

KW.1711.4.2020. AL

PROTOKÓŁ KONTROLI

JEDNOSTKA KONTROLOWANA	Publiczne Przedszkole nr 1 w Gogolinie
TERMIN KONTROLI	14.09.2020 r. – 09.10.2020 r
OKRES OBJĘTY KONTROLĄ	od 01 stycznia 2018 do 31 grudnia 2019
ZAKRES KONTROLI	Kontrola zapewnienia przez Dyrektora funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce
OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRAWIDŁOWE WYKONANIE CZYNNOŚCI OBJĘTYCH KONTROLĄ	Ilona Reinert - Dyrektor
IMIĘ, NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE KONTROLUJĄCEGO	Agata Lika - Główny specjalista ds. kontroli zarządczej i wewnętrznej
PODSTAWA KONTROLI	Roczny harmonogram kontroli wewnętrznej na 2020 rok oraz upoważnienie Burmistrza Gogolina do przeprowadzenia danej kontroli nr KW.1711.4.2020.AL z dnia 04.09.2020 r.
PRZEPISY REGULUJĄCE ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OBJĘTYCH KONTROLĄ	<ul style="list-style-type: none"> - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2009 Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.1994 Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami) - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.1991 NR 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami) - Ustawa z dnia 27 października 2017 r o Finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U.2017 poz. 2203 z późniejszymi zmianami) - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo oświatowe (Dz.U.2016 poz. 59 z późniejszymi zmianami) - Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych jednostek budżetowych (Dz.U. z 2017 poz.1911),

	- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207 z późn. zm.)
DOKUMENTY PODDANE KONTROLI	<ul style="list-style-type: none"> - dokumentacja finansowa z 2018 i 2019 roku, - księga inwentarzowa środków trwałych, - wyciągi bankowe, - dokumentacja pracownicza, - ewidencja dzieci uczęszczających do przedszkola w 2018 i 2019 r., + raporty z naboru, - statut jednostki z dnia 23 listopada 2017 r., - rejestr kontroli, - rejestr zarządzeń, - księga druków ścisłego zarachowania

USTALENIA Z KONTROLI

1. Organizacja i zarządzanie

Zgodnie ze Statutem, jednostka jest przedszkolem publicznym, którego siedziba znajduje się w Gogolinie na ulicy Szpitalnej 4, przedszkole posiada oddział zamiejscowy w Góraždżach przy ulicy Dworcowej 3, a jego organem prowadzącym jest Gmina Gogolin.

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

Obsługę księgową przedszkola prowadzi główna księgowa, pani Adriana Bujak.

Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30 (oddział zamiejscowy w Góraždżach od 6.30-16.00), w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

Zgodnie z zapisami statutu, podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, a liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Jeżeli do grupy przedszkolnej uczęszcza od 3-5 dzieci niepełnosprawnych tworzy się oddział integracyjny, a liczba wychowanków, w tym oddziale, nie może przekroczyć 20.

W roku szkolnym 2019/20 do przedszkola uczęszczało czworo dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności (2 osoby w Góraždżach i 2 w Gogolinie), w związku z czym nie było potrzeby tworzenia oddziału integracyjnego.

W przedszkolu w Gogolinie utworzone były cztery oddziały, natomiast w przedszkolu w Góraždżach dwa oddziały.

Nabór do przedszkola w roku szkolnym 2018/2019 został skontrolowany przez Najwyższą Izbę Kontroli, wobec czego kontrolujący wyłączył ten obszar z niniejszej kontroli (kopia raportu z kontroli NIK została dołączona do dokumentacji roboczej). Skontrolowany został nabór na rok szkolny 2019/2020.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, w czasie 5-godzin dziennie w godzinach od 8.00-13.00
- 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego, wszechstronnego rozwoju,
- 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
- 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

W obu filiach przedszkola zarówno pomieszczenia przeznaczone do realizacji celów ustawowych, jak i pomieszczenia socjalne są zadbane, przestronne, jasne i czyste. Sale zajęciowe utrzymane są w żywej kolorystyce i wyposażone w nowoczesny sprzęt wspomagający rozwój dziecka, w tym różnego rodzaju sprzęt wspomagający rozwój sensoryczny.

Każda filia posiada ogród z wyposażeniem dopasowanym do wieku dzieci.

W przedszkolu terminowo przeprowadzane są: kontrole stanu technicznego budynku oraz urządzeń zabawowych, kontrole przewodów kominowych oraz instalacji centralnego ogrzewania i wodociągowo-kanalizacyjnej, kontrole BHP, comiesięczne kontrole dźwigu (oprócz 04.2020 ze względu na pandemię), kontrole przeciwpożarowe oraz konserwacja gaśnic, kontrola instalacji elektrycznej oraz badanie rezystencji uziemienia oraz natężenia oświetlenia. Regularnie wymieniany jest piasek w piaskownicy.

W 2019 roku został wdrożony system ewidencji elektronicznej oraz platforma „i-przedszkole” dla dzieci uczęszczających do przedszkola, jednak do tej pory system nie funkcjonuje prawidłowo, występują błędy przy autonomicznym i zachodzi konieczność ręcznego wprowadzania poprawek w ewidencji. Problem jest rozwiązywany przez dostawcę usług – dostawca deklaruje naprawienie błędu do 01.09.2020.

Wnioski z kontrolowanego obszaru:

Brak zastrzeżeń w obszarze zarządczym. Konieczność rozwiązania problemów z systemem ewidencji elektronicznej.

2. Zatrudnienie

Kontrolujący w trakcie kontroli ustalił, że w przedszkolu w okresie objętym kontrolą zatrudniana była kadra pedagogiczna oraz pracownicy administracyjni.

Z wykazu pracowników zatrudnionych w badanym okresie na stanowiskach pedagogicznych, wynika, że zatrudnionych było 19 osób. W trakcie kontroli dokonano przeglądu akt 7 osób, co stanowi 37% zatrudnionych w badanym okresie.

Z wykazu pracowników zatrudnionych w badanym okresie na stanowiskach administracyjno-obługowych, wynika, że zatrudnione były 22 osoby. W trakcie kontroli dokonano przeglądu akt 8 osób, co stanowi 36% zatrudnionych.

Tab. 1 Wykaz skontrolowanych akt pracowniczych wraz z uwagami

Pracownik	Stanowisko	Uwagi do akt
xxxxxx	xxxxxxx	-
xxxxxx	xxxxxxx	Brak zakresu obowiązków do umowy od 01.01.2016
xxxxx	xxxxxx	Brak zakresu obowiązków (zakres uzupełniony)
xxxxxx	xxxxxxx	Brak zakresu obowiązków
xxxxxxx	xxxxxxx	Brak daty odebrania świadectwa pracy przez pracownika
xxxxxx	xxxxxx	
xxxxxxx	xxxxxx	
xxxxxx	xxxxxx	
xxxxxxx	xxxxxx	
xxxxxx	xxxxxxx	
xxxxxx	xxxxxxx	Brak podpisanego oświadczenia o poufałości i inf. adm danymi
xxxxxx	xxxxxx	
xxxxx	xxxxxx	
xxxxxx	xxxxxxx	

Akta osobowe przechowywane są prawidłowo, w zamkniętej na klucz szafie, do której dostęp mają jedynie osoby upoważnione.

Wnioski z kontrolowanego obszaru:

W trakcie kontroli stwierdzono, że pracownicy jednostki posiadają aktualne umowy o pracę, dokumenty uprawniające do pracy na stanowiskach

pedagogicznych, orzeczenia lekarskie oraz zaświadczenia o niekaralności, jednak w części akt pracowniczych brakuje wymaganych dokumentów (zgodnie z uwagami w tabeli nr 1). Zakres obowiązków p. xxxxxxxx został uzupełniony.

3. Dokumentacja księgowa

Zostały skontrolowane wszystkie dokumenty finansowe z badanego okresu. Dokumentacja prowadzona jest bardzo przejrzysto, rzetelnie i skrupulatnie, czytelnie dekretowana oraz każdorazowo parafowana. W przypadku błędnie wystawionych faktur, do wystawcy wysyłana jest nota księgowa. Należności regulowane są terminowo. Ponoszone przez jednostkę wydatki są ściśle powiązane z realizacją celów statutowych i spełniają warunek legalności, celowości i gospodarności wydatkowania środków budżetowych.

Jednostka nie prowadzi kasy gotówkowej. W badanym okresie zaliczki wypłacane były w postaci czeków gotówkowych lub przelewem na konto pracownika.

W trakcie kontroli w jednostce, zweryfikowano wybrane przedmioty, na które poniesione zostały wydatki w latach 2018 i 2019:

- ogrodzenie (nr dok księgowego 1061/2018)
- donice drewniane (nr dok księgowego 1195/2018)
- urządzenie Nashuatec (nr dok księgowego 1206/2018)
- ławka sensoryczna (nr dok księgowego 1420/2018)
- urządzenie Nashuatec (nr dok księgowego 1847/2018)
- aparat Sony - 4 szt (nr dok księgowego 2080/2018)
- stragan do zabawy (nr dok księgowego 2178/2018)
- wieża Blaupunkt – 4 szt (nr dok księgowego 2186/2018)
- szafa (nr dok księgowego 2260/2018)
- waga outdoorowa – 2 szt (nr dok księgowego 1126/2019)
- tęczowe cegły – 2 kpl (nr dok księgowego 638/2019)
- szafy (nr dok księgowego 1399/2019)
- komputer Dell Vostro (nr dok księgowego 1689/2019)
- drukarka HP (nr dok księgowego 1767/2019)
- okap (nr dok księgowego 1803/2019)
- monitor interaktywny – 2 szt (nr dok księgowego 2024/2019)

Wszystkie przedmioty znajdowały się fizycznie na terenie przedszkola i zgodnie z deklaracją dyrekcji, są wykorzystywane do realizacji celów jednostki.

W przypadku likwidacji sprzętu nienadającego się do użytku, przed wykreśleniem z ewidencji, sporządzane są protokoły zniszczenia, w przypadku kosztowniejszych urządzeń elektronicznych do dokumentacji dołączana jest ekspertyza przygotowana przez zewnętrznego specjalistę.

Przy nabywaniu produktów spożywczych, prawidłowo przygotowywane są przez intendentkę dokumenty PZ Magazyn przyjęcie i podpinane pod fakturę zakupu, której dotyczą. Intendent jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji magazynowej ilościowej i wartościowej.

Przed przeprowadzaniem usług remontowych sporządzano pisemne zlecenia określające zakres prac, a po wykonaniu usługi przygotowywano protokół odbioru robót.

Inwentaryzacja roczna przeprowadzana jest zgodnie z regulacjami Ustawy o rachunkowości. Każdorazowo przygotowywane są protokoły, podpisywane przez komisję inwentaryzacyjną.

Skontrolowana została księga druków ścisłego zarachowania oraz druki będące w posiadaniu jednostki. Występujące w jednostce druki ścisłego zarachowania to чеки gotówkowe oraz arkusze spisu z natury, stające się drukami ścisłego zarachowania w momencie wydania ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Druki przechowywane są w zamykanej na klucz kasetce, umieszczanej następnie w zamykanej na klucz szafie.

Ewidencja czeków gotówkowych prowadzona jest prawidłowo.

W kasetce znajduje się 8 anulowanych czeków. W Instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów w PP nr 1, w dziale IV „Gospodarka drukami ścisłego zarachowania” brak zapisów regulujących likwidację druków.

Ewidencja arkuszy spisu z natury nie uwzględniała arkusza z 31.12.2019, po zgłoszeniu braku Głównej księgowej, brak został niezwłocznie uzupełniony. Pozostałe druki wpisywane prawidłowo.

Wnioski z kontrolowanego obszaru.

Dokumentacja prowadzona rzetelnie i skrupulatnie. Konieczność uzupełnienia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania o zapisy dotyczące likwidacji.

4. Podsumowanie kontroli

Tabela nr 2. Podsumowanie wniosków z kontroli i zalecenia

Lp	Wniosek	Zalecenie
1	Konieczność rozwiązania problemów z systemem ewidencji elektronicznej	Proszę wymóc na dostawcy usług niezwłoczne usunięcie problemu
2	W części akt pracowniczych brakuje wymaganych dokumentów	Proszę uzupełnić
3	Brak zapisów dot. likwidacji druków ścisłego zarachowania w „Gospodarce drukami ścisłego zarachowania”	Proszę uzupełnić

W toku kontroli ustalono, że Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 1 zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce.

Kontrolowanemu przysługuje prawo do wniesienia w terminie do 7 dni od dnia otrzymania danego protokołu kontroli, w formie pisemnej zastrzeżeń co do ustaleń w nim zawartych. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden wydano pani Dyrektor Ilonie Reinert.

Miejscowość, data: Gogolin, 19.10.2020

Kontrolowany:

Kontrolujący: