

Protokół

Na podstawie art. 187 ust 2 i 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005r. (Dz.U. 249, poz. 2104 z 2005r.) oraz upoważnienia Burmistrza Woźnik z dnia 9.11.2009, w dniach 23-24.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w:

Gimnazjum w Woźnikach

przez – mgr Sonię Moj – Rudzińską.

Kontrolą objęto procedury w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dotyczących:

- wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- wydatków bieżących miesięcy V i VI 2008r.

Ponadto dokonano sprawdzenia:

- prawidłowości stosowania wprowadzonych zasad polityki rachunkowości,
- prawidłowości sporządzania projektu budżetu oraz dokonywania zmian w planie finansowym,
- prawidłowości sporządzenia oraz zgodności z ewidencją księgową sprawozdań budżetowych za okres II kwartału 2008r.,
- prawidłowości wprowadzonych zasad ewidencji składników majątkowych oraz ich stosowania,
- zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi.



Jednostką obsługującą pod względem finansowo-księgowym jest Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół powołany na podstawie uchwały Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 27.12.1995r. nr 106/XII/95.

Dyrektorem jednostki jest p. Jolanta Ordon, której powierzono stanowisko dyrektora w okresie od 1.09.2005-31.08.2010r. W dniu 1.10.2002r. Dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy i zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego jednostki.

Głównym księgowym jednostki jest p.Beata Buchenfeld, której powierzono stanowisko z dniem 1.04.1998r. Posiada upoważnienia dyrektorów placówek do dokonywania wydatków w wysokości środków przewidzianych w planie finansowym.

I. Uregulowania wewnętrzne

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości jednostka jest obowiązana posiadać dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, w szczególności dotyczące sposobu:

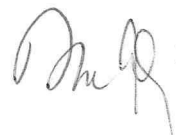
- prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenia planu kont, zasad grupowania operacji gospodarczych,
- wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania ich amortyzacji,
- ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdania finansowego.

Jednostka nie posiada własnych uregulowań dotyczących polityki rachunkowości. Z wyjaśnień złożonych w toku kontroli wynika, że jednostka opiera się na Zakładowym Planie Kont – wprowadzonym Zarządzeniem Kierownika ZEAS z dnia 1.09.2003 r. Dyrektor jednostki nie wprowadził własnym Zarządzeniem polityki rachunkowości dla Gimnazjum. Z zapisów regulacji wynika, że jest ona dostosowana do potrzeb ZEAS i obsługiwanych jednostek. Zawiera on oprócz wykazu kont i zasad ewidencji określenie :

- roku budżetowego, jako okresu od 1.01-31.12,
- okresów sprawozdawczych - miesiąc, kwartał, półroczne i 31.12,
- zasad przetwarzania informacji zawartych w aplikacjach komputerowych (instrukcja oprogramowania stanowiąca załącznik nr 1 do planu)- brak załącznika,
- wykazu stosowanych programów (załącznik nr 2 do planu) brak załącznika,
- sposobu dokonywania zapisów księgowych - metodą ręczną dokonywane zapisy analityczne w księdze środków trwałych oraz księdze inwentarzowej dla wyposażenia oraz środki specjalne (zapis nieaktualny) i ZFŚS , metodą komputerową – księga główna i pozostałe analityki).

W trakcie analizy dokumentacji kontrolujący stwierdził, że plan kont nie określa jakie księgi rachunkowe prowadzone są dla jednostki.

Jednostka sporządza zestawienie obrotów i sald a zapisy księgowe drukowane są raz na koniec miesiąca. Ustalono ewidencję pozostałych środków trwałych ewidencji od wartości 500 zł do 3,5 tys zł. Plan kont nie został zaktualizowany o konta pozabilansowe i konta wykorzystywane do ewidencji dochodów i wydatków ze źródeł pomocowych.

 2

Jednostka posiada również:

- Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów, określającą zasady obiegu dokumentów księgowych przekazywanych do ZEAS, zasady sporządzania i kontroli oraz wykaz dokumentów stosowanych w jednostce, zasady kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej – na stronie tytułowej umieszczono datę 2.12.2004r.,

- Instrukcję Inwentaryzacyjną, na podstawie której: corocznie inwentaryzuje się środki na rachunkach bankowych, co dwa lata – pozostałe środki trwale w użytkowaniu w ewidencji ilościowej i ilościowo wartościowej, co cztery lata – środki trwale na terenie strzeżonym.

- Instrukcję Kasową określającą zasady obiegu dokumentów kasowych oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej.

Wymienione powyżej dokumenty nie zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora. Poszczególne instrukcje nie zostały zatwierdzone podpisem dyrektora, tak więc nie można przyjąć, że zostały formalnie wprowadzone w życie.

Jednostka nie dokonała uregulowania zasad kontroli wewnętrznej, co narusza art. 44 i 47 ustawy o finansach publicznych. W jednostce znajdują się jedynie wytyczne dotyczące budowy systemu kontroli w jednostkach sektora finansów publicznych.

Procedura kontroli merytorycznej

Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli merytorycznej określono w dziale Zasady Przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Zgodnie z zapisami instrukcji, dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez osobę wyznaczoną (brak wyznaczonych osób). Sprawdzenie dowodu w podanym zakresie oznacza, że zawiera on rzetelne informacje, operacja jest celowa, gospodarna i legalna. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika upoważnionego oraz data dokonania kontroli. W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury stwierdzono, że kontrolę powyższą realizuje dyrektor jednostki.

Procedura kontroli formalno-rachunkowej

Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej określono w dziale Zasady Przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów. Zgodnie z zapisami instrukcji, dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez osobę wyznaczoną (brak odpowiedniego zapisu). Sprawdzenie dowodu w podanym zakresie oznacza, że: dowód zawiera cechy wymienione w ustawie o rachunkowości, został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji, został sprawdzony pod względem merytorycznym i jest wolny od błędów rachunkowych. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika upoważnionego oraz data dokonania kontroli. W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury stwierdzono, że kontrolę powyższą realizuje główny księgowy.

3

Procedura wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań

Zakres i sposób przeprowadzenia wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań nie został określony w przyjętych uregulowaniach wewnętrznych. Brak jest zapisów mówiących o zasadach oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Zgodnie z art 45 ustawy o finansach publicznych dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, i oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

Na podstawie kontroli realizowania zapisów art 45 ustawy o finansach publicznych stwierdzono, że na dokumentach księgowych brak podpisu głównego księgowego potwierdzającego dokonanie kontroli w wymienionym zakresie.

Gospodarka finansowa

Plany finansowe na rok 2008

Założenia do planu jednostkowego dochodów i wydatków zostały opracowane i zatwierdzone przez dyrektora jednostki (brak daty). Założenia obejmowały jedynie wydatki rzeczowe jednostki. Wydatki związane z wynagrodzeniami zostały opracowane przez ZEAS, jednakże nie zostały dołączone do projektu i nie zostały zatwierdzone przez dyrektora, co narusza przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29.06.2006r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz.U. nr 116, poz. 783 z późn.zm.). Zgodnie z § 4 ust. 1-4 powołanego rozporządzenia, dyrektor w oparciu o informację o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej opracowuje, zatwierdza i przekazuje jednostce samorządu terytorialnego projekt planów finansowych samorządowej jednostki budżetowej w terminie 30 dni od otrzymania informacji nie później jednak niż do 22 grudnia. Łącznie z planami finansowymi budżetu dyrektor przekazuje projekty planów dochodów i wydatków dla rachunku dochodów własnych. W przedstawionej dokumentacji brak projektu dochodów i wydatków dla rachunku dochodów własnych.

Plany finansowe zachowujące zgodność z uchwałą budżetową zostały zatwierdzone przez dyrektora dnia 9.01.2008r. oraz dla rachunku dochodów własnych dnia 7.01.2008r.

Plan finansowy budżetu zatwierdzony przez Dyrektora przedstawiał się następująco:

Rozdział 80110	786.364,-
rozdział 85401	19.325,-

4

W okresie I półrocza zmian w planach finansowych placówki dokonano na podstawie:

- Zarządzeniem Burmistrza nr 17/2008 z dnia 28.02.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80110 o kwotę łączną 42.060 zł, w rozdz. 85401 zł o kwotę 1.300 zł - wniosek dyrektora z dnia 3.03.2008r.,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 37/2008 z dnia 26.05.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80146 o kwotę łączną 500 zł , w rozdz. 80110 o kwotę 7000 zł i przesunięcia kwoty 1543 z § 4010 do § 4040 oraz przesunięcia w planie wydatków rozdz. 85401 kwoty 86 zł na podstawie wniosku dyrektora z dnia 27.05.2008r. (data wniosku późniejsza niż data zmiany),
- Zarządzeniem Burmistrza nr 51/2008 z dnia 30.06.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80146 o kwotę łączną 3.109 zł , w rozdz. 80110 o kwotę 5000 zł ,na podstawie wniosku dyrektora z dnia 30.06.2008r.

3. Kontrola wydatków oraz dokumentacji księgowej

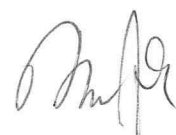
Kontroli poddano wydatki jednostek wykonane w miesiącach maj i czerwiec (Załącznik nr 3,4) 2008r., co ogółem stanowi kwotę 128.944,84 zł, tj. 15,4 % wydatków roku. Wydatki poszczególnych jednostek przedstawiono w poniższej tabeli:

<i>Rozdział /paragraf</i>	<i>wykonanie 2008</i>	<i>wydatki maj</i>	<i>wydatki czerwiec</i>	<i>razem dwa miesiące</i>	<i>udział procentowy w wydatkach roku</i>
1.	2.	3.	4.	5.	6.
80110	810 995	73 468,04	54 593,30	128 061,34	15,79
3020		3 034,84	3 000,83	6 035,67	
4010		43 581,64	42 637,47	86 219,11	
4040		0,00	0,00		
4110		7 130,81	7 009,27	14 140,08	
4120		1 056,94	1 034,37	2 091,31	
4210		169,06	110,23	279,29	
4240		0,00	0,00	0,00	
4260		2 156,96	138,50	2 295,46	
4280		0,00	47,70	47,70	
4300		201,90	322,20	524,10	
4350		43,92	43,92	87,84	
4370		122,71	127,65	250,36	
4410		12,26	0,00	12,26	
4430		0,00	0,00	0,00	
4440		15 957,00	0,00	15 957,00	
4700		0,00	0,00	0,00	
4740		0,00	121,16	121,16	
80146	1 571,21	366,66	516,84	883,50	56,23
4210		106,50	0,00	106,50	
4410		260,16	116,84	377,00	
4700		0,00	400,00	400,00	
85401	23 540,35	2 711,30	1 748,30	4 459,60	
3020		119,00	119,00	238,00	
4010		1 363,74	1 363,74	2 727,48	
4110		229,23	229,23	458,46	
4120		36,33	36,33	72,66	
4440		963,00	0,00	963,00	
Razem	836 106,21	76 546,00	56 858,44	128 944,84	15,42

Am 19 6

Na podstawie analizy ogólno-formalnej dokumentacji księgowej miesięcy V i VI roku 2008 r., stwierdzono:

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco – (art. 24, ust.5, o r.).
- 2) Przyjęte dowody księgowe zawierają wskazanie miejsca oraz sposób ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) – art. 21, ust.1, pkt.6 u o r.).
- 3) Dowody są odpowiednio oznaczone, co zapewnia sprawdzalność poprzez identyfikację miejsca ich zapisania w księgach rachunkowych (pozycja do zaksięgowania) - art.24, ust.4, pkt1 u o r.
- 4) Na dowodach księgowych są umieszczane daty dokonania zapłaty .
- 5) Dokumenty księgowe są sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora jednostki.
- 6) Jednostka nie księguje zobowiązań, których podstawą jest faktura, rachunek inny dokument, pod datą otrzymania dokumentu lecz dopiero pod datą dokonania płatności. Faktura jest załącznikiem do wyciągu bankowego, dekretacja zarówno kosztu jak i wydatku jest umieszczana na fakturze. Powyższy sposób ewidencjonowania zobowiązań nie daje rzeczywistego obrazu dotyczącego zaciąganych zobowiązań. Powyższe narusza art.17 pkt1 ust 2 ustawy o finansach publicznych, zgodnie z którym w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, jak również zasady ewidencji księgowej na koncie „201” zawarte w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U nr 142, poz 1020 z 2006r. z późn.zm).
- 7) Na podstawie analizy prawidłowości ujęcia zobowiązań z tytułu delegacji stwierdzono, że w trakcie miesiąca nie księguje się zobowiązań z tego tytułu, i nie używa się konta „234” - pozostałe rozrachunki z pracownikami, co jest sprzeczne z zasadami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U nr 142, poz 1020 z 2006r. z późn.zm).
- 8) Delegacje dla dyrektora zatwierdzane są przez Kierownika ZEAS na podstawie upoważnienia Burmistrza z dnia 1.09.2003, delegacje nauczycieli zatwierdzane są przez dyrektora jednostki. Przejazdy służbowe odbywają się środkami komunikacji publicznej oraz samochodami prywatnymi. Jednostka nie opracowała jednolitych zasad dotyczących zlecenia wyjazdu służbowego oraz jego rozliczania. Część regulacji umieszczono w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów a część w Instrukcji kasowej. Zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli, dla ewidencji przebiegu pojazdu stosowany jest druk „Ewidencji przebiegu pojazdu” wraz z wnioskiem o zgodę na użycie samochodu prywatnego. Stosowane zasady sporządzania i zatwierdzania ewidencji oraz składania wniosków nie wynikają z regulacji wewnętrznych.

 7

Zgodnie z przyjętymi przez jednostkę zasadami określonymi w Instrukcji Kasowej wystawienie polecenia wyjazdu następuje na podstawie decyzji kierownika ZEAS, rozliczenie kosztów dokonywane jest w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży, kwotę do wypłaty zatwierdza kierownik ZEAS. Powyższe regulacje nie zostały dostosowane do potrzeb jednostki. W wyniku kontroli realizacji powyższych zapisów stwierdzono, że w przypadku Delegacji nr 18 z dnia 23.04.2008r. dla dyrektora jednostki (Załącznik nr 7), rozliczenia dokonano dnia 14.05.2008r. a więc w terminie późniejszym niż 14 dni od zakończenia wyjazdu służbowego, delegacja nie została zatwierdzona przez dyrektora ZEAS.

- 9) W dniu 27.05.2008r. dokonano wypłaty należności z tytułu delegacji nr 15 dla p. [REDAKTOWANE] (Załącznik nr 5), nr 16 (Załącznik nr 5) i 17 (Załącznik nr 6) dla p. [REDAKTOWANE], nr 19 dla p. [REDAKTOWANE] (Załącznik nr 6), 19 dla p. [REDAKTOWANE] (Załącznik nr 7). Wszystkie wymienione delegacje zrealizowano prywatnym środkiem lokomocji, natomiast w żadnym przypadku nie ewidencji przebiegu. Zasady rozliczania wyjazdów służbowych wynikają z instrukcji kasowej, gdzie ujęto obieg i kontrolę dokumentów związanych z obrotem kasowym.
- 10) Jednostka nie wprowadziła procedur dotyczących ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych.
- 11) Nie wszystkie dokumenty księgowe są zatwierdzone przez upoważnione osoby. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych nie określa zasad sporządzania i zatwierdzania dokumentów polecenia księgowania. Na podstawie kontroli wybranej próby dokumentów stwierdzono, że dowód PK z dnia 30.06.2008r. (Załącznik nr 8) nie został podpisany przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzony przez dyrektora jednostki.
- 12) W wyniku analizy prawidłowości ewidencjonowania składników majątku trwałego, stwierdzono, że dnia 27.05.2008r. Przyjęto na stan konta „014” książki przekazane nieodpłatnie o wartości 307,60 zł (Załącznik nr 9). Operację zaksięgowano w sposób błędny zapisem Wn 014 / Ma 072 Przyjęcie nieodpłatne księguje się 014/760 i 400/072.

2. Sprawozdawczość

Jednostka sporządza sprawozdania Rb-28S, Rb-27S, Rb-Z, Rb-N. Kontrolą szczegółową objęto prawidłowość oraz zgodność z księgami rachunkowymi sprawozdań RB-27S i Rb-28S z okresu V i VI miesięcy 2008r.

W sprawozdaniu miesięcznym Rb – 28S za sześć miesięcy (Załącznik nr 10) wykazano wydatki w następujących wysokościach:

	Wydatki	zobowiązania
80110	415.988,64	
80146	21.056,50	
85401	12.816,63	
Razem	429.861,77	0,00



- wykazane w sprawozdaniach plany zgodne ze zmianami wynikającymi z Zarządzeń Burmistrza ,
- wykazane wydatki odpowiadają wydatkom ewidencjonowanym na kartach wydatków,
- łączna kwota wydatków odpowiada obrotom strony Ma konta „130” pomniejszonej o dochody przekazane,
- na dzień 30.06.2008r. stan zobowiązań nie wystąpił.

W sprawozdaniu Rb – 27S za sześć (Załącznik nr 11) miesięcy wykazano :

	Dochody
75814	1.495,66
Razem	1.495,66

co jest zgodne z ewidencją księgową zrealizowanych dochodów. Ewidencja konta „221” wykazuje obroty Wn i Ma w kwocie 1.495,66 zł.

Sprawozdania zostały podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

Sprawozdanie Rb-Z za II kwartał sporządzono negatywnie. W sprawozdaniu Rb-N za II kwartał w poz. N3.2 wykazano kwotę 66.242,59, co jest zgodne ze stanem kont bankowych „130” - saldo Wn 61.338,46 i konta „132” - Wn 4.904,13 .

Stany kont

Salda kont księgi głównej na dzień 30.06.2008r. (Załącznik nr 12):

Konto „101” – Kasa
Saldo 0

Konto „130” – Rachunek bieżący
Saldo Wn 61.338,46
co jest zgodne z WB nr 56 na dzień 30.06.2008r.

Konto „135” – Rachunek ZFSS
Saldo Wn 17.883,46
co jest zgodne z WB nr 10 na dzień 30.06.2008r.

Konto „132” – Rachunek dochodów własnych



*Saldo Wn 4.904,13
co jest zgodne z wyciągiem bankowym*

*Konto „222” – Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych
Saldo Wn 1.295,43
stanowiące kwotę dochodów odprowadzonych do budżetu gminy*

*Konto „221” – Należności z tytułu dochodów budżetowych
Saldo 0*

*Konto „225” – Rozrachunki z budżetem
Saldo 0*

*Konto „229” – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne
Saldo 0*

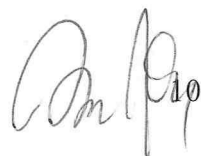
Salda kont syntetycznych zgodne z saldami kont analitycznych.

Procedura udzielania zamówień publicznych

Zarządzeniem nr 1/2008 Dyrektora Gimnazjum w Woźnikach z dnia 7.01.2008r. (Załącznik nr 12a) wprowadzono ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys Euro. Zamówienia o szacunkowej wartości poniżej 6 tys. Euro dokonywane są poprzez ustne zapytanie, zamówienia o wartości powyżej 6 tys. Euro dokonywane są poprzez pisemne zapytanie.

Zgodnie z § 3 ust 3 procedurę udzielenia zamówienia o wartości powyżej 6 tys Euro netto rozpoczyna zaakceptowana decyzja o uruchomieniu postępowania. W dokumentacji brak decyzji o uruchomieniu postępowania w trybie określonym w rozdz. Szczegółowa procedura udzielania zamówienia powyżej 6 tys Euro i poniżej 14 tys Euro. W dniu 14.01.2008r. Dyrektor szkoły skierował zaproszenie do składania ofert do następujących firm:

PPHU „PAK” ul.Leśna 7 42-286 Koszęcin, (Załącznik nr 13),
Stacja Paliw w.Ziółkowski Kmienica ul. Częstochowska 54 Lubsza, (Załącznik nr 14),
EKO-PAL ul.Mikołowska, Tychy(Załącznik nr 15),
H i Z sp. z.o.o ul.Poselska 12/32 Częstochowa, (Załącznik nr 16),
PETROL ul. 1 Maja 90 Kąty Wrocławskie (Załącznik nr 17).



Przedmiotem zamówienia była dostawa oleju opałowego w ilości 4.000 litrów. Termin składania ofert został wyznaczony na 18.01.2008r.. do godz. 11.00.

W odpowiedzi na zapytanie wpłynęły trzy oferty:

- Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Handlowo-Usługowego „PAK” sp. z o.o. Koszęcin, z ceną jednostkową za litr oleju opałowego- 2,54 zł brutto (Załącznik nr 18),
- Stacji Paliw W. Ziółkowscy ul. Częstochowska 54 Kamienica Śląska z ceną jednostkową za litr oleju opałowego- 2,57 zł brutto (Załącznik nr 18a),
- PETROL ul. 1 Maja 90 Kąty Wrocławskie- z ceną jednostkową za litr oleju opałowego- 2,54 zł brutto (Załącznik nr 19).

Zgodnie z § 3 ust 3b regulaminu zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejszą cenę. Dyrektor dokonał wyboru oferty złożonej przez firmę PETROL ul. 1 Maja 90 Kąty Wrocławskie, która zaproponowała najkorzystniejszą cenę brutto tj. 2,54 zł za litr oleju opałowego i cenę całkowitą brutto 10.150,40 zł za 4000 l.

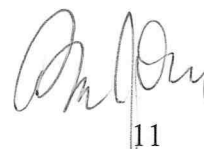
Z postępowania sporządzono protokół (Załącznik nr 20), w którym zamieszczono następujące informacje dotyczące: terminu składania ofert, otwarcia ofert, informacji o spełnianiu ofert, ofert wykluczonych, ofert odrzuconych, oferty najkorzystniejszej, protestach i odwołaniach, informację o spełnianiu warunków uczestniczenia w postępowaniu (Załącznik nr 20a), informacje o ofertach przegranych (Załącznik nr 20b), zestawienie zbiorcze ofert (Załącznik nr 20c)

Wprowadzony regulamin nie przewiduje składania protestów i odwołań, jak również wykluczenia czy odrzucenia oferty. W związku z powyższym protokół nie powinien zawierać takich informacji, ponieważ nie określono zasad i warunków składania protestów, odrzucania czy wykluczania ofert.

W dokumentacji znajduje się zawiadomienie o wyborze oferty wysłane do firmy PETROL ul. 1 Maja 90 Kąty Wrocławskie (Załącznik nr 21) . W zawiadomieniu poinformowano, że od decyzji przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie prawo zamówień publicznych. Powyższe jest niezgodne ze stanem faktycznym ponieważ wprowadzony regulamin w § 1 określa, że zamówienia o wartości do 14 tys euro mogą być dokonywane z pominięciem poszczególnych trybów wymienionych w ustawie prawo zamówień publicznych, co jest równoznaczne z nie stosowaniem jej przepisów. W związku z powyższym umieszczony zapis jest bezzasadny.

Jednostka nie zawarła umowy z Przedsiębiorstwem Produkcyjno-Handlowo-Usługowym „PAK” sp. z o.o. Koszęcin na dostawę oleju opałowego, co jest wymagane na podstawie zapisów regulaminu.

Realizacja zamówienia nastąpiła dnia 21.01.2008r. Poprzez dostawę 4.000 l oleju opałowego w cenie 10.150,40 zł brutto . Zakupu dokonano na podstawie faktury nr OP/951/01/2008 z dnia 21.01.2008r.(Załącznik nr 22) na kwotę 10.150,40 zł .



Wynagrodzenia osobowe

Podstawą naliczania wynagrodzeń nauczycieli są:

- Rozporządzenie MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm),
- Uchwała nr 157/XIII/2007 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 13.12.2007r. w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania nauczycieli na rok 2008, dla których gmina Woźniki jest organem prowadzącym.
- Uchwała nr 189/XVI/2008 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 28.02.2008r. w sprawie zmiany Uchwały nr 157/XIII/2007 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 13.12.2007r. w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania nauczycieli na rok 2008, dla których gmina Woźniki jest organem prowadzącym.

Podstawą naliczania wynagrodzeń pracowników obsługi zatrudnionych w placówkach oświatowych oraz ZEAS są:

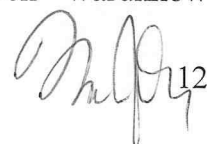
1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2.08.2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 146, poz. 1222).
2. Uchwała nr 188/XVII/2008 Rady Miejskiej w Woźnikach z dnia 28.02.2008r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostki samorządu terytorialnego oraz ustalenia wartości punktu dla poszczególnych kategorii zaszeregowania (stawka 8 zł), najniższe wynagrodzenie 800 zł.
3. Zarządzenie Dyrektora nr 3/2008 z dnia 3.03.2008r. w sprawie ustalenia tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi zatrudnionych w Gimnazjum w Woźnikach.

Losowo wybrano pięć teczek osobowych pracowników administracji i obsługi. W badanym okresie w szkole zatrudnionych było 6 pracowników obsługi: 2 woźnych, sekretarka, 3 sprzątaczk.

Naliczenia wynagrodzenia sprzątaczk p. [REDACTED] zatrudnionej w wymiarze 0,5 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 17.03.2008r. ustalającego wynagrodzenie w kat. III. Naliczenia wynagrodzenia woźnego p. [REDACTED] zatrudnionego w wymiarze 1/2 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 17.03.2008r. ustalającego wynagrodzenie w kat. IV. Naliczenia wynagrodzenia sekretarki p. [REDACTED] zatrudnionej w wymiarze 1/2 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 17.03.2007r. ustalającego wynagrodzenie w kat. IX. Naliczenia wynagrodzenia sprzątaczk p. [REDACTED] zatrudnionej w wymiarze 1/2 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 17.03.2008r. ustalającego wynagrodzenie w kat. III.

W roku szkolnym 2007/2008 zatrudnionych było 18 nauczycieli. Kontroli poddano wybraną losowo próbę nauczycieli:

- wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 17.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków



przyszanawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z dnia 26.03.2008r. (dodatek motywacyjny i za wychowawstwo), dodatek z tytułu pełnienia funkcji opiekuna stażu przyznano pismem z dnia 1.09.2006r. . Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

– wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela mianowanego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 17.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości. minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z dnia 18.03.2008r. (dodatek motywacyjny i za wychowawstwo). Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

– wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela dyplomowanego, zatrudnionej w wymiarze 18/18, została ustalona pismem z dnia 17.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości. minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z dnia 18.03.2008r. (dodatek motywacyjny i za wychowawstwo), dodatek z tytułu pełnienia funkcji opiekuna stażu przyznano pismem z dnia 1.09.2007r. Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

– wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 17.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości. minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z dnia 26.03.2008r. (dodatek motywacyjny i za wychowawstwo). Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

– wysokość wynagrodzenia p. [REDACTED] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 17.03.2008r. w wysokości zgodnej z rozporządzeniem MENiS z dnia 31.01.2005r. w sprawie wysokości. minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego (Dz.U. Nr 22, poz. 181 z późn. zm), dodatki do wynagrodzenia zostały ustalone pismem z dnia 26.03.2008r. (dodatek motywacyjny). Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.



13

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono. Kontrolę odnotowano w książce kontroli.

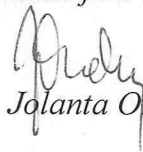
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej. Poinformowano kierownictwo jednostki kontrolowanej o prawie wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości były na bieżąco omawiane z zainteresowanymi pracownikami.

Powyższy protokół strony omówiły w dniu 9.12.2009r. w siedzibie jednostki.

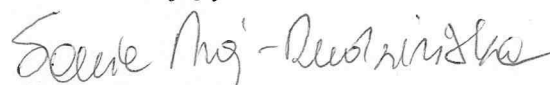
GIMNAZJUM w WOŹNIKACH
ul. Florianek 18 A
42-289 WOŹNIKI
tel./ fax 034 352 15 35; 35212 29
NIP 575-17-10-420, IDS 151508900

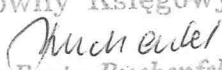
Dyrektor w Gimnazjum w Woźnikach

mgr


Jolanta Ordon

Kontrolujący


mgr Sonia Moj-Rudzińska

Główny Księgowy

mgr Beata Buchenfeld