

Brzeziny, 13 marca 2013 r.

KZ.1711.1C.2013

### **PROTOKÓŁ Nr I/2013**

kontroli przeprowadzonej w Przedszkolu nr 3 z siedzibą w Brzezinach, przy ul. Moniuszki 15. Kontrolę przeprowadziła Marta Barucka - podinspektor ds. kontroli, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Brzeziny Nr OK.0052.5.2013 z dnia 25.02.2013 r.

#### **I. Zakres kontroli :**

- Kontrola następną z wykonania zaleceń pokontrolnych udzielonych w 2010 r. za 2009 r.;
- Kontrola kompletności i poprawności wypełnienia dokumentacji przetargowej postępowań o zamówienia publiczne realizowane w latach 2011 – 2012;
- Kontrola przebiegu oraz udokumentowania inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej w formie spisu z natury w 2012 r.;

#### **II. Termin kontroli :**

Czynności kontrolne zaplanowano na okres: 28.02.2013 r. – 08.03.2013 r.

#### **III. Okres objęty kontrolą :**

Czynności kontrolne obejmują postępowania o zamówienie publiczne udzielone w latach 2011 - 2012, przebieg inwentaryzacji składników majątku przeprowadzonej w 2012 r. oraz wykonanie zaleceń pokontrolnych będących konsekwencją kontroli przeprowadzonej w 2009 r.

#### **IV. Kontrolę przeprowadzono na podstawie następujących aktów prawnych i unormowań wewnętrznych :**

##### **Unormowania w zakresie gospodarki finansowej :**

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr.113, poz. 759 z późn.zm),

4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861 ze zm.),
5. Zarządzenie Nr 7/2009/2010 Dyrektora Przedszkola nr 3 w Brzezinach z dnia 13 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, planu kont i przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Przedszkola nr 3 w Brzezinach wraz załącznikami,
6. Zarządzenie Nr 2/2012/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Brzezinach z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie inwentaryzacji,
7. Zarządzenie Nr 3/2012/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Brzezinach z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie powołania komisji kasacyjnej po inwentaryzacji,
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Nr 242, poz. 1622).

#### **Ad. I.**

1) W wyniku przeprowadzonej w Przedszkolu nr 3 w Brzezinach kontroli wewnętrznej w 2010 r. stwierdzono nieprawidłowości w zakresie unormowań organizacyjnych oraz prawidłowości procedury udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 14 tys. euro.

W celu wyeliminowania skutków uchybień i nieprawidłowości zastanych w jednostce zobligowano kierownika jednostki do:

1. Zweryfikowania przywołanych przepisów ustawy o finansach publicznych z obecnie obowiązującymi uregulowaniami prawnymi bowiem na podstawie art. 85 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1241) z dniem 1 stycznia 2010 r. utraciła moc ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), z wyjątkiem przepisów wskazanych w art. 85 cytowanej wyżej ustawy.
2. Zapoznania pracowników z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych bowiem wykorzystywanie zbioru danych o charakterze osobowym jest niewątpliwie przetwarzaniem danych osobowych, na które winno się posiadać stosowne upoważnienie. Zakresy upoważnień do przetwarzania danych osobowych powinny być ustalane tak, aby zapewnić realizację obowiązku wynikającego z art. 38 cytowanej

ustawy. Natomiast pracownicy (osoby upoważnione do przetwarzania danych) powinni mieć faktycznie dostęp do danych osobowych tylko w zakresie udzielonych upoważnień.

3. Przy tworzeniu regulaminu wewnętrznego określającego zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza w złotych równowartości kwoty 14 tys. euro należało zwrócić uwagę na opracowanie rejestru zamówień publicznych, który pozwoli na bieżącą kontrolę ponoszonych w ciągu danego roku wydatków. W rejestrze winno się klasyfikować wydatki w taki sposób aby odpowiadały zamówieniom tego samego rodzaju. Te swoistą rodzajowość zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się okresowo kontrolujący omówił w protokole na przykładzie zakupu środków żywności, których notabene łączna wartość przekroczyła w 2009 r. próg 14 tys. euro.

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne Dyrektor Przedszkola nr 3 w Brzezinach, p. Agnieszka Gazda złożyła wyjaśnienia w piśmie Nr Ldz.1829 z dnia 15 marca 2010 r.

Z przedłożonej informacji wynika, że kierownik jednostki dokonała następujących czynności zmierzających do usunięcia nieprawidłowości zastanych w jednostce:

- Dyrektor uaktualniła podstawę prawną w zarządzeniu Nr 2/2009/2010 Dyrektora Przedszkola Nr 3 z dnia 26.10.2009 r., która utraciła moc z dniem 1 stycznia 2010 r.;
- Dyrektor zapewniła o zapoznaniu pracowników z przepisami prawa w zakresie ochrony danych osobowych i jednocześnie upoważniła ich do przetwarzania danych osobowych wynikających z zakresu obowiązków pracowniczych. Stosowane upoważnienia znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników przedszkola.

#### **Kontrolujący stwierdza wykonanie zaleceń pokontrolnych udzielonych w 2009 r.**

2) W latach 2011 – 2012 w jednostce nie były realizowane postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powyżej 14.000,00 euro.

3) Podstawowym celem kontroli zarządczej jest zapewnienie wykonywania zadań jednostki sektora finansów publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych). Cel ten zakłada m.in. działania związane z zapewnieniem ochrony zasobów, zapewnieniem wiarygodności sprawozdań, promowaniem zasad etycznego, jak również z zarządzaniem ryzykiem. W tym znaczeniu, to nie tyle cele kontroli zarządczej, ale przesłanki jej skuteczności. Ochrona zasobów to m.in. opracowanie instrukcji określającej zasady inwentaryzacji majątku, okresowe inwentaryzowanie pasywów i aktywów jednostki, ustalanie fizycznych i technicznych środków ochrony zasobów jednostki

(np. system monitoringu) oraz określenie indywidualnej odpowiedzialności za powierzone pracownikom mienie.

Wskazane powyżej regulacje zostały zawarte w Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu nr 3 w Brzezinach, stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 7/2009/Dyrektora Przedszkola nr 3 w Brzezinach z dnia 13 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Zasad (polityki) rachunkowości, planu kont i przepisów regulujących gospodarkę finansową Przedszkola nr 3 w Brzezinach.

**Opracowanie niniejszej Instrukcji określającej zasady inwentaryzacji majątku odpowiada standardom kontroli zarządczej wskazanym w komunikacie Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych, w szczególności standardowi nr 13 – Ochrona zasobów!**

*Zgodnie z przepisem art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji jest zgodny z art. 26 ust.3 cyt. powyżej ustawy, który mówi iż – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 – powinny być rozpoczęte nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończone do 15 dnia następnego roku.*

*W zależności od rodzaju składników majątku, zgodnie z ustawą stosuje się jeden z 3 rodzajów inwentaryzacji:*

- *spis z natury, uzupełniony wyceną spisanych składników majątku, porównaniem wartości z danymi z ksiąg rachunkowych, wyjaśnieniem i rozliczeniem różnic;*
- *uzyskanie potwierdzeń od kontrahentów prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów, ich weryfikacja, wyjaśnienie i rozliczenie różnic;*
- *porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości inwentaryzowanych składników.*

Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, księgozbioru, stanu magazynowego węgla, składników majątkowych będących własnością Gminy Miasto Brzeziny oddanych jednostce do bezpłatnego używania, przeprowadzona została *metodą spisu z natury* w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr 2/2012/2013 z dnia 3 grudnia 2012 r., na podstawie którego powołano zespół spisowy w składzie:

- 1 – przewodnicząca,
- 2 – członek,

3 – członek.

Zespół spisowy dokonał w dniach 17 grudnia 2012 r. – 31 grudnia 2012 r. w/w czynności inwentaryzacyjnych w postaci spisu z natury wg. stanu na dzień 31 grudnia 2012 r.

Przed rozpoczęciem spisu osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki mienia złożyły oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. Nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu nr 3 w Brzezinach.

Po przeprowadzeniu oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności, komisja powołana przez kierownika jednostki dokonała w dniu 31 grudnia 2012 r. likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, tj. kocioł wodno-miałowy o wartości 5.500,00 zł (Gr. „3”) oraz odkurzacz (Dz.VIID.k.62.p.9) o wartości 350,14 zł.

W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, a następnie sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji, który zgodnie z § 14 ust.4 w/w Instrukcji zatwierdza kierownik jednostki.

**Mając na uwadze powyższe, przypisanie odpowiedzialności materialnej za inwentaryzowane składniki mienia również i kierownikowi jednostki, pozostaje w sprzeczności z ustaleniami zawartymi w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu nr 3 w Brzezinach.**

*Kserokopia Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku... stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.*

W dniu 31 stycznia 2013 r. Komisja Inwentaryzacyjna dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w Przedszkolu nr 3 w Brzezinach. Wartość aktywów trwałych wynikających z zapisów w księdze głównej i księgach inwentarzowych jest zgodna z protokołem końcowym z rozliczenia inwentaryzacji i wynosi:

Lp.	Nazwa konta	Nr konta	Kwota w /zł/
1.	Środki trwałe	011	745.802,31
2.	Pozostałe środki trwałe	013	192.556,06
3.	Księgozbiór	014	5.428,31

*Wyciąg z księgi głównej (konto 310, konto 013) za okres od 2012-01-01 do 2012-12-31, wyciąg ze stanu kont od 011 do 014 za okres 2012-01-01 do 2012-12-31...stanowią załącznik nr 2, nr 3, nr 4 do protokołu kontroli.*

Wyrywkowa kontrola stanu środków trwałych, pozostałych środków trwałych wykazała zgodność oznaczonych numerów inwentarzowych z ewidencją w księdze inwentarzowej.

Oznakowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. Nr 242, poz.1622).

Udokumentowanie wyników inwentaryzacji zostało zawarte w protokole z rozliczenia inwentaryzacji sporządzonego przez komisję inwentaryzacyjną w dniu 31.12.2012 r.

Z w/w dokumentu wynika, że w wyniku inwentaryzacji nie stwierdzono różnic pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wykazanim w księgach rachunkowych. Protokół został zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Stan na dzień 31 grudnia 2012 r. jest zgodny z ewidencją w księdze druków ścisłego zarachowania.

#### **Wnioski i ustalenia:**

1. W zarządzeniach Nr 2/2012/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Brzezinach z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie inwentaryzacji oraz Nr 3/2012/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Brzezinach z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie powołania komisji kasacyjnej po inwentaryzacji, nie uaktualniono podstawy prawnej przywołanej w niniejszych regulacjach wewnętrznych. Obecnie obowiązuje ujednolicony tekst ustawy z dnia 29 września 2004 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 152, poz.1223 z późn.zm. - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 września 2009 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o rachunkowości).

*Kserokopie zarządzeń... stanowią załącznik nr 5 i nr 6 do protokołu kontroli.*

2. Sugestią kontrolującego jest doprecyzowanie zapisów w Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Nr 3 w Brzezinach, dot. odpowiedzialności materialnej Dyrektora Przedszkola Nr 3 (str. 5 protokołu).

#### **Wykaz załączników:**

\* Załącznik nr 1 : Kserokopia Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Przedszkolu Nr 3 w Brzezinach;

- \* Załącznik nr 2 : Wyciąg z księgi głównej (konto 310) za okres 2012-01-01 do 2012-12-31;
- \* Załącznik nr 3 : Wyciąg z księgi głównej (konto 013) za okres 2012-01-01 do 2012-12-31;
- \* Załącznik nr 4 : Wyciąg ze stanu kont od 011 do 014 za okres 2012-01-01 do 2012-12-31;
- \* Załącznik nr 5 : Kserokopia zarządzenia Nr 2/2012/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Brzezinach z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie inwentaryzacji;
- \* Załącznik nr 6 : Kserokopia zarządzenia Nr 3/2012/2013 Dyrektora Przedszkola Nr 3 w Brzezinach z dnia 3 grudnia 2012 r. w sprawie powołania komisji kasacyjnej po inwentaryzacji.

Protokół zawiera 7 zaparafowanych i ponumerowanych stron.

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej i kontrolującego.

Protokół podpisano w dniu ..... 2013 r.

**Kontrolujący**

**Jednostka kontrolowana**

**Pouczenie :**

1. Kontrolowany może złożyć pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli w terminie 7 dni od otrzymania protokołu z kontroli. Zastrzeżenia te powinny być rozpatrzone przez kontrolującego i uznane, bądź odrzucone na piśmie. Gdy w dalszym ciągu zastrzeżenia kontrolowanego są podtrzymywane podlegają rozpatrzeniu przez kierownika jednostki, który wydaje decyzję wraz z uzasadnieniem w terminie 20 dni od daty wpływu zastrzeżeń. Na decyzję kierownika jednostki nie przysługuje zażalenie – jest ona ostateczna i powinna być przekazana kontrolowanemu w ciągu 7 dni od jej podjęcia.
2. Kontrolowany w razie odmowy podpisania protokołu, powinien w terminie 3 dni od daty odmowy złożyć kierownikowi jednostki pisemne wyjaśnienie przyczyny odmowy. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego nie stanowi przeszkód do wszczęcia postępowania pokontrolnego.