

PROTOKÓŁ Nr Fn.1711.7.2012

Kontroli problemowej prawidłowości funkcjonowania szkoły pod względem organizacyjno prawnym, w tym prawidłowości zatrudniania i zwalniania pracowników, prawidłowości realizacji remontów w latach 2010-2011, działając na podstawie art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 7 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240, ze zm.) zgodnie z planem kontroli Urzędu Miejskiego w Nidzicy na 2012r. przeprowadzonej w Szkole Podstawowej w Napiwodzie zwanej w dalszej części niniejszego protokołu Szkołą (adres; Napiwoda 25A, 13-100 Nidzica), NIP **984-01-26-475**, REGON **001209682**. Kontrolę przeprowadzono w dniach od 06.12.2012r. do 07.12.2012r.

Kontrola przeprowadzona przez Annę Kusińską – inspektora ds. kontroli i finansów Urzędu Miejskiego w Nidzicy na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Nidzicy Nr OSO.0052.74.2012 z dnia 05.12.2012r.

W trakcie kontroli informacji udzielali:

1. Pan Roman Szymański zatrudniony na stanowisku Dyrektora Szkoły Podstawowej w Napiwodzie od 01.09.1994r.
2. Pani Maria Dudek zatrudniona na stanowisku referenta ds. administracyjnych od 25.07.1994r.

I. Ustalenia ogólnooorganizacyjne.

Uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy Nr 57/VIII/99 z dnia 11 marca 1999 roku Szkoła została przekształcona w sześcioletnią szkołę podstawową o strukturze klas I-VI.

Szkoła działa na podstawie Statutu nadanego i zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną, zaopiniowanego przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w dniu 24.09.2012r. Dokonując analizy treści Statutu Szkoły stwierdzono, iż w § 1 ust.4 statutu jako organ prowadzący szkołę wpisano Radę Miejską w Nidzicy. Zgodnie z art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) szkoła może być zakładana i prowadzona przez jednostkę samorządu terytorialnego. Wobec powyższego organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Nidzica.

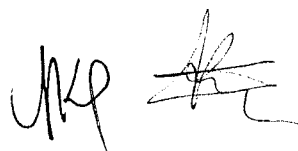
Ponadto funkcjonowanie Szkoły Podstawowej w Napiwodzie regulują poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r., Nr 80, poz. 526).

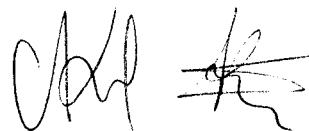
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U Nr 61, poz. 624 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 ze zm.).

W Szkole funkcjonują m.in. następujące instrukcje i regulaminy:

1. Regulamin określający tryb i kryteria przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 22/2012 z dnia 25.09.2012r.
2. Regulamin określający tryb i kryteria przyznawania nagród dla pracowników administracji i obsługi, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 22/2012 z dnia 25.09.2012r.
3. Polityka rachunkowości wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 338/06/09 z dnia 01.04.2009r. nie zawierała wszystkich elementów określonych w art. 10 ustawy 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223).
Brak było opisu zabezpieczenia systemów oraz określenia systemów informatycznych. Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 4/2012 z dnia 10.02.2012r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej w Napiwodzie, wprowadzono nową politykę rachunkowości, która zawierała wszystkie elementy określone art. 10 ustawy.
4. Procedura zatrudniania i zwalniania nauczycieli w Szkole Podstawowej w Napiwodzie, wprowadzona Zarządzeniem Nr 16A/2010 Dyrektora Szkoły z dnia 16 września 2010r.
5. Procedura naboru pracowników obsługi na wolne stanowiska w Szkole Podstawowej w Napiwodzie, wprowadzona Zarządzeniem Nr 16A/2010 Dyrektora Szkoły z dnia 16 września 2010r.
6. Procedura obiegu informacji w Szkole Podstawowej w Napiwodzie, wprowadzona Zarządzeniem Nr 16A/2010 Dyrektora Szkoły z dnia 16 września 2010r.



7. Procedura udostępniania dokumentacji szkolnej w Szkole Podstawowej w Napiwodzie, wprowadzona Zarządzeniem Nr 16A/2010 Dyrektora Szkoły z dnia 16 września 2010r.
8. Regulamin przyznawania środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, wprowadzony Zarządzeniem Nr 5A/2010 Dyrektora Szkoły z dnia 7 kwietnia 2010r.
9. Regulamin naboru na stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 342/10b//2009 z dnia 28.04.2009r.
10. Instrukcja normatywów kancelaryjno – archiwalnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 24/2011 z dnia 12.12.2011r. Szkoła wprowadzając instrukcję kancelaryjną nie dopełniła obowiązku wynikającego z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr z 2011r. 123, poz. 698), zgodnie z którym: *„W organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem wymienionych w ust. 2a, instrukcje określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją, o której mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych może upoważnić dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji.”* Z wyjaśnień udzielonych przez Dyrektora jednostki wynika, iż Instrukcja kancelaryjna nie została uzgodniona z Archiwum Państwowym, gdyż „Informacje jakie posiadaliśmy na ten czas nie wymagały tego. Jednocześnie informujemy, że wysłaliśmy do Archiwum Państwowego „Instrukcję kancelaryjną” do zatwierdzenia”
11. Regulamin pracy pracowników Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 342a/10a/2009 z dnia 28.04.2009r.
12. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 21A/2010 z dnia 26 października 2010r.
13. Procedura zasad i funkcjonowania kontroli zarządczej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 14/2010 z dnia 7 lipca 2010r.



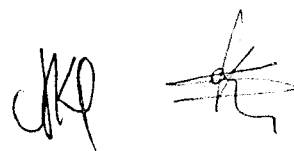
14. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 20A/2010 z dnia 5 października 2010r.

II. Kontrola realizacji zamówień publicznych do 14.000 euro.

W Szkole Podstawowej w Napiwodzie obowiązuje „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie”, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 20A/2010 z dnia 5 października 2010r. Zgodnie z § 6 ust. 8 cytowanego regulaminu, zamówienia przeprowadzone na podstawie rozeznania rynku podlegają rejestracji prowadzonym przez referenta ds. administracyjnych „Rejestrze zamówień”, który powinien zawierać: numer kolejny zamówienia w danym roku, datę zamówienia, nazwę i adres wykonawcy, przedmiot zamówienia”. Przedstawiony podczas kontroli przez referenta ds. administracyjnych Panią Marię Dudek rejestr pt. „Rejestr zamówień publicznych” jest prowadzony od 01.01.1998r. Oprócz zakupu towarów i usług są także ewidencjonowane wydatki związane z delegacjami pracowników, czy też wydatki poniesione na doszkalcenie pracowników (opłaty za szkolenia, czy chesne za studia). Ponadto powyższy rejestr nie zawierał wszystkich elementów określonych w § 6 ust 8 regulaminu tj. numeru kolejnego zamówienia, adresu wykonawcy, natomiast przedmiot zamówienia nie był jasno sprecyzowany tzn. wpisywano np. „Energia”. „telefon komórkowy”. Z ustnych wyjaśnień Pani M. Dudek chodziło o opłatę za zużycie energii elektrycznej, oraz o zapłatę za rozmowy telefoniczne wykonywane ze służbowego telefonu komórkowego.

Zgodnie z § 5 regulaminu zamówienia, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14.000 euro można udzielić w następujących trybach: rozeznania rynku oraz zapytania ofertowego. Rozeznanie rynku przeprowadza się dla zamówień o wartości poniżej 20.000zł. netto lub dla zamówień, których nie udało się rozstrzygnąć w trybie zapytania ofertowego.

Natomiast zgodnie z § 7 regulaminu postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego przeprowadza się dla zamówień powyżej kwoty 20.000zł. netto. Zgodnie z postanowieniami § 7 regulaminu procedurę udzielania zamówienia w trybie zapytania ofertowego rozpoczyna się na podstawie wniosku zaakceptowanego przez Kierownika zamawiającego. Wniosek składa pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia. Następnie zatwierdzony wniosek przekazuje się do Zespołu Obsługi

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'JK' or similar, and the second is a more complex, cursive signature.

Oświaty i Sportu w Nidzicy. Z informacji ustnej uzyskanej od Dyrektora Szkoły Podstawowej w Napiwodzie Pana Romana Szymańskiego dalsza procedura zamówienia powyżej kwoty 20.000zł realizowana jest przez ZOOiS w Nidzicy. Powyższy zapis został wprowadzony bez unormowań prawnych.

Zarządzeniem Burmistrza Nidzicy Nr 390/2008 z dnia 15 kwietnia 2008r. ZOOiS w Nidzicy, został wyznaczony do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty budowlane w imieniu i na rzecz placówek oświatowo-wychowawczych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nidzica. Ponadto z informacji uzyskanej w ZOOiS w Nidzicy, ZOOiS realizuje inne zamówienia publiczne na potrzeby placówek oświatowo-wychowawczych, których wartość przekracza wyrażonych w złotych 14.000 euro. Realizacja tych zamówień odbywa się na podstawie upoważnień Burmistrza wydawanych dla konkretnych przypadków. Szkoła Podstawowa w Napiwodzie nie korzystała z tej procedury, ponieważ nie wystąpiły przypadki zakupu towarów i usług powyżej 20.000zł. Z informacji ustnej Dyrektora Szkoły Podstawowej w Napiwodzie wynika, iż zamówień o łącznej wartości przekraczających 20.000zł. netto (z wyjątkiem robót budowlanych) w 2010r. oraz w 2011r. szkoła nie realizowała.

Procedurę postępowania dla zamówień poniżej kwoty 20.000zł. netto przeprowadza się w trybie rozeznania rynku. Procedura może mieć formę: telefoniczną, pisemną, za pomocą rozmowy bezpośredniej, korespondencji elektronicznej, faxu, porównania ofert katalogowych lub internetowych. Warunkiem jej przeprowadzenia jest taka liczba wykonawców, która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty – nie mniej niż trzech. Rozeznanie rynku szczegółowo określa § 6 regulaminu. Procedurę w trybie rozeznania rynku rozpoczyna zaakceptowana przez Kierownika zamawiającego notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Notatkę sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia. Notatka zostaje załączona do faktury wybranego wykonawcy.

Zakup towarów i usług w 2010r.

Dokonano kontroli dwudziestu notatek służbowych sporządzonych w 2010r. na okoliczność zakupu towarów i usług, których wartość nie przekraczała 20.000zł. netto.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Druk notatek różnił się znacząco od notatki określonej w załączniku nr 1 do regulaminu. Zabrakło przede wszystkim wartości szacunkowej zamówienia (dotyczy wszystkich notatek).

2. Nazwy firm w notatkach wpisywano w skrócie nie używając pełnych nazw firm (dotyczy wszystkich notatek).
3. Wpisywano niejednoznacznie i niedokładnie przedmiot zamówienia. Dotyczy notatek nr: 2/2010 z dnia 27.01.2010r. „zakup kratki wentylacyjnej, gniazdka”, 4/2010 z dnia 25.03.2010r. „zakup pieczętek okrągłych”, 6/2010 z dnia 23.04.2010r. „przewóz uczniów na zawody”, 7/2010 z dnia 06.05.2010r. „zakup dekoracji”, 9/2010 z dnia 13.05.2010r. „części do kosiarki”, 13/2010 z dnia 07.10.2010r. „wyposażenie placu zabaw”, 15/2010 z dnia 01.12.2010r. „program antywirusowy”, 19/2010 z dnia 15.12.2010r. „zakup pomocy dydaktycznych”
4. Nie wpisano w jaki sposób dokonano rozeznania rynku: telefonicznie, za pomocą rozmowy bezpośredniej, korespondencji elektronicznej, fax-u itp (dotyczy wszystkich notatek).
5. Wyboru ofert dokonywano przede wszystkim biorąc pod uwagę „cenę”, natomiast w notatkach brak jest informacji o poszczególnych cenach jakie zgłaszali oferenci podczas postępowań (dotyczy wszystkich notatek).
6. Nie załączano do faktur (zgromadzonych w dokumentach księgowych w ZOOiS w Nidzicy) notatek z rozeznania rynku. Zgodnie z § 6 ust. 5 regulaminu do faktury wybranego wykonawcy należy załączyć notatkę z rozeznania rynku.
7. Nie zastosowano się do postanowień § 6 ust. 2 regulaminu, zgodnie z którym dla zapewnienia odpowiedniej konkurencji należy porównać oferty co najmniej trzech oferentów. Wyboru dokonywano biorąc pod uwagę dwie, a nawet jedną firmę. Dotyczy następujących notatek nr: 2/2010 z dnia 27.01.2010r. 3/2010 z dnia 26.02.2010r., 4/2010 z dnia 25.03.2010r., 6/2010 z dnia 23.04.2010r., 7/2010 z dnia 06.05.2010r., 8/2010 z dnia 10.05.2010r., 9/2010 z dnia 13.05.2010r., 11/2010 z dnia 05.10.2010r., 12/2010 z dnia 07.10.2010r., 14/2010 z dnia 09.11.2010r., 15/2010 z dnia 01.12.2010r., 17/2010 z dnia 08.12.2010r., 18/2010 z dnia 13.12.2010r, 19/2010 z dnia 15.12.2010r.

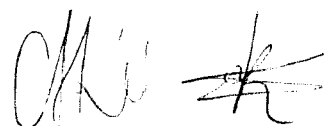
Natomiast w przypadku notatek: nr 10/2010 z dnia 10.09.2010r. na zakup dyplomów i maskotek dla klas pierwszych z okazji pasowania oraz nr 13/2010 z dnia 07.10.2010r. na wyposażenie placu zabaw, do rozeznania rynku wzięto pod uwagę tylko jedną firmę. Rozeznanie rynku w przypadku kiedy dochodzi do kontaktu tylko z jedną firmą mija się z celem, a sama czynność nie ma znamion „rozeznania rynku”.

Zakup towarów i usług 2011r.

Dokonano kontroli czternastu notatek służbowych sporządzonych w 2011r. na okoliczność zakupu towarów i usług, których wartość nie przekraczała 20.000zł. netto.

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. Nazwy firm w notatkach służbowych wpisywano w skrócie nie używając właściwych nazw firm (dotyczy wszystkich notatek).
2. Nie wpisywano adresów firm – wymaganych we wzorze notatki (dotyczy wszystkich notatek).
3. Wyboru ofert dokonywano przede wszystkim biorąc pod uwagę „cenę”, natomiast w notatkach brak jest informacji o poszczególnych cenach jakie zgłaszali oferenci podczas postępowań (dotyczy wszystkich notatek).
4. Nie załączano do faktur (zgromadzonych w dokumentach księgowych w ZOOiS w Nidzicy) notatek z rozeznania rynku. Zgodnie z § 6 ust. 5 regulaminu do faktury wybranego wykonawcy należy załączyć notatkę z rozeznania rynku. (Dotyczy wszystkich postępowań).
5. W jednym przypadku notatka została sporządzona na druku innym niż określonym w załączniku nr 1 do regulaminu. Zabrakło przede wszystkim wartości szacunkowej zamówienia. Notatka z dnia 02.09.2011r.
6. W opisie przedmiotu zamówienia nie wpisano wartości szacunkowej (wymaganej we wzorze notatki). Dotyczy notatek: z dnia 19.01.2011r., z dnia 09.02.2011r., z dnia 14.02.2011r., z dnia 05.05.2011r., z dnia 08.11.2011r., z dnia 25.10.2011r. Zgodnie z § 6 ust. 4 regulaminu „Notatkę sporządza pracownik odpowiedzialny za realizację zamówienia”. Dyrektor nie wyznaczył na piśmie osoby odpowiedzialnej za realizację zamówień do 14.000 euro. Analizując zakres czynności referenta Pani Marii Dudek, która składała podpisy na notatkach jako osoba sporządzająca notatki stwierdzono, iż w przedmiotowym zakresie czynności nie było zapisów zobowiązujących i uprawniających pracownika do przeprowadzania postępowań zamówień publicznych do 14.000 euro, w tym sporządzania notatek z postępowań i szacowania zamówień.
7. Nie zastosowano się do postanowień § 6 ust. 2 regulaminu, zgodnie z którym dla zapewnienia odpowiedniej konkurencji należy porównać oferty co najmniej trzech oferentów. Wyboru dokonywano biorąc pod uwagę dwie firmy. Dotyczy notatek: z dnia 19.01.2011r. z dnia 09.02.2011r. z dnia 14.02.2011r., z dnia 05.05.2011r., z dnia



25.10.2011r., z dnia 28.10.2011r. z dnia 09.11.2011r., z dnia 05.11.2011r., z dnia 08.11.2011r.

8. Wpisywano niejednoznacznie i niedokładnie przedmiot zamówienia. Dotyczy notatek: z dnia 09.11.2011r. „artykuły sportowe”, z dnia 08.11.2011 „dywan, wykładzina łazienkowa”.

III. Kontrola realizacji remontów w latach 2010 – 2011.

Remonty realizowane w 2010r.

Remont sali lekcyjnej

W dokumentacji związanej z usługą sprawdzono następujące dokumenty: Protokół odbioru robót z dnia 16.11.2010r. Umowa na wykonanie robót budowlanych z dnia 10.11.2010r. Przedmiot umowy - wykonanie remontu sali lekcyjnej – malowanie, szpachlowanie, tynk żywiczny. Wartość umowy 7.770,57zł. Z dokumentacji wynika, iż zebrano kosztorysy ofertowe od dwóch oferentów. Wyłoniono jednego z tańszą ofertą.

Remonty realizowane w 2011r.

Remont sali lekcyjnych,

W dokumentacji związanej z usługą sprawdzono następujące dokumenty:

Umowa na wykonanie robót budowlanych z dnia 08.11.2011r. na remont izby lekcyjnej. szpachlowanie ścian i sufitu, malowanie farbą emulsyjną ścian i sufitu, nałożenie tynku żywicznego na ścianach malowanie grzejników i rur farba olejną. Termin wykonania umowy od 09.11.2011r. do 14.11.2011r. Wartość umowy 3.810zł. Faktura VAT F/1/11/000089 wystawiona przez Przeździecki Leszek „WEMAR. Wartość faktury: 3.810zł.

Faktura VAT F/1/11/000088 wystawiona przez Przeździecki Leszek „WEMAR. Wartość faktury: 1.674,40zł. Za materiały budowlane.

Protokół końcowego odbioru robót z dnia 14.11.2011r. dotyczył wykonania remontu izby lekcyjnej i szpachlowanie ścian i sufitu , malowanie farbą emulsyjną ścian i sufitu, nałożenie tynku żywicznego na ścianach malowanie grzejników i rur farba olejną.



IV. Prawidłowość zatrudniania i zwalniania pracowników w latach 2010-2011.

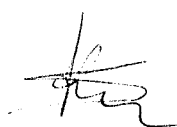
W Szkole Podstawowej w Napiwodzie obowiązuje Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 342/10b/2009 z dnia 28.04.2009r. Dokonując analizy treści powyższego aktu stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W § 3 regulaminu wymienia się stanowisko Kierownika Działu, na wniosek którego rozpoczyna się rekrutację na stanowisko urzędnicze. Zgodnie ze strukturą zatrudnienia określoną w Statucie Szkoły, jak również z obecnym zatrudnieniem, stanowisko kierownika działu w Szkole Podstawowej w Napiwodzie nie funkcjonuje.
2. W § 4 ust. 1 regulaminu określającego skład komisji rekrutacyjnej wpisano następujące stanowiska: Dyrektor Szkoły lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora, Sekretarz Szkoły, Kierownik Działu wnioskujący o zatrudnienie, Kierownik ds. kadr, inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły. Zgodnie ze strukturą zatrudnienia określoną w Statucie Szkoły jak również z obecnym zatrudnieniem stanowiska: kierownika działu, sekretarza szkoły oraz kierownika kadr w Szkole Podstawowej w Napiwodzie nie funkcjonują. Ponadto obsługę kadrową Szkoły wykonuje ZOOiS w Nidzicy.
3. Zgodnie z § 4 ust. 6 regulaminu „obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretarka szkoły” Zgodnie ze strukturą zatrudnienia określoną w Statucie Szkoły jak również z obecnym zatrudnieniem, stanowisko sekretarki szkoły w Szkole Podstawowej w Napiwodzie nie funkcjonuje.
4. W § 6 ust. 2 regulaminu określającego treść ogłoszenia o naborze nie uwzględniono warunków określonych w art. 13 ust. 2 pkt 4a i 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458). Zabrakło informacji o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informacji, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
5. Zabrakło w ogłoszeniu wymaganego w art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych podziału na wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku) oraz wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku).
6. Brak jest informacji dla kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 przedmiotowej ustawy, iż jest on obowiązany do złożenia wraz

z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Powyższy wymóg wynika z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych.

7. W § 12 regulaminu zabrakło wymaganej w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych klauzuli: „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. art. 13a”.
8. Załącznik nr 3 do regulaminu, stanowiący wzór ogłoszenia nie spełnia wymogów art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych, zgodnie z uwagami zawartymi w powyższych punktach (od 4 do 7) niniejszego rozdziału.
9. W § 12 regulaminu określającego elementy jakie powinien zawierać protokół zabrakło informacji o wskazaniu kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2. Wymóg ten określony jest w art. 14 ust. 2 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. W § 14 ust. 3 przedmiotowego regulaminu widnieje następujący zapis „Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób (osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu) będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych”. Dokumenty aplikacyjne winny być przechowywane zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole.

Z informacji ustnej uzyskanej od Dyrektora Szkoły Pana Romana Szymańskiego wynika, iż w Szkole Podstawowej w Napiwodzie w okresie objętym kontrolą nie zatrudniono, ani nie zwolniono pracowników.



V. Synteza wyników kontroli.

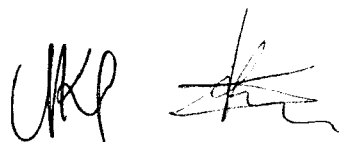
W wyniku niniejszej kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W treści § 1 ust. 4 Statutu Szkoły błędnie oznaczono organ prowadzący Szkołę. Zgodnie z art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) szkoła może być zakładana i prowadzona przez jednostkę samorządu terytorialnego. Wobec powyższego organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Nidzica, a nie jak wynika ze Statutu jest Rada Miejska w Nidzicy.
2. Jednostka wprowadziła instrukcję kancelaryjną nie dopełniając obowiązku wynikającego z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr z 2011r. 123, poz. 698), zgodnie z którym:
„W organach państwowych, państwowych jednostkach organizacyjnych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, z wyłączeniem wymienionych w ust. 2a, instrukcje określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją, o której mowa w ust. 1, wymagają zatwierdzenia przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych może upoważnić dyrektorów archiwów państwowych do zatwierdzania instrukcji.”
3. Regulacje określone w § 7 ust. 5 regulaminu udzielania zamówień, dotyczące zamówień powyżej kwoty 20.000zł. netto, w trybie zapytania ofertowego, które miałyby realizować ZOOiS w Nidzicy, zostały wprowadzone bez unormowań prawnych.
4. Prowadzony w Szkole „Rejestr zamówień” określony w § 6 ust. 8 regulaminu udzielania zamówień, nie spełnia wymogów regulaminu.
5. Notatki sporządzane przez pracownika różniły się znacząco od wzoru notatki określonej w załączniku nr 1 do regulaminu udzielania zamówień. Nie zawierały wszystkich wymaganych pozycji.
6. Nazwy firm we wszystkich notatkach wpisywano w skrócie nie używając pełnych nazw firm.
7. W notatkach wpisywano niejednoznacznie i niedokładnie przedmiot zamówienia.
8. W notatkach nie określono sposobu dokonania rozeznania rynku (telefonicznie, za pomocą rozmowy bezpośredniej, korespondencji elektronicznej, fax-u itp.).
9. Wyboru ofert dokonywano przede wszystkim biorąc pod uwagę „cenę”, natomiast w notatkach brak jest informacji o poszczególnych cenach, jakie zgłaszali oferenci podczas postępowań.

10. Nie załączano do faktur (zgromadzonych w dokumentach księgowych w ZOOiS w Nidzicy) notatek z rozeznania rynku. Zgodnie z § 6 ust. 5 regulaminu udzielania zamówień do faktury wybranego wykonawcy należy załączyć notatkę z rozeznania rynku.
11. Nie zastosowano się do postanowień § 6 ust. 2 regulaminu udzielania zamówień, zgodnie z którym dla zapewnienia odpowiedniej konkurencji należy porównać oferty co najmniej trzech oferentów. Wyboru dokonywano biorąc pod uwagę dwie, a nawet jedną ofertę.
12. W opisie przedmiotu zamówienia nie wpisano wartości szacunkowej, wymaganej we wzorze notatki stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień.
13. Dyrektor Szkoły nie wyznaczył na piśmie osoby odpowiedzialnej za realizację procedur dotyczących zamówień publicznych do 14.000 euro.
14. W § 3 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, zwanego w dalszej części protokołu „regulaminem naboru”, wymienia się stanowisko „kierownika działu” na wniosek którego rozpoczyna się rekrutację na stanowisko urzędnicze. Zgodnie ze strukturą zatrudnienia określoną w Statucie Szkoły, jak również z obecnym zatrudnieniem, stanowisko kierownika działu w Szkole Podstawowej w Napiwodzie nie funkcjonuje.
15. W § 4 ust. 1 regulaminu naboru, określającego skład komisji rekrutacyjnej wpisano następujące stanowiska: „Dyrektor Szkoły lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora, Sekretarz Szkoły, Kierownik Działu wnioskujący o zatrudnienie, Kierownik ds. kadr, inne osoby wskazane przez Dyrektora Szkoły”. Zgodnie ze strukturą zatrudnienia określoną w Statucie Szkoły jak również z obecnym zatrudnieniem stanowiska: kierownika działu, sekretarza szkoły oraz kierownika kadr w Szkole Podstawowej w Napiwodzie nie funkcjonują. Ponadto obsługę kadrową Szkoły wykonuje ZOOiS w Nidzicy.
16. Zgodnie z § 4 ust. 6 regulaminu naboru „obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia sekretarka szkoły” Zgodnie ze strukturą zatrudnienia określoną w Statucie Szkoły jak również z obecnym zatrudnieniem, stanowisko sekretarki szkoły w Szkole Podstawowej w Napiwodzie nie funkcjonuje.
17. W § 6 ust. 2 regulaminu naboru określającego treść ogłoszenia o naborze nie uwzględniono



- warunków określonych w art. 13 ust. 2 pkt 4a i 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458). Zabrakło informacji o warunkach pracy na danym stanowisku oraz informacji, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
 - wymaganego w art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych podziału na wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku) oraz wymagania dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku).
 - informacji dla kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 przedmiotowej ustawy, iż jest on obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Powyższy wymóg wynika z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych.
18. W § 12 regulaminu naboru zabrakło wymaganej w art. 13a ust 2 ustawy o pracownikach samorządowych klauzuli: „Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. art. 13a”.
19. Załącznik nr 3 do regulaminu, stanowiący wzór ogłoszenia nie spełnia wymogów art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych.
20. W § 14 ust. 3 regulaminu naboru widnieje następujący zapis „Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób (osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu) będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych”. Dokumenty aplikacyjne winny być przechowywane zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Szkole.



Ustalenia końcowe.

Integralną część niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro, w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie (kserokopia).
2. Informacja Dyrektora Szkoły Podstawowej w Napiwodzie z dnia 06.05.2013r.
3. Zakres czynności referenta (kserokopia).
4. Wybrane losowo kserokopie kart z „Rejestru zamówień”.
5. Kserokopie notatek służbowych od numeru 1/2010 do numeru 20/2010.
6. Kserokopie notatek sporządzonych na okoliczność wypełnienie obowiązku, określonego w § 5 Regulaminu w sprawie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro. (13 sztuk).
7. Zarządzenie Nr 342/10b/2009 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie z dnia 28.04.2009r. w sprawie Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Szkole podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie (kserokopia).

Na tym protokół zakończono.



Dyrektor Szkoły Podstawowej w Napiwodzie Pan Roman Szymański, został poinformowany o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń, co do konkretnych faktów utrwalonych w niniejszym protokole oraz prawie złożenia pisemnych wyjaśnień odnośnie okoliczności i przyczyn powstania nieprawidłowości opisanych w protokole kontroli w terminie siedmiu dni od dnia podpisania niniejszego protokołu. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Szkoły.

Protokół został podpisany

Napiwoda dnia 20.05.2013r.

W imieniu Szkoły
Podstawowej w Napiwodzie :

.....
DYREKTOR SZKOŁY

.....
pan Roman Szymański

Kontrolujący:

.....
INSPEKTOR
ds. kontroli finansów

.....
mgr Anna Kosińska

.....
SZKOŁA PODSTAWOWA
"im. Józefa Piłsudskiego"
w Napiwodzie
Napiwoda 25A, 13-100 Nidzica
tel./fax 089-625-50-10
NIP 924-01-26-475, Reg. 001209682