

Pabianice 13.07.2012r.

BK II – 1712.8.2012

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w okresie od 26 czerwca do 6 lipca 2012 roku przez inspektora kontroli wewnętrznej Starostwa Powiatowego w Pabianicach Janusza Małkusa w Młodzieżowym Domu Kultury w Pabianicach.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Nr 35/12 Starosty Pabianickiego z dnia 22 czerwca 2012 roku w sprawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Zakresem kontroli objęto:

1. Sprawdzenie poniesionych w latach 2009 – 2011 wydatków w zakresie:
 - a) wydatków związanych z wynagrodzeniami nauczycieli , realizowanych w oparciu o Uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXXIX/290/09 , Nr XI/83/11,
 - b) wynagrodzeń pracowników nie będących nauczycielami,
 - c) zamówień publicznych o szacunkowej wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.
2. Stosowanie przez jednostkę procedur kontroli zarządczej w zakresie prowadzenia inwentaryzacji okresowych.
3. Naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych za 2011 rok.
4. Dochody jednostki w latach 2009 – 2011.

Dyrektorem jednostki jest od 01.09.1992 roku mgr Grażyna Wójcik.

Głównym Księgowym jednostki jest od 01.07.2008 roku mgr Małgorzata Gąciarz.

W okresie 01.07 – 16.07.2010 roku oraz 02.08.2010 roku – 23.02.2011 roku w zastępstwie Głównej Księgowej , przebywającej na urlopie macierzyńskim obowiązki Głównego Księgowego pełniła p. Grażyna Szymańska , zatrudniona w tym okresie na ½ etatu.

Sprawdzenie poniesionych w latach 2009 – 2011 wydatków

A. Wydatki związane z wynagrodzeniami nauczycieli , realizowane w oparciu o Uchwały Rady Powiatu Pabianickiego Nr XXXIX/290/09 , Nr XI/83/11

Wymienione Uchwały wprowadzały regulaminy określające wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków , a także wysokość i warunki wypłat nauczycielom innych wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy.

Uchwała Nr XXXIX/290/09 z dnia 23.04.2009 obowiązywała w latach 2009 – 2010 i I półroczu 2011 roku.

Uchwała Nr XI/83/11 z dnia 30 czerwca 2011 roku obowiązuje od II półrocza 2011 roku.

W oparciu o postanowienia regulaminów wprowadzonych w/w Uchwałami sprawdzono wypłacane w okresie objętym kontrolą dodatki: funkcyjne , motywacyjne , za opiekę stażu, wynagrodzenia za przepracowane godziny ponadwymiarowe oraz nagrody ze specjalnego funduszu nagród.

Wysokość powyżej wymienionych składników wynagrodzeń wypłacanych nauczycielom zatrudnionym w jednostce w okresie objętym kontrolą prezentuje zestawienie sporządzone na

podstawie kart wynagrodzeń nauczycieli:

	2009 rok	2010 rok	2011 rok
Dodatki:			
* funkcyjny	12.160,00 zł	12.849,60 zł	13.604,34 zł
* motywacyjny	13.967,16 zł	14.855,63 zł	15.978,51 zł
* za opiekę stażu	502,13 zł	1.115,61 zł	1.865,13 zł
Fundusz nagród	4.885,00 zł	5.300,00 zł	5.920,00 zł
Godziny ponadwymiarowe	5.419,10 zł	7.033,40 zł	9.262,95 zł
Razem	36.933,39 zł	41.154,24 zł	46.630,93 zł

W okresie objętym kontrolą dodatek funkcyjny był wypłacany tylko Dyrektorowi jednostki, w powyższym okresie Dyrektor otrzymywał dodatek funkcyjny w wysokości 40% pobieranych wynagrodzeń zasadniczych.

Zgodnie z postanowieniami cytowanych powyżej regulaminów Dyrektorowi jednostki przysługiwał dodatek funkcyjny w wysokości od 15% do 60% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego.

Wysokość przyznanego przez Starostę Pabianickiego dodatku motywacyjnego dla Dyrektora jednostki w okresie objętym kontrolą wynosiła 25% pobieranego przez Dyrektora wynagrodzenia zasadniczego.

Zgodnie z cytowanymi regulaminami wysokość tego dodatku dla Dyrektora nie powinna być niższa niż 10% pobieranego wynagrodzenia zasadniczego i nie przekraczać 40% tego wynagrodzenia.

W okresie objętym kontrolą Dyrektor jednostki mógł przeznaczyć środki finansowe na wypłaty dodatków motywacyjnych dla pozostałych nauczycieli w wysokości 3% kwoty planowanej na wynagrodzenia zasadnicze ogółu nauczycieli z wyłączeniem płac Dyrektora.

Na wypłaty dodatków motywacyjnych dla nauczycieli w okresie objętym kontrolą przeznaczono:

* w 2009 roku – 6.367,16 zł , można było wypłacić 6.410,00 zł,

* w 2010 roku – 6.824,63 zł , można było wypłacić 6.840,00 zł,

* w 2011 roku – 7.475,80 zł , można było wypłacić 7.600,00 zł.

Dodatki motywacyjne dla nauczycieli przyznawane były na okres roku szkolnego , dodatki te mogły być przyznawane na czas określony , nie krótszy niż 6 m-cy i nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

Podstawę wypłat dodatków motywacyjnych dla nauczycieli stanowiły pisma Dyrektora do działu księgowości jednostki zawierające listę osób , którym Dyrektor przyznał dodatki wraz z wysokością przyznanых dodatków.

Pismo takie z dnia 30.08.2011 roku dotyczące przyznanых dodatków motywacyjnych dla nauczycieli na rok szkolny 2011/2012 jest załącznikiem nr 1 do protokołu z kontroli.

W okresie objętym kontrolą dodatki za opiekę stażu wypłacano w wysokościach zgodnych z postanowieniami cytowanych regulaminów , tj. 2% wynagrodzeń zasadniczych przysługujących nauczycielowi mianowanemu.

Dodatki za opiekę stażu wypłacano nauczycielom mianowanym i dyplomowanym pełniącym funkcje opiekunów nauczycieli kontraktowych ubiegających się o uzyskanie awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego.

Zgodnie z art. 9c ust.4 ustawy Karta Nauczyciela – Nauczycielowi stażyście i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż Dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna.

Wymienione w protokole dodatki: funkcyjne , motywacyjne , za opiekę stażu wypłacano zgodnie z postanowieniami cytowanych regulaminów za czas faktycznie przepracowany , w terminach wypłat wynagrodzeń zasadniczych.

Zgodnie z cytowanymi regulaminami , środki finansowe na wypłaty nagród ze specjalnego funduszu nagród w okresie objętym kontrolą powinny wynosić 1% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe nauczycieli , w tym 80% tego funduszu mógł przeznaczyć Dyrektor na nagrody nauczycieli , pozostałe 20% tworzyło fundusz nagród organu prowadzącego.

W okresie objętym kontrolą z funduszu nagród organu prowadzącego wypłacano przyznane przez Starostę Pabianickiego nagrody:

* w 2009 roku – Dyrektorowi jednostki w wysokości 1.600 zł oraz jednemu z nauczycieli w wysokości 1.100 zł,

* w 2010 roku – Dyrektorowi jednostki w wysokości 1.600 zł oraz jednemu z nauczycieli w wysokości 1.100 zł,

* w 2011 roku – Dyrektorowi jednostki w wysokości 1.800 zł oraz jednemu z nauczycieli w wysokości 1.200 zł.

W okresie objętym kontrolą Dyrektor przeznaczył środki finansowe na wypłaty nagród dla nauczycieli w wysokości:

* w 2009 roku – 2.185,00 zł , można było wypłacić 2.420,00 zł,

* w 2010 roku – 2.600,00 zł , można było wypłacić 2.640,00 zł,

* w 2011 roku – 2.920,00 zł , można było wypłacić 2.920,00 zł.

Nagrody ze specjalnego funduszu nagród wypłacano z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

W okresie objętym kontrolą wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe naliczono zgodnie z postanowieniami cytowanych regulaminów , wypłacano z dołu za faktycznie przepracowaną ilość godzin.

Wypłaty wynagrodzeń za godziny ponadwymiarowe dotyczyły godzin planowanych , nie było godzin zastępstw.

Ilość godzin ponadwymiarowych w okresie objętym kontrolą wynosiła odpowiednio:

* w 2009 roku – 160 godzin,

* w 2010 roku – 195 godzin,

* w 2011 roku – 241 godzin.

Do końca roku szkolnego 2009/2010 w ramach godzin ponadwymiarowych prowadzono tylko zajęcia wychowania fizycznego od początku roku szkolnego 2010/2011 w ramach w/w godzin prowadził także zajęcia nauczyciel tańca.

B. Wynagrodzenia pracowników nie będących nauczycielami

Wypłacone w okresie objętym kontrolą wynagrodzenia pracowników nie będących nauczycielami prezentuje sporządzone w oparciu o karty wynagrodzeń zestawienie , w pozycji wynagrodzenia zasadnicze , ujęto także wynagrodzenia za czas choroby.

	2009r.	2010r.	2011r.
wynagrodzenie zasadnicze	78.618,67 zł	73.045,68 zł	86.983,51 zł
dodatek stażowy	11.295,60 zł	11.447,85 zł	13.203,17 zł
dodatek funkcyjny	3.900,00 zł	2.751,24 zł	3.880,16 zł
premia	16.527,17 zł	15.510,71 zł	18.687,84 zł
fundusz nagród	1.055,00 zł	1.100,00 zł	4.545,00 zł
Razem	111.396,44 zł	103.855,48 zł	127.302,68 zł

W pozycji fundusz nagród za 2011 roku , oprócz nagród przyznanych przez Dyrektora jed-

-nostki na kwotę 1.220,00 zł ujęto także nagrody organu prowadzącego przyznane wszystkim pracownikom na łączną kwotę 3.325,00 zł.

Na koniec 2011 roku jednostka zatrudniała pracowników nie będących nauczycielami na n/w stanowiskach:

1. Stanowiska urzędnicze 2 osoby (2 etaty) , w tym;
 - a) Główny Księgowy – 1 osoba (1 etat) ,
 - b) samodzielny referent – 1 osoba (1 etat) .
2. Stanowiska pomocnicze i obsługi – 3 osoby (2,75 etatu) , w tym:
 - a) starszy woźny – 1 osoba (0,75 etatu) ,
 - b) sprzątaczką – 2 osoby (2 etaty) .

W okresie objętym kontrolą podstawą naliczania i wypłat wynagrodzeń pracowników nie będących nauczycielami były:

- 1) Do dnia 1 kwietnia 2009 roku przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2005r. Nr 146 , poz.1222 , z póź. zm.) .
- 2) Od dnia 1 kwietnia 2009 roku regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w jednostce , podstawę wprowadzenia którego stanowiła , obowiązująca od dnia 01.01.2009 roku ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 , poz.1458) , powyższy regulamin uwzględnia postanowienia wydanego na podstawie w/w ustawy , obowiązującego od dnia 01.04.2009 roku Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50 , poz.398) .

Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych w regulaminie wynagradzania pracodawca powinien co najmniej określić:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania , w tym maksymalny poziom wynagrodzeń zasadniczych.
- 3) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
- 4) Warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego , specjalnego.

Zgodnie z regulaminem oprócz obligatoryjnie należnych pracownikom składników wynagrodzeń , wymienionych w art. 36 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (wynagrodzenie zasadnicze , dodatek za wieloletnią pracę , nagroda jubileuszowa , jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką , dodatkowe wynagrodzenie roczne) pracownikom mogą być przyznane , wymienione w art. 36 ust. 4 – 6 ustawy n/w składniki wynagrodzeń:

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych,
- c) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- d) premia.

Zgodnie z postanowieniami ustawy o pracownikach samorządowych jednostka na podstawie powyżej cytowanego Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku określiła wymagania kwalifikacyjne zatrudnionych w jednostce pracowników i maksymalny poziom wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania (minimalny poziom określono w załączniku do rozporządzenia) .

Załączniki nr 1 i nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami

-mi , zawierające wykaz stanowisk , minimalne wymagania kwalifikacyjne dla tych stanowisk oraz minimalny i maksymalny poziom wynagrodzeń zasadniczych w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowią załącznik nr 2 do protokołu z kontroli.

Zgodnie z cytowanym regulaminem:

- 1) Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku Głównego Księgowego przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości 10% - 40% wynagrodzenia zasadniczego.
- 2) W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 1% planowanego funduszu płac pracowników nie będących nauczycielami.
Fundusz może być podwyższony przez Dyrektora w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia , decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Dyrektor w oparciu o wymienione w regulaminie kryteria przyznawania nagród.
- 3) W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% wynagrodzeń zasadniczych z przeznaczeniem na premie pracowników.
W regulaminie wskazano przypadki pozbawienia pracownika premii w całości lub w części Zasady podziału funduszu premiowego określono w regulaminie premiowania , stanowiącym załącznik do regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami, tj. między innymi wskazano , że;
 - * premia wypłacana jest za czas efektywnie przepracowany (w tym urlop wypoczynkowy) ,
 - * wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor jednostki,
 - * premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu,
 - * pracownik może otrzymać wyższą premię niż w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego za wykonywanie dodatkowych zadań , zastępstw za innych pracowników.
- 4) Pracownikowi , któremu okresowo zwiększono obowiązki służbowe lub powierzono dodatkowe zadania może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 20% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości , lecz nie wyższej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego.

W trakcie trwania kontroli w oparciu o: umowy o pracę , karty wynagrodzeń sporządzone na podstawie list płac sprawdzono wynagrodzenia pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w jednostce , wypłacane od kwietnia 2009 roku do końca 2011 roku , czyli podstawę wypłat których stanowił powyżej cytowany , obowiązujący od 01.04.2009 roku regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami (wypłaty wynagrodzeń za I kwartał 2009 roku opisane zostały w protokole z kontroli przeprowadzonej w jednostce na przełomie listopada i grudnia 2009 roku , nr BK II/0913/11/2009 z 16.12.2009 roku).
Sprawdzono wypłacane w okresie kwiecień 2009 roku – grudzień 2011 roku: wynagrodzenia zasadnicze , dodatki za wieloletnią pracę (stażowe) , dodatki funkcyjne , premie , nagrody z funduszu nagród.

W okresie objętym kontrolą nie wypłacano dodatków specjalnych.

Wypłacane w okresie objętym kontrolą składniki wynagrodzeń naliczane były zgodnie z postanowieniami obowiązującego od dnia 01.04.2009 roku cytowanego w niniejszym protokole regulaminu wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami.

Każdy z pracowników miał określoną w umowach o pracę kategorię zaszeregowania , zgodną z kategorią zaszeregowania dla danego stanowiska , określoną w wykazie stanowisk stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu. Wysokość wynagrodzeń w poszczególnych kategoriach zaszeregowania mieściła się w przedziałach określonych dla poszczególnych kategorii w załączniku nr 2 do regulaminu.

Dodatek funkcyjny w okresie objętym kontrolą wypłacano tylko Głównemu Księgowemu. Wysokość dodatku funkcyjnego, przyznanego Głównemu Księgowemu wynosiła w całym okresie objętym kontrolą 325,00 zł/miesięcznie, w/w dodatek nie przekraczał 40% wynagrodzeń zasadniczych Głównego Księgowego, tj. maksymalnej kwoty dodatku określonej w regulaminie wynagradzania.

Dodatek funkcyjny wypłacany był za czas faktycznie przepracowany, w tym za urlop wypoczynkowy, w terminie wypłat wynagrodzeń zasadniczych.

Dodatek za wieloletnią pracę (stażowy) wypłacano zgodnie z postanowieniami cytowanego regulaminu wynagradzania.

W aktach osobowych zatrudnionych pracowników znajdują się dokumenty (świadectwa pracy) dokumentujące czas pracy uprawniający do nabycia praw do tych dodatków oraz stanowiące podstawę do ustalenia ich wysokości.

Od 01.04.2009 roku podstawę naliczania i wypłat premii stanowi regulamin wynagradzania.

Premie miesięczne wypłacano w wysokości 20% wynagrodzeń zasadniczych za czas faktycznie przepracowany, premie w wyższej wysokości wypłacano w przypadku zastępstw za za nieobecnych pracowników lub wykonywania dodatkowych zadań.

Premie wypłacano z dołu, w terminach wypłat wynagrodzeń zasadniczych, za czas faktycznie przepracowany, w tym za okres urlopu wypoczynkowego.

Podstawą wypłat miesięcznych premii były pisma Dyrektora jednostki kierowane do działu księgowości, w których Dyrektor określał wysokość premii dla poszczególnych pracowników. Pismo takie z dnia 22.06.2011 roku dotyczące przyznanych przez Dyrektora premii za czerwiec 2011 roku jest załącznikiem nr 3 do protokołu z kontroli.

W okresie objętym kontrolą jednostka wypłacała pracownikom nie będącym nauczycielami nagrody z funduszu nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej w wysokości nie przekraczającej 1% planowanego funduszu płac pracowników niepedagogicznych.

Jak wynika ze sprawdzonych podczas kontroli akt osobowych pracowników nie będących nauczycielami, w/w aktach znajdują się: zakresy obowiązków poszczególnych pracowników, aneksy do umów o pracę, sporządzane w przypadku zmian wysokości wynagrodzeń, pisma o przyznaniu nagród.

C. Zamówienia publiczne o szacunkowej wartości nie przekraczającej równowartości 14.000 euro

Podstawą udzielania przez jednostkę zamówień publicznych, których szacunkowa wartość nie przekracza 14.000 euro jest obowiązujący od dnia 01.03.2008 roku Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro.

Powyższy regulamin opracowano na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z paragrafem 2 regulaminu, opisującego procedury udzielania w/w zamówień:

- 1) Do zamówień, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 1.000 euro nie stosuje się postanowień regulaminu, zamawiający może prowadzić negocjacje z jednym wykonawcą zamówienia.
- 2) Dla zamówień o wartości od 1.000 euro do 3.000 euro zamówienia udziela się w trybie rozeznania cenowego.
- 3) Dla zamówień powyżej 3.000 euro do 14.000 euro zamówienia udziela się w trybie zapytania ofertowego.
- 4) Dla zamówień o charakterze nieprzewidywalnym typu awarie stosuje się zasady dotyczące

trybu rozeznania cenowego.

Podstawę udzielania zamówień w trybie rozeznania cenowego oraz zapytania ofertowego stanowi wniosek osoby upoważnionej w ramach posiadanego zakresu obowiązków do dokonania określonego rodzaju wydatków, będący załącznikiem nr 1 do regulaminu.

Powyższe wnioski zaakceptowane przez Dyrektora jednostki lub osoby upoważnione przez Dyrektora są podstawą do przeprowadzenia rozeznania cenowego lub skierowania zaproszenia do składania ofert w przypadku trybu zapytania ofertowego.

Rozeznanie cenowe prowadzone jest w formie sondażu telefonicznego, internetowego lub pisemnego oraz na podstawie wszelkich możliwych źródeł informacji, np. aktualnych katalogów cenowych.

Z rozeznania cenowego sporządza się notatkę służbową wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

Wyłonienie wykonawców w trybie zapytania ofertowego polega na skierowaniu zaproszenia do składania ofert do takiej liczby wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, jednakże nie mniej niż do dwóch.

Wzór formularza ofertowego jest załącznikiem nr 3 do regulaminu.

Każdy wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić, negocjacji nie prowadzi się.

Zamówienie udzielane jest wykonawcy, który zaproponował najniższą cenę.

Z zapytania ofertowego sporządza się protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do regulaminu.

Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówień następuje z dniem:

1. Zawarcia umowy z wykonawcą zamówienia, któremu udzielono zamówienia lub udzielenie zamówienia w formie zlecenia.
2. Podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie zamknięcia przez zamawiającego postępowania bez wyboru którejkolwiek z ofert.
3. Podjęcia przez Dyrektora na wniosek osoby prowadzącej postępowanie decyzji w sprawie unieważnienia postępowania, jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - c) podjęcia przez Dyrektora decyzji w sprawie unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.

W trakcie trwania kontroli sprawdzono wszystkie udzielone zamówienia w okresie objętym kontrolą w oparciu o w/w regulamin udzielania zamówień o szacunkowej wartości do 14.000 euro.

W okresie objętym kontrolą nie występowały zamówienia, których wartość szacunkowa była wyższa niż 3.000 euro, czyli zamówienia które zgodnie z regulaminem powinny zostać udzielone w trybie zapytania ofertowego. W roku 2011 także nie występowały zamówienia, których szacunkowa wartość przekraczała 1.000 euro.

Wszystkie sprawdzone w trakcie trwania kontroli zamówienia zostały zgodnie z regulaminem udzielone w trybie rozeznania cenowego.

Sprawdzono udzielenie n/w zamówień:

1) 2009 rok;

* Remont pomieszczeń piwnicy – wartość zamówienia 5.740,00 zł brutto.

2) 2010 rok;

* Zakup prasy do grafiki – wartość zamówienia 4.600,00 zł brutto,

- * Zakup 50 szt. krzeseł – wartość zamówienia 9.059,60 zł brutto,
- * Zakup miksera do nagłaśniania sali widowiskowej – wartość zamówienia 4.990,00 zł brutto,
- * Zakup drzwi z ościeżnicami (15 sztuk) do pracowni i toalet – wartość zamówienia 5.587,15 zł brutto,
- * Zakup w miesiącu lipcu 80,64 m2 podłogowych płytek ceramicznych – wartość zamówienia 4.832,75 zł brutto,
- * Zakup w miesiącu grudniu 80,64 m2 podłogowych płytek ceramicznych – wartość zamówienia 4.832,76 zł.

Podstawą udzielenia w/w zamówień stanowiły wnioski o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej poniżej 3.000 euro zatwierdzone do realizacji przez Dyrektora jednostki , zawierające szacunkową wartość zamówienia w złotych oraz w przeliczeniu na euro.

Z przeprowadzonego rozeznania cenowego sporządzano notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik do regulaminu , przedstawiającą rozpatrywane oferty cenowe , ofertę wybraną z uzasadnieniem wyboru. Notatki zawierały także podpisy Dyrektora jednostki zatwierdzające wyniki postępowania do realizacji.

We wszystkich w/w zamówieniach wyboru najkorzystniejszej oferty dokonywano z pośród trzech ofert , wybierając oferty o najniższych cenach.

Wniosek o dokonanie zakupu oraz notatka z przeprowadzonego rozeznania cenowego dotyczące udzielonego w grudniu 2010 roku zamówienia na zakup 50 sztuk krzeseł stanowią załącznik nr 4 do protokołu z kontroli.

Jedynym błędem dotyczącym udzielonych w/w zamówień było błędne ustalanie szacunkowej wartości zamówienia w euro.

Szacując wartość zamówień w euro nie ustalano szacunkowej wartości w oparciu o obowiązujące w tym okresie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych , tj. Rozporządzeń:

- * z 19 grudnia 2007 roku (Dz.U. z 2007r. Nr 241 , poz.1.763) , średni kurs 3,8771 zł/euro, obowiązywało w latach 2008 – 2009,
- * z 23 grudnia 2009 roku (Dz.U. z 2009r. Nr 224 , poz. 1.796) , średni kurs 3,839 zł/euro, obowiązywało w latach 2010 – 2011.

Zamiast stosować w/w Rozporządzenia do ustalania szacunkowej wartości zamówień w euro, szacunkową wartość ustalano w oparciu o średni kurs Narodowego Banku Polskiego złotego do euro w dniu dokonania szacunku.

Błędny sposób ustalania szacunkowej wartości zamówienia w przypadku wszystkich udzielonych zamówień nie miał wpływu na poprawność przyjętego trybu ich udzielenia , tj. rozeznania cenowego. Po ustaleniu szacunkowej wartości zamówień w oparciu o wyżej wymienione Rozporządzenia , wartość każdego z udzielonych zamówień nie przekraczała 3.000 euro , tj. kwoty powodującej zgodnie z cytowanym powyżej regulaminem udzielania zamówień w trybie zapytania ofertowego.

Naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych za 2011 rok
Zgodnie z przepisami art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz.U. z 1996r. Nr 70 , poz.335 z póź. zm.) odpisy na w/w fundusz powinny być ustalane na odrębnych zasadach dla:

- a) pracowników nie będących nauczycielami , w tym emerytów i rencistów nie będących nauczycielami,

b) nauczycieli , w tym emerytów i rencistów byłych nauczycieli.

W przypadku pracowników nie będących nauczycielami – wysokość odpisu na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego , jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

W roku 2011 do ustalenia wielkości odpisów dla pracowników nie będących nauczycielami należało przyjąć kwotę 2.917,14 zł , tj. przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w II półroczu 2010 roku , wg obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 18 lutego 2011 roku (M.P. z 2011r. Nr 15 , poz.156).

Przeciętną liczbę zatrudnionych pracowników nie będących nauczycielami w 2011 roku należało ustalić w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych , zgodnie z którym:

a) podstawę naliczania odpisu stanowi przeciętna planowana w danym roku kalendarzowym liczba zatrudnionych u pracodawcy , skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych , obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy po przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy,

b) przy obliczeniu przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym dodaje się przeciętne liczby zatrudnionych w poszczególnych miesiącach i otrzymaną sumę dzieli się przez 12.

W przypadku emerytów i rencistów – pracodawcy sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami mogą zwiększyć Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego , o którym mowa powyżej , na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

Sposób naliczania odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych nauczycieli oraz nauczycieli będących emerytami i rencistami określają przepisy art. 53 ustawy Karta Nauczyciela.

Zgodnie z art. 53 ust.1 ustawy Karta Nauczyciela – dla nauczycieli dokonuje się corocznie odpisu w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej , przeciętnej w danym roku kalendarzowym , liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych nauczycieli (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) i 110% kwoty bazowej , obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.

Kwota bazowa jest co roku określana w ustawie budżetowej.

W dniu 1 stycznia 2011 roku kwota bazowa , obowiązująca od dnia 01.09.2010 roku wynosiła 2.446,82 zł – ustawa budżetowa na 2010 rok (Dz.U. z 2010r. Nr 19 , poz.102).

110% kwoty bazowej = 2.691,50 zł.

Zgodnie z art. 53 ust.2 ustawy Karta Nauczyciela – dla nauczycieli będących emerytami , rencistami lub nauczycielami pobierającymi nauczycielskie świadczenia kompensacyjne dokonuje się odpisu w wysokości 5% pobieranych przez nich emerytur , rent oraz nauczycielskich świadczeń kompensacyjnych.

Jednostka ustaliła wysokość odpisu w dniu 30.05.2012 roku na kwotę 37.615,00 zł , pod koniec grudnia 2012 roku dokonano korekty naliczenia odpisów.

Powyższa korekta z 22.12.2012 roku jest załącznikiem nr 5 do protokołu.

Odpis po korekcie wyniósł 37.787,00 zł i powyższa kwota stanowiła wysokość odpisu na 2011 rok.

Odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na 2011 rok zostały ustalone w sposób prawidłowy , zgodny z cytowanymi powyżej przepisami , obowiązującymi w 2011 roku.

W okresie objętym kontrolą wydatki jednostki , zgodnie ze sprawozdaniami Rb-28 S wynosiły:

* w 2009 roku – 729.473,88 zł,

* w 2010 roku – 780.960,02 zł,

* w 2011 roku – 811.591,94 zł.

Sprawdzone w trakcie kontroli wydatki , tj. wydatki związane z wynagrodzeniami nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami , wydatki dotyczące realizacji zamówień publicznych do 14.000 euro oraz odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w 2011 roku wynosiły:

* w 2009 roku – 154.069,83 zł , tj. 21,1% poniesionych w tym roku wydatków,

* w 2010 roku – 178.911,98 zł , tj. 22,9% poniesionych wydatków,

* w 2011 roku – 211.720,61 zł , tj. 26,1% poniesionych wydatków.

Stosowanie procedur kontroli zarządczej w zakresie prowadzenia inwentaryzacji okresowych.

Podstawą prowadzenia inwentaryzacji w jednostce jest aktualnie , obowiązująca od dnia 01.01.2011 roku , opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości instrukcja inwentaryzacyjna.

Powyższą instrukcję wprowadzono Zarządzeniem nr 7 Dyrektora jednostki z dnia 03.01.2011 roku.

Instrukcja wyszczególnia n/w rodzaje inwentaryzacji:

a) inwentaryzacja okresowa (roczna prowadzona w terminach i na zasadach zgodnych z postanowieniami ustawy o rachunkowości),

b) inwentaryzacja okolicznościowa prowadzona np. w przypadku zmiany osób materialnie odpowiedzialnych , zdarzeń losowych.

W instrukcji wymieniono i szczegółowo opisano wskazane w art. 26 ust.1 metody prowadzenia inwentaryzacji , tj.:

* spis z natury,

* uzgodnienie sald,

* porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników objętych tą metodą (weryfikacja sald).

Zgodnie z art. 26 ust.3 ustawy o rachunkowości określono terminy i częstotliwość prowadzenia inwentaryzacji , tj. wskazano , że:

a) prowadzenie inwentaryzacji okresowej należy rozpocząć nie wcześniej niż pierwszego dnia IV kwartału każdego roku , a zakończyć do 15 dnia roku następnego.

b) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury raz w ciągu 4 lat,

c) zapasy materiałów , produktów , wyrobów gotowych , towarów znajdujących się na terenie strzeżonym mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury raz w ciągu 2 lat,

d) inwentaryzacja okresowa kasy powinna być prowadzona co roku na koniec roku kalendarzowego,

e) inwentaryzacja okresowa w drodze potwierdzenia i weryfikacji sald powinna być prowadzona co roku na koniec roku kalendarzowego.

W instrukcji przedstawiono szczegółowo obowiązki pracowników w zakresie inwentaryzacji. Będący załącznikiem do instrukcji inwentaryzacyjnej wykaz czynności inwentaryzacyjnych i osób odpowiedzialnych za ich wykonanie jest załącznikiem nr 6 do protokołu z kontroli.

Z instrukcji inwentaryzacyjnej wynika obowiązek:

- a) sporządzania przez komisję inwentaryzacyjną sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
- b) sporządzania protokołu z inwentaryzacji kasy,
- c) sporządzania protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (jeśli takie wystąpiły),
- d) składanie oświadczeń przez osoby materialnie odpowiedzialne o zastrzeżeniach lub braku zastrzeżeń do przeprowadzonych spisów z natury oraz ujęciu wszystkich składników majątkowych objętych spisem w ewidencji księgowej (książki inwentarzowe).

W trakcie inwentaryzacji w drodze spisu z natury mogą być prowadzone kontrole spisu z natury przez Dyrektora , Głównego Księgowego , osoby upoważnione przez Dyrektora , z których powinien być sporządzony protokół.

W trakcie trwania kontroli sprawdzono przeprowadzone inwentaryzacje okresowe:

- a) w drodze spisu z natury środków trwałych , pozostałych środków trwałych (wyposażenia) na koniec 2010 roku,
- b) inwentaryzacje okresowe kasy w drodze spisu z natury , w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji sald na koniec 2011 rok.

Inwentaryzacja środków trwałych , pozostałych środków trwałych w drodze spisu z natury na koniec 2010 roku przeprowadzona została na podstawie Zarządzenia nr 2/2010 Dyrektora jednostki z dnia 15.10.2010 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Zgodnie z Zarządzeniem inwentaryzacja miała zostać przeprowadzona w terminie 18.10 - 31.12.2010 roku , Zarządzeniem Dyrektor powołał komisję inwentaryzacyjną w składzie trzyosobowym , w tym przewodniczący komisji , inwentaryzację należało przeprowadzić wg stanu na dzień 15.10.2010 roku.

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowiły:

- a) arkusze spisu z natury podpisane zostały przez członków komisji inwentaryzacyjnej , osobę materialnie odpowiedzialną (Dyrektor jednostki) , osobę wyceniającą spis oraz osobę sprawdzającą wycenę (Główny Księgowy) , jak wynika z arkuszy spisu z natury spis przeprowadzono w dniach 18.10 – 25.11.2010 roku,
- b) oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej o braku zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury oraz ujęciu wszystkich składników majątkowych objętych spisem w ewidencji księgowej (książki inwentarzowe) i braku składników nie będących własnością jednostki,
- c) protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury , podpisany przez osobę wyznaczoną przez Dyrektora jednostki do dokonania takiej kontroli.
- d) sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury , jak wynika ze sprawozdania wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia , osoby uczestniczące w czynnościach sporządzenia spisu nie wniosły uwag dotyczących przeprowadzonego spisu.

Powyższe sprawozdanie z dnia 31.12.2010 roku jest załącznikiem nr 7 do protokołu z kontroli Nie występowały różnice inwentaryzacyjne , zatem nie było konieczności sporządzenia protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Jak wynika z wykazu czynności inwentaryzacyjnych i osób odpowiedzialnych za ich wykonanie (w/w załącznik nr 6 do protokołu z kontroli) do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem z natury.

Oceny takiej nie dokonano ponieważ jeszcze przed rozpoczęciem spisu z natury jednostka dokonała przeglądu składników majątkowych pod względem przydatności do dalszego użytkowania oraz likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania.

Poprzednia inwentaryzacja w drodze spisu z natury środków trwałych , pozostałych środków

trwałych została przeprowadzona na koniec 2006 roku wg Zarządzenia nr 5/2006 Dyrektora jednostki z dnia 15.11.2006 roku , a zatem została dotrzymana ustawowa częstotliwość prowadzenia w/w inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

Na koniec 2011 roku przeprowadzono n/w inwentaryzacje:

1) Inwentaryzacja kasy w drodze spisu z natury , przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Dyrektora jednostki z 30.12.2011 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki w kasie , zgodnie z zarządzeniem inwentaryzacji miały podlegać; gotówka w kasie , czeki gotówkowe , druki ścisłego zachowania. Zarządzeniem powołano zespół spisowy w składzie trzyosobowym , w tym przewodniczący zespołu , spisu należało dokonać na dzień 30.12.2011 roku (ostatni dzień roboczy 2011 roku).

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowiły;

a) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej o ujęciu wszystkich dowodów przychodowych i rozchodowych w ewidencji księgowej , braku składników nie będących własnością jednostki,

b) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji , podpisany przez członków zespołu oraz osobę materialnie odpowiedzialną , inwentaryzacji podlegała gotówka w kasie (stan 0,00 zł) , czeki gotówkowe , depozyty nie występowały , stwierdzono dobry stan zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia kasy.

2) W drodze potwierdzenia sald inwentaryzacji podlegały rachunki bankowe , na koniec 2011 roku nie występowały zobowiązania i należności wymagające potwierdzenia sald.

3) W drodze weryfikacji sald – pozostałe składniki majątkowe nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury i potwierdzenia sald.

Inwentaryzacje w 2011 roku zakończono sporządzonym przez Głównego Księgowego protokołem z inwentaryzacji aktywów i pasywów wg stanu na dzień 31.12.2011 roku.

Powyższy protokół jest załącznikiem nr 8 do protokołu z kontroli.

Wymienione w niniejszym protokole inwentaryzacje przeprowadzono zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki.

Dochody jednostki w latach 2009 – 2011

Uzyskane przez jednostkę dochody w okresie objętym kontrolą prezentuje poniższe zestawienie:

	2009r.	2010r.	2011r.
Dochody z wynajmu	12.660,00 zł	8.452,04 zł	4.725,00 zł
Sprzedaż złomu	-	949,00 zł	-
Odsetki bankowe	198,00 zł	245,06 zł	250,37 zł
Razem	12.858,00 zł	9.646,10 zł	4.975,37 zł

Podstawą wynajmu pomieszczeń stanowiły zawierane przez jednostkę umowy najmu z najemcami pomieszczeń.

W okresie objętym kontrolą dochody z wynajmu dotyczyły przede wszystkim wynajmu przez jednostkę pomieszczeń na kilka godzin w ciągu dnia lub w ciągu dwóch kolejnych dni przedsiębiorcom lub instytucjom na prowadzenie w tym czasie prezentacji wyrobów najemcy, spotkań z klientami lub szkoleń.

Czynsz z tytułu w/w krótkookresowych wynajmów pomieszczeń płatny był z reguły przez najemców w dniu wynajmu pomieszczeń w wysokości nie niższej niż 50,00 zł za godzinę wynajmu.

W roku 2009 miało miejsce 28 takich krótkookresowych wynajmów pomieszczeń, z których jednostka uzyskała dochód w wysokości 10.510,00 zł, w 2010 roku – 17 w/w wynajmów, dochód 5.700,00 zł, w 2011 roku – 10 w/w wynajmów, dochód 2.725,00 zł.

Pozostałe dochody z wynajmu pomieszczeń w okresie objętym kontrolą dotyczyły:

- 1) Wynajmu sali w każdą sobotę na 1,5 godziny na prowadzenie kursu tańca towarzyskiego na podstawie zawartej w dniu 26.10.2006 roku umowy najmu, umowa zawarta została do końca roku szkolnego 2008/2009, czynsz w 2009 roku wynosił 50,00 zł za godzinę wynajmu, umowa została rozwiązana z dniem 01.06.2009 roku, dochód w wynajmu w 2009 roku – 1.150,00 zł.
- 2) Udostępnienia studia nagrań przez jednostkę Zespołowi Pieśni i Tańca „Bychlewianka” na podstawie umowy najmu zawartej we wrześniu 2009 roku z Gminą Pabianice na udostępnienie studia nagrań we wrześniu 2009 roku na 20 godzin, dochód z wynajmu – 1.000,00 zł.
- 3) Wynajmu sal na podstawie umowy zawartej w lutym 2010 roku na przeprowadzenie szkolenia i egzaminów z języka angielskiego w ramach projektu „Akademia Językowych Kompetencji Zawodowych” – szkolenie dla kadr sektora finansów publicznych, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w okresie 02.03 – 23.04.2010 roku, czynsz za wynajem 32,22 zł za godzinę. Łączny uzyskany dochód za 82 godziny wynajmu sal wyniósł – 2.642,04 zł.
- 4) Wynajmu sal na podstawie umowy zawartej w maju 2011 roku na prowadzenie warsztatów dla osób bezrobotnych w okresie 27.05 – 14.07.2011 roku, czynsz 25,00 zł za godzinę. Uzyskany dochód za 80 godzin wynajmu wyniósł – 2.000,00 zł.

Oprócz umów najmu dokumentami potwierdzającymi uzyskane dochody z tytułu wynajmu pomieszczeń były wystawiane przez jednostkę najemcom rachunki za wynajem pomieszczeń. Ponadto dochody z tytułu wynajmu pomieszczeń za 2010 rok dotyczyły także wyegzekwowanej przez jednostkę ostatniej rata należności w wysokości 110,00 zł od najemcy zalegającego ze spłatą należności od 1998 roku.

Przebieg egzekucji powyższych należności opisano w protokołach z kontroli przeprowadzonych w jednostce w 2006 roku (protokół nr BKII/0913/9/2006 z 04.07.2006 roku), w 2009 roku (protokół nr BKII/0913/11/2009 z 16.12.2009 roku).

Na koniec 2011 roku oraz na dzień zakończenia kontroli nie występowały należności z tytułu wynajmu pomieszczeń.

Przeprowadzenie kontroli zostało odnotowane w książce kontroli jednostki.

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Kontrolowana jednostka może złożyć zastrzeżenia w formie pisemnej do faktów ujętych w protokole z kontroli w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu oraz wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu.

Podpisy osób reprezentujących
kontrolowane jednostki

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury
mgr Grażyna Wójcik

GLÓWNY KSIĘGOWY
Małgorzata Gąciarz
Otrzymałam dnia 16.07.2012 r.

Podpis kontrolującego

INSPEKTOR
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
mgr Janusz Małkus