

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 11.11 – 16.11.2009r. przeprowadzono kontrolę w:

Gimnazjum w Psarach

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.

Inolup

Am

Dyrektorem jednostki jest p. Lucyna Brdąkała, której powierzono stanowisko po dyrektora w okresie od 1.09.2002-31.08.2007r. W dniu 7.02.2008r. p. Lucyna Brdąkała złożyła wniosek o przedłużenie kadencji dyrektora. Kadencja została przedłużona do 31.08.2012 (Załącznik nr 1). Dnia 1.10.2002 r. dyrektorowi udzielono pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy i zaciągania zobowiązań w ramach planu finansowego jednostki. W aktach osobowych dyrektora przechowywanych w urzędzie miasta brak dokumentów przedłużających kadencję dyrektora.

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.

W jednostce obowiązują również

- Zasady obiegu i kontroli dokumentów (Załącznik nr 1), określające zasady obiegu dokumentów księgowych przekazywanych do ZEAS, zasady sporządzania i kontroli oraz

Prokur.

Am

wykaz dokumentów stosowanych w jednostce, zasady kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej,

- 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 .

które zostały wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Gimnazjum w Psarach z dnia 30.09.2003r.

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania faktur i dokumentów rozchodowych wymienia p. Lucynę Brdąkała .

Jednostka nie dokonała uregulowania zasad kontroli wewnętrznej , co narusza art. 44 i 47 ustawy o finansach 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 dyrektora jednostki a w przypadku jego nieobecności przez społecznego zastępcę. 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 realizował 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 główną księgową ZEAS a w przypadku jego nieobecności przez kierownika ZEAS. 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 realizował dyrektor jednostki.

Andrzej

M

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 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.
- Jednostka nie opracowała procedur w podanym 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

Plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora przedstawiał się następująco:

Rozdział 80110	818.192,-
<u>rozdział 85401</u>	<u>37.926,-</u>
	856.118,-

Plan gimnazjum wykazany w sprawozdaniu Rb-28 S za styczeń zawierał wydatki w rozdz. 80113 z tytułu wynagrodzenia kierowcy autobusu szkolnego. Wymienione wydatki nie wynikają z planu finansowego jednostki na rok 2008r. zatwierdzonego przez Dyrektora.

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 46.540 zł, w rozdz. 85401 zł o kwotę 2.421 zł - brak wniosku dyrektora,



- Zarządzeniem Burmistrza nr 30/2008 z dnia 5.05.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80110 o kwotę łączną 500 zł, na podstawie wniosku dyrektora z dnia 17.04.2008r.,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 37/2008 z dnia 26.05.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80146 o kwotę łączną 600 zł , w rozdz. 80110 o kwotę 2000 zł i przesunięcia kwoty 565 z § 4010 do § 4040 oraz przesunięcia w planie wydatków rozdz. 85401 kwoty 144 zł na podstawie wniosku dyrektora z dnia 27.05.2008r.,
- Zarządzeniem Burmistrza nr 51/2008 z dnia 30.06.2008r,- dokonano zwiększenia planu wydatków w rozdz. 80146 o kwotę łączną 3392 zł , w rozdz. 80110 o kwotę 2000 zł i przesunięcia kwoty 565 z § 4010 do § 4040 oraz przesunięcia w planie wydatków rozdz. 85401 kwoty 144 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 2 i 3) 2008r., co ogółem stanowi kwotę 139.477,31 zł, tj. 15,56 % wydatków roku. Wydatki poszczególnych jednostek przedstawiono w poniższej tabeli:

Bolesław

Bolesław 5

<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	893 977	80 717,29	59 325,04	139 477,31	15,60
3020		3 566,81	3 626,81	7 193,62	
4010		47 531,63	46 010,55	93 542,18	
4040		0,00	565,02		
4110		7 741,06	7 528,76	15 269,82	
4120		1 174,84	1 140,67	2 315,51	
4210		742,37	629,67	1 372,04	
4240		0,00	0,00	0,00	
4260		935,94	105,76	1 041,70	
4280		0,00	220,40	220,40	
4300		1 154,80	-909,10	245,70	
4350		85,40	0,00	85,40	
4370		124,16	132,20	256,36	
4410		30,80	-340,70	-309,90	
4430		293,00	495,00	788,00	
4440		17 306,50	0,00	17 306,50	
4700		0,00	120,00	120,00	
4750		29,98	0,00	29,98	
80146	2 226,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem	896 203,31	80 717,29	59 325,04	139 477,31	15,56

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 .

[Signature]

[Signature] 6

- 5) Dokumenty księgowe są sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora jednostki.
- 6) Brak kontroli dokumentów w trybie art. 45 ustawy o finansach publicznych. Główny księgowy dokonuje tylko kontroli formalno-rachunkowej (Załącznik nr 5).
- 7) 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, dekretecja 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).
- 8) Na podstawie analizy dokumentacji księgowej wydatków miesiąca maj stwierdzono dokonanie podwójnego przelewu w kwocie 44 zł w dniu 5.05.2008r. (Załącznik nr 6) i 13.05.20098r, tytułem zapłaty za zakup benzyny na podstawie faktury nr 15517087 z dnia 21.04.2008r. (Załącznik nr 7).
- 9) 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).
- 10) Na podstawie analizy delegacji służbowych stwierdzono, że 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. Na używanie samochodów prywatnych zawierane są umowy. Zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli, dla ewidencji przebiegu pojazdu stosowany jest druk „Ewidencji przebiegu pojazdu” . Stosowane zasady sporządzania i zatwierdzania ewidencji oraz składania wniosków nie wynikają z regulacji wewnętrznych. Jednostka nie zawsze stosuje polecenia odbycia podróży służbowej. Rozliczenie wyjazdu służbowego z uczniem publicznymi środkami komunikacji realizowane jest na dokumencie „Lista wypłat kosztów podróży i diet” (Załącznik nr 8). Z dokumentu nie wynika kto i kiedy delegował pracownika, jakim środkiem lokomocji. W dniu 9.05.2008r. dokonano wypłaty należności z tytułu wyjazdu służbowego nauczyciela oraz zwrotu kosztów przejazdu ucznia na łączną kwotę 14.10 zł na podstawie Listy wypłat kosztów podróży i opłat. Dokument został zatwierdzony przez dyrektora, sprawdzony pod względem merytorycznym. Brak sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz daty dokonania wypłaty.
- 11) Na podstawie kontroli terminowości dokonywania wydatków stwierdzono, że w przypadku:
 - faktury nr 00055/08/C z dnia 8.05.2008r. na kwotę 501,70 zł za zakup nagród dla uczniów (Załącznik nr 9), przekroczony został termin płatności. Płatność została uregulowana dnia 21.05.2008r., natomiast termin upłynął dnia 15.05.2008r. Odpowiedzialnym za powyższe jest dyrektor jednostki który nieterminowo przekazał dokument do księgowości – data wpływu do ZAES- 20.05.2008r.
 - faktury nr FV/135/08 z dnia 4.06.2008r. na kwotę 107 zł za przewóz uczniów (Załącznik nr 10), przekroczony został termin płatności. Płatność została uregulowana dnia 19.06.2008r., natomiast termin upłynął dnia 11.06.2008r. Odpowiedzialnym za powyższe jest dyrektor

 7

jednostki który nieterminowo przekazał dokument do księgowości – data wpływu do ZAES- 13.06.2008r.

- faktury nr FV/102/08 z dnia 12.05.2008r. na kwotę 149,80 zł za przewóz uczniów, przekroczony został termin płatności. Płatność została uregulowana dnia 21.05.2008r., natomiast termin upłynął dnia 19.05.2008r. Odpowiedzialnym za powyższe jest dyrektor jednostki który nieterminowo przekazał dokument do księgowości – data wpływu do ZAES- 20.05.2008r. ,
- faktury nr FV/127/08 z dnia 28.05.2008r. na kwotę 128,40 zł za przewóz uczniów, przekroczony został termin płatności. Płatność została uregulowana dnia 19.06.2008r., natomiast termin upłynął dnia 4.06.2008r. Odpowiedzialnym za powyższe jest dyrektor jednostki który nieterminowo przekazał dokument do księgowości – data wpływu do ZAES- 13.06.2008r.

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 VI miesięcy 2008r.

W sprawozdaniu miesięcznym Rb – 28S za sześć miesięcy (**Załącznik nr 11**), wykazano wydatki w następujących wysokościach:

	Wydatki	zobowiązania
80110	484.490,17	
80113	15.670,88	
80146	2.010,70	
85401	23.494,54	
Razem	525.666,29	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 analitycznych kont „130” pomniejszonej o dochody,
- na dzień 30.06.2008r. stan zobowiązań nie wystąpił, co jest zgodne z saldami kont rozrachunkowych.

W sprawozdaniu Rb – 27S za sześć miesięcy wykazano :

	Dochody
75814	851,02
Razem	851,02

co jest zgodne z ewidencją księgową zrealizowanych dochodów. Ewidencja konta „221” wykazuje obroty Wn i Ma w łącznej kwocie 851,02 zł.

Sprawozdania zostały podpisane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

[Podpis]

[Podpis]

Sprawozdanie Rb-Z za II kwartał sporządzono negatywnie. W sprawozdaniu Rb-N za II kwartał w poz. N3.2 wykazano kwotę 59.440,97 zł, co jest zgodne ze stanem kont bankowych „130” - saldo Wn 59.440,97 .

Stany kont

Salda kont księgi głównej na dzień 30.06.2008r. (Załącznik nr 13):

*Konto „101” – Kasa
Saldo 0*

*Konto „130” – Rachunek bieżący
Saldo Wn 59.440,97
co jest zgodne z WB nr 56 na dzień 30.06.2008r.*

*Konto „135” – Rachunek ZFSS
Saldo Wn 25.442,69
co jest zgodne z WB nr 10 na dzień 30.06.2008r.*

*Konto „132” – Rachunek dochodów własnych
Saldo Wn 1.745,22
co jest zgodne z wyciągiem bankowym*

*Konto „240” – Pozostałe rozrachunki
Saldo Ma 10,03*

*Konto „222” – Rozrachunki z tytułu dochodów budżetowych
Saldo Wn 753,79
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 3/2008 Dyrektora Gimnazjum w Psarach z dnia 3.03.2008r. wprowadzono ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej 14 tys Euro i powyżej 14 tys. Euro (Załącznik nr 14).

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.

Zamówienia o wartości powyżej 14 tys. Euro dokonywane są w trybie zapytania o cenę.

Dyrektor zastosował procedurę udzielania zamówień o wartości powyżej 6 tys Euro a poniżej 14 tys Euro określoną w §3 regulaminu. Zgodnie z § 3 ust. 3 regulaminu procedurę udzielania zamówienia o wartości powyżej 6000 Euro rozpoczyna decyzja kierownika zapraszająca do składania ofert cenowych nie mniej niż dwóch wykonawców.

W dniu 13.03.2008r. Dyrektor szkoły uruchomił postępowanie prowadzone w oparciu o ramowe procedury udzielania zamówień publicznych (Załącznik nr 15) poprzez skierowania zapytania o cenę do następujących firm:

- PPHU „PAK” ul.Leśna 7 42-286 Koszęcin,
- Stacja Paliw w.Ziółkowski Kmienica ul. Częstochowska 54 , Lubsza,
- Unimot-Express sp.zoo ul.Torowa 3 Częstochowa
- H i Z sp. z.o.o ul.Poselska 12/32 Częstochowa,
- PHU GEEM ul.Jagiellońska 113 Częstochowa.

W dokumentacji brak potwierdzeń wysyłki zapytań Przedmiotem zamówienia była dostawa oleju opałowego w ilości 5.000 litrów. Termin składania ofert został wyznaczony na 17.03.2008r.. do godz. 11.00.

W odpowiedzi na zapytanie wpłynęły dwie oferty:

- Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Handlowo-Usługowego „PAK” sp. z o.o.Koszęcin, która została przesłana faksem, oferent nie złożył oryginału, cena jednostkowa za litr oleju opałowego proponowana przez oferenta wyniosła 2,77 zł brutto (Załącznik nr 16),
- Stacji Paliw W.Ziółkowscy ul. Częstochowska 54 Kamienica Śląska, która została przesłana faksem, oferent nie złożył oryginału, cena jednostkowa za litr oleju opałowego proponowana przez oferenta wyniosła 2,80 zł brutto (Załącznik nr 17),

Zgodnie z § 3 ust. 3b regulaminu zamawiający udziela zamówienia wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę. Z postępowania sporządzono protokół (Załącznik nr 18), w którego wynika że ofertą najkorzystniejszą była oferta Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Handlowo-Usługowego „PAK” sp. z o.o. - z ceną 2.77zł brutto za litr oleju opałowego.

Zgodnie z § 3 ust. 3c regulaminu jednostka obowiązana jest podpisać umowę z wybranym oferentem. Umowę zawarto dnia 17.03.2008r. (Załącznik nr 19) z Przedsiębiorstwem Produkcyjno-Handlowo-Usługowym „PAK” sp. z o.o. Koszęcin. Jej przedmiotem była dostawa oleju opałowego z transportem za kwotę 13.850 zł brutto. W umowie nie określono ilości dostarczanego oleju.

Andrzej

Am

Realizacja zamówienia nastąpiła dnia 18.03.2008r. poprzez dostawę 5.000 l oleju opałowego w cenie 13.850 zł brutto . Zakupu dokonano na podstawie faktury nr 713/MAG/08 z dnia 18.03.2008r. (Załącznik nr 20).

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 zaszerzegowania (stawka 8 zł), najniższe wynagrodzenie 800 zł (Załącznik nr).
3. Zarządzenie Dyrektora nr 1/2008 z dnia 29.02.2008r. W sprawie ustalenia tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi zatrudnionych w Gimnazjum w Psarach.

Na podstawie analizy dokumentów osobowych oraz list płac z V i VI, sprawdzono zgodność naliczenia wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

Losowo wybrano pięć teczek osobowych pracowników administracji i obsługi. W badanym okresie w szkole zatrudnionych było 6 pracowników obsługi: woźny, sekretarz szkoły, 3 sprzątaczkę, kierowca.

Naliczenia wynagrodzenia sekretarza szkoły p. [REDAKTED] zatrudnionej w wymiarze 0,5 etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 18.03.2005 ustalającego wynagrodzenie w kat. IX w wysokości zł. Naliczenia wynagrodzenia woźnego p. [REDAKTED] zatrudnionego w wymiarze ½ etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 18.03.2005 ustalającego wynagrodzenie w kat. V . Naliczenia wynagrodzenia sprzątaczkę p. [REDAKTED] zatrudnionej w wymiarze ½ etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 18.03.2005 ustalającego wynagrodzenie w kat. III . Naliczenia wynagrodzenia sprzątaczkę p. [REDAKTED] zatrudnionej w wymiarze ½ etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 18.03.2005 ustalającego wynagrodzenie w kat. IV .



Naliczenia wynagrodzenia sprzątaczkę p. [REDAKTOWANE] zatrudnionej w wymiarze ½ etatu dokonano na podstawie angażu z dnia 18.03.2005 ustalającego wynagrodzenie w kat. IV .

W roku szkolnym 2007/2008 zatrudnionych było 19 nauczycieli. Kontroli poddano wybraną losowo próbę nauczycieli:

– wysokość wynagrodzenia p. [REDAKTOWANE] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 18.03.2008r. 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. [REDAKTOWANE] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 18.03.2008r. 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. [REDAKTOWANE] nauczyciela kontraktowego zatrudnionego w wymiarze 18/18, została ustalona pismem z dnia 18.03.2008r. 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). Ponadto nauczyciel otrzymywał dodatek wiejski i mieszkaniowy.

– wysokość wynagrodzenia p. [REDAKTOWANE] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 18.03.2008r. 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.

– wysokość wynagrodzenia p. [REDAKTOWANE] nauczyciela dyplomowanego zatrudnionego w pełnym wymiarze etatu, została ustalona pismem z dnia 18.03.2008r. 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.

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 9.12.08 w siedzibie jednostki.

Dyrektor Gimnazjum w Psarach

DYREKTOR GIMNAZJUM

Lucyna Brąk

mgr Lucyna Brąk

Kontrolujący

Sonia Moj-Rudzińska

mgr Sonia Moj-Rudzińska

GIMNAZJUM w PSARACH

42-287 Lubsza, ul. Główna 89

tel. 034 356 60 94, NIP 575-17-14-530

Główny Księgowy

Beata Buchenfeld

mgr Beata Buchenfeld