikowane do § 4440 klasyfikacji budżetowej wydatków w ramach rozdziałów 80104 i 80149):

Do kontroli pobrano dokumentację związaną z wyliczeniem wysokości i wpłatą odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych za 2015 rok w części przypadającej na Przedszkole, w tym wydruki z ewidencji księgowej w zakresie obrotów w roku 2015 konta księgowego 130 - rozdział 80104 § 4440 i rozdział 80149 § 4440 oraz konta 851;

Wydatek Zespołu z tytułu rocznego odpisu na ZFŚS w części przypadającej na Przedszkole za rok 2015 wyniósł 42.615,56 zł;

Do wyliczenia wysokości w/w odpisu przyjęto następujące dane:

- kwota bazowa dla nauczycieli – 2.618,10 zł (kwota bazowa obowiązująca w dniu 1 stycznia 2012 r. zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z realizacją ustawy budżetowej);
- odpis na 1 nauczyciela w pełnym wymiarze zajęć – $2.618,10 \text{ zł} \times 110\% = 2.879,91 \text{ zł}$ (zgodnie z art. 53 ust. 1 Karty Nauczyciela);
- przeciętne zatrudnienie nauczycieli w Przedszkolu w roku 2015 w przeliczeniu na pełny wymiar zajęć – 11,55;
- odpis na nauczycieli: $11,55 \times 2.879,91 \text{ zł} = 33.262,96 \text{ zł}$;
- łączna kwota pobieranych emerytur przez nauczycieli będących emerytami: 20.556,00 zł;
- odpis na nauczycieli będących emerytami: $20.556,00 \text{ zł} \times 5\% \times 1 \text{ nauczyciel emeryt} = 1.027,80 \text{ zł}$ (zgodnie z art. 53 ust. 2 Karty Nauczyciela);
- przeciętne zatrudnienie pracowników Przedszkola niebędących nauczycielami w przeliczeniu na pełne etaty: 7,11 etatów,
- przeciętne wynagrodzenie miesięczne w gospodarce narodowej w II półroczu 2010 r.- 2.917,14 zł (zgodnie z art. 5d ustawy o zfśś);
- odpis na pracowników niebędących nauczycielami: $2.917,14 \text{ zł} \times 37,5\% \times 7,11 = 7.777,84 \text{ zł}$ (zgodnie z art. 5 ustawy o zfśś);

- odpis na emerytów niebędących nauczycielami: $2.917,14 \text{ zł} \times 6,25\% \times 3 \text{ osoby} = 546,96 \text{ zł}$ (zgodnie z art. 5 ustawy o zfśss).

Łączna wysokość należnego odpisu na ZFŚS w 2015 r. w części przypadającej na Przedszkole wyniosła 42.615,56 zł.

Z tytułu w/w odpisu przekazano na rachunek bankowy funduszu następujące kwoty:

- w dniu 04.05.2015 r. kwotę 35.325,00 zł,
- w dniu 25.09.2015 r. kwotę 18.452,00 zł.

Łącznie wpłacono: 53.777,00 zł

W dniach 22.10.2015 r. i 16.12.2015 r. dokonano korekty wpłaconego odpisu przez zmniejszenie dokonanej na rachunek funduszu wpłaty o kwotę 11.161,00 zł i 0,44 zł do należnej za rok 2015 wysokości odpisu wynoszącej 42.615,56 zł.

Podsumowanie:

- wyliczenia kwoty odpisu na ZFŚS dokonano w sposób prawidłowy, tj. zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustawą – Karta Nauczyciela,
- spełniono wymóg art. 6 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tzn. przekazano na rachunek funduszu w terminie do końca maja 2015 roku minimum 75% wysokości wyliczonego na rok 2015 odpisu i całość odpisu za rok 2015 – w terminie do końca września 2015 roku.

b) Kontroli poddano wydatek z tytułu zapłaty podatku od nieruchomości w roku 2015.

Na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S z wykonania przez Zespół w roku 2015 planu wydatków budżetowych stwierdzono poniesienie wydatku w wysokości 268 zł z tytułu podatku od nieruchomości zakwalifikowanego do § 4480 klasyfikacji budżetowej wydatków.

Kontroli poddano deklarację na podatek od nieruchomości na rok 2015 złożoną przez Zespół w Urzędzie Gminy w dniu 14.01.2015 r. oraz jej korekty złożone w dniach 10.03.2015 r. i 27.03.2015 r. i ustalono, co następuje:

- przedmiotem opodatkowania jest część budynku szkolnego przy ul. Zwycięstwa 7 o pow. 46 m², oddana przez Zespół jako trwałego zarządcę tego budynku w użyczenie Świetlicy Profilaktyczno-Wychowawczej i Terapeutycznej z przeznaczeniem na działalność statutową Świetlicy (umowa użyczenia zawarta w dniu 06.02.2015 r. na czas nieokreślony – obowiązek podatkowy powstał od dnia 01.03.2015 r.);
- deklaracja na podatek od nieruchomości za rok 2015 została złożona na prawidłowym formularzu, tj. na formularzu, którego wzór został określony odpowiednią uchwałą Rady Gminy Ornontowice (uchwała nr XLVI/449/14 z dnia 22.10.2014 r.);
- w/w deklaracja została złożona terminowo;
- do wyliczenia wysokości podatku przyjęto prawidłową stawkę tego podatku, tj. stawkę ustaloną w odpowiedniej uchwale Rady Gminy Ornontowice (uchwała nr XLVI/449/14 z dnia 22.10.2014 r.),
- wpłaty podatku dokonano jednorazowo w dniu 27.03.2015 r., przy czym zgodnie z przepisem art. 6 ust. 9 pkt 3 ustawy o podatkach i opłatach lokalnych wpłaty podatku dokonuje się w ratach miesięcznych proporcjonalnych do czasu trwania obowiązku podatkowego w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, a za styczeń do dnia 31 stycznia.

c) Kontroli poddano wydatki kwalifikowane do § 3020 klasyfikacji budżetowej wydatków („wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń”).

Do w/w paragrafu klasyfikacji budżetowej wydatków kwalifikowano wydatki z tytułu dodatków wiejskich i mieszkaniowych przysługujących nauczycielom. Celem skontrolowania prawidłowości dokonywania w/w wydatków w 2016 roku pobrano akta osobowe 5 nauczycieli zatrudnionych w Zespole i ustalono, co następuje:

- dodatki wiejskie wypłacano zgodnie z art. 54 ust. 5 ustawy – Karta Nauczyciela, tj. w wysokości wynoszącej 10 % wynagrodzenia zasadniczego;
- dodatki mieszkaniowe przyznawano i wypłacano zgodnie z art. 54 ust. 3 ustawy – Karta Nauczyciela oraz Rozdziałem VIII Regulaminu wynagradzania nauczycieli ustalonego przez Radę Gminy Ornontowice w uchwale nr XXXVI/282/09 z dnia 18 marca 2009 r., a w szczególności: wysokość dodatku mieszkaniowego uzależniono od stanu rodzinnego nauczyciela, stosowane są prawidłowe stawki tego dodatku odpowiednie do liczby osób w rodzinie nauczyciela, przyznanie dodatku poprzedzone jest złożeniem przez nauczyciela odpowiedniego wniosku oraz udokumentowane zostaje w jego aktach osobowych.

d) Kontroli poddano dokumentację stwierdzającą dokonanie przez Zespół następujących wydatków:

- 455,10 zł – opłata za licencję na moduł informatyczny środki trwałe w programie finansowo-księgowym użytkowanym w Zespole stwierdzona fakturą nr 284/FS/2015 z dnia 23.02.2015 r. od firmy Przedsiębiorstwo Informatyczne YUMA Sp. z o.o. – wydatek zakwalifikowano do § 4210 klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 897,99 zł – zakup drukarki od firmy Redcoon Polska Sp. z o.o. stwierdzony fakturą nr GVR-P-13/235654 z dnia 26.01.2015 r. – wydatek zakwalifikowano do § 4210 klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 6.990,00 zł – zakup od firmy Ergotop Sp. z o.o. tablicy interaktywnej stwierdzony fakturą nr FV/021/02/15 z dnia 20.02.2015 r. – wydatek zakwalifikowano do § 4240 klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 5.079,00 zł – zakup od firmy Projekcja Sp. z o.o. tablicy interaktywnej z projektorem i akcesoriami stwierdzony fakturą nr F/22787/11/16 z dnia 18.11.2016 r. – wydatek zakwalifikowano do § 4240 klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 2.518,00 zł – zakup od firmy X-KOM Sp. z o.o. laptopa z torbą stwierdzony fakturą nr CW/2016/12/00098 z dnia 01.12.2016 r. – wydatek zakwalifikowano do § 4240 klasyfikacji budżetowej wydatków;
- 6.345,57 zł – zapłata za naprawę kotła przez firmę Heatex Serwis stwierdzony fakturą nr 533/11/2016 z dnia 02.11.2016 r. – wydatek zakwalifikowano do § 4270 klasyfikacji budżetowej wydatków;

Ponieważ wartość w/w zakupów dostaw i usług nie przekraczała ustawowego progu dla stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, przy ich dokonywaniu nie było obowiązku stosowania przepisów tejże ustawy, w związku z czym przy ich dokonywaniu obowiązywały zasady ogólne dokonywania wydatków ze środków publicznych określone w ustawie o finansach publicznych, a wystarczającym dokumentem stwierdzającym fakt dokonania danego zakupu mogła być faktura VAT wystawiona przez dostawcę lub usługodawcę.

Brak obowiązku stosowania ustawy przy udzielaniu zamówień publicznych nie oznacza jednak pełnej dowolności w zakresie wyboru wykonawcy. Zespół jak każda jednostka sektora finansów

publicznych zobowiązane jest do dokonywania wszelkich wydatków ze środków publicznych zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych (art. 44 ustawy), wśród których jedną z zasad dokonywania takich wydatków jest zasada dokonywania ich w sposób oszczędny. Względny oszczędności wymagają natomiast aby zamówień, do których nie ma obowiązku stosowania ustawy nie udzielać dowolnemu wykonawcy ale takiemu, który zapewni wykonanie przedmiotu zamówienia w sposób oszczędny i efektywny, a więc w sposób gwarantujący uzyskanie najlepszych efektów przy zachowaniu najlepszego stosunku jakości do ceny. W ocenie kontrolującego, aby uzyskać powyższy skutek zasadnym byłoby ustalenie w Zespole w drodze zarządzenia Dyrektora pisemnej procedury udzielania zamówień o wartości poniżej progu 30.000 €, zgodnie z którą wyboru wykonawcy dokonywano by w sposób konkurencyjny, czyli w sposób zakładający możliwość porównania różnych ofert na dany przedmiot zamówienia w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej z nich.

W pozostałym zakresie kontrolujący nie wnosi uwag w zakresie dokonania w/w wydatków i ich udokumentowania.

9) Organ prowadzący dotychczas pozytywnie oceniał pracę Dyrektora Zespołu oraz jego osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze, czego wyrazem było przyznawanie Dyrektorowi Zespołu:

- nagród Wójta Gminy, co zostało udokumentowane w aktach osobowych Dyrektora,
- dodatku motywacyjnego w wysokości 13% wynagrodzenia zasadniczego, a więc w maksymalnej wysokości przewidzianej dla dodatku motywacyjnego w uchwale Rady Gminy Ornontowice Nr XXXVI/282/09 z dnia 18.03.2009 r. w/s ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę. Przyznając w/w dodatek organ prowadzący potwierdzał spełnianie przez Dyrektora Gimnazjum wszystkich określonych w w/w uchwale wymagań i kryteriów jego przyznania.

Podsumowanie:

- w obszarach objętych kontrolą nie stwierdzono nieprawidłowości,
- kontrolujący pozytywnie ocenia pracę Dyrektora w aspektach będących przedmiotem kontroli.


Na tym kontrolę zakończono.

Kierownika jednostki kontrolowanej poinformowano o przysługującym mu prawie zgłoszenia Wójtowi Gminy Ornontowice pisemnych wyjaśnień co do ustaleń zawartych w niniejszym Protokole w terminie 3 dni od dnia jego podpisania.

Protokół niniejszy liczący 9 zaparafowanych stron sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i przed podpisaniem odczytano. Egzemplarz nr 1 wręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Ornontowice, dnia 17.03.2017 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej


.....
17.03.2017

Kontrolujący


.....