

Zgierz, dnia 25 października 2019 r.

BA.1711.6.2019.MG

Sz. P.

**Mirosława Ostrowska**

**Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 2  
w Zgierzu**

**ul. T. Boya-Żeleńskiego 6**

**95-100 Zgierz**

W okresie od 09 września 2019 r. do 20 września 2019 r. w Miejskim Przedszkolu Nr 2 w Zgierzu, ul. T. Boya - Żeleńskiego 6, 95-100 Zgierz została przeprowadzona kontrola przez Marlenę Grabarczyk - inspektora w Biurze Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Zgierza na podstawie udzielonego przez Prezydenta Miasta Zgierza upoważnienia nr WO.0052.291.2019 z dnia 02 września 2019 r.

**Zakres kontroli: działalność statutowa i gospodarka finansowa z uwzględnieniem przestrzegania procedur kontroli zarządczej w 2018 roku.**

W związku z zapisami protokołu z kontroli problemowej nr BA.1711.6.2019.MG dnia 04 października 2019 r. oraz pismem z dnia 11 października 2019 r. (data wpływu 14 października 2019 r.) dotyczącym wyjaśnień do protokołu z kontroli problemowej, poniżej przekazuję zalecenia (w korespondencji do analogicznych części protokołu z kontroli).

#### **IX. Dane ogólne:**

2. W Zarządzeniu nr 4 z dnia 27.12.2010 dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 2 w Zgierzu w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedszkola nr 2 w Zgierzu podano niewłaściwą podstawę prawną wprowadzenia, tj. art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami). Regulamin ma charakter archiwalny, nie uwzględnia w strukturze jednostki stanowiska wicedyrektora placówki. Regulamin pracy (zarządzenie - 2005 r.), kodeks postępowania etycznego pracowników samorządowych (zarządzenie - 2009 r.) również mają charakter archiwalny.

W zarządzeniu wprowadzającym Regulamin organizacyjny nie użyto jednostek redakcyjnych - paragrafów (§). Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku zarządzeń wprowadzających: politykę rachunkowości, instrukcję rozliczania podatku od towarów i usług oraz procedurę obiegu dokumentów podatkowych, procedurę podzielonej płatności w podatku od towarów i usług.

**Zaleca się:**

- **przegląd i aktualizację procedur wewnętrznych obowiązujących w jednostce mających charakter archiwalny,**
- **podawanie podstaw prawnych wprowadzenia zarządzenia, które stanowią delegację do opracowania procedur wewnętrznych przez kierownika jednostki,**
- **stosowanie zasad dla aktów normatywnych zapisanych w treści Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).**

**X. Kontrola zarządcza:**

2. Jednostka kontrolowana zamieściła w rocznym planie działania na rok 2018 oraz sprawozdaniu z jego wykonania tylko jeden cel - „Organizacja pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym w warunkach zapewniających bezpieczną zabawę na świeżym powietrzu”.

Roczne plany działania mają na celu ujęcie w perspektywie krótkookresowej, a więc w perspektywie roku budżetowego informacje o wszystkich celach realizowanych przez jednostkę w danym roku, a więc celach statutowych, mających odzwierciedlenie w budżecie jednostki oraz wskazanie zadań służących realizacji celu. Mając na uwadze statut jednostki i jej cele statutowe niemożliwym jest aby wyłącznie jeden ww. cel konsumował ich realizację.

Biorąc pod uwagę określoną w art. 68 ust. 1 ustawy definicję kontroli zarządczej, za najistotniejszy element kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej i jednostce samorządu terytorialnego należy uznać system wyznaczania celów i zadań dla jednostek w danym dziale administracji rządowej lub samorządowych jednostek organizacyjnych, a także system monitorowania realizacji wyznaczonych celów i zadań.

**Zaleca się zgodnie ze Standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych wprowadzonymi Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora**

finansów publicznych (Dz.Urz.MF.2009.15.84) - standard B. Cele i zarządzanie ryzykiem, pkt. 6. Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji: Cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać takie jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

#### **XI. Rachunkowość:**

2. Kontrolująca poddała sprawdzeniu roczne sprawozdania budżetowe Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej i Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej sporządzone za okres od dnia 01.01.2018 r. do 31.12.2018 r., z przedłożonymi kartami dochodów i wydatków za okres 01.01.2018-31.12.2018. Przedłożone wydruki z ewidencji księgowej w postaci kart dochodów i wydatków bardzo często nie zawierają wypełnionej pozycji „opis”, przez co są niekompletne i nie mają wartości informacyjnej. Sumując łącznie ostatnią kolumnę z karty wydatków - wydatek otrzymujemy wartość 1 960 915,42 zł, która jest zgodna z przedłożonym sprawozdaniem Rb-28S, natomiast pojawia się rozbieżność w wysokości 167 329,68 zł pomiędzy kolumną koszt a kolumną wydatek (suma kolumny koszt = 1 793 585,74 zł, suma kolumny wydatek = 1 960 915,42 zł). Na podstawie przedłożonego wydruku kontrolująca nie jest w stanie stwierdzić czy przedłożone karty wydatków są prowadzone prawidłowo, z uwagi na to, że wiele pozycji kosztów nie pokrywa się z pozycją wydatków.

Na podstawie przedłożonej karty dochodów: suma ostatniej kolumny dochód to 51 328,46 zł, która jest zgodna z przedłożonym sprawozdaniem Rb-27S.

Na podstawie informacji z dnia 11 października 2019 r. dotyczącej wyjaśnień do protokołu z kontroli problemowej, jednostka kontrolowana poinformowała, że przedłożyła do kontroli wydruki kart wydatków nieprawidłowo wydrukowane, ponieważ nie korzysta z tych kart, sprawozdania są sporządzane w oparciu

o zestawienia budżetowe. Jako załącznik do pisma zostały przedłożone wydruki z programu Księgowość Optivum VULCAN lic. 014318: z dnia 07.10.2019 - Karta wydatków za okres 01.01.2018 – 31.12.2018 oraz z dnia 08.10.2019 – Karta wydatków za okres 01.01.2018 – 31.12.2018.

**Zaleca się dołożenie należytej staranności przy prowadzeniu kart wydatków i dochodów. Zaleca się aby wszystkie pozycje w ewidencji księgowej zawierały opis wydatku/dochodu.**

3. Kontrolującej okazano sprawozdanie Rb-34 kwartalne z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych za okres od 01.01.2018 do 31.12.2018. Pojawia się rozbieżność pomiędzy sprawozdaniem Rb-34 a przedłożonymi wydrukami z ewidencji księgowej w pozycji wydatki wykonanie dział 801, rozdział 80104, paragraf 2400:

Dokument źródłowy	Wartość: wydatki wykonanie dział 801, rozdział 80104, paragraf 2400
Sprawozdanie Rb-34 za okres od 01.01.2018 do 31.12.2018	3,41 zł
Karta wydatków za okres 01.01.2018-31.12.2018 - wydruk z dnia 05.09.2019 r.	1,47 zł
Zestawienie budżetowe za okres od 01.01.2018 do 31.12.2018 - wydruk z dnia 17.01.2019 r.	3,41 zł
Zestawienie budżetowe za okres od 01.01.2018 do 31.12.2018 - wydruk z dnia 26.03.2019 r.	1,47 zł

Na podstawie informacji z dnia 11 października 2019 r. dotyczącej wyjaśnień do protokołu z kontroli problemowej: „(...) Rozbieżność pomiędzy sprawozdaniem Rb 34S a przedłożonymi wydrukami z ewidencji księgowej na kartach wydatków w paragrafie 2400 wynika z mylnego zastosowania paragrafu 092 na naliczonych

i odprowadzonych przez bank odsetek w kwocie 1,94 zł w dniu 31.12.2018 r. odprowadzone odsetki winne być ujęte w paragrafie 2400 w sprawozdaniu Rb 34S były ujęte prawidłowo.”

**Zaleca się przestrzeganie postanowień Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1393), a przede wszystkim:**

- § 6 ust. 1 pkt. 1, zgodnie z którym sprawozdania jednostkowe są sporządzane przez kierowników jednostek organizacyjnych na podstawie ewidencji księgowej,
- § 9 ust. 1, zgodnie z którym kierownicy jednostek są obowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
- § 9 ust. 2, zgodnie z którym kwoty wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

7. Kontrolująca zwróciła uwagę na sposób prezentacji należności w bilansie:

Pozycja bilansu	Przedstawiona wartość - stan na koniec roku	Uwagi
Aktywa B.II.1. Należności z tytułu dostaw i usług	2 300 zł: Saldo Wn konta 221 – 623,50 zł Saldo Wn konta 201 – 1 594 zł Saldo Wn konta 234 – 82,50 zł	Saldo Wn konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych, Saldo Wn konta 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami zmniejszone o saldo Ma konta 290 Odpisy aktualizujące należności - w części dotyczącej pozostałych należności prezentujemy w pozycji bilansu B.II.4 Pozostałe należności

**Rekomenduje się prezentację Salda Wn konta 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych, Salda Wn konta 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami zmniejszonych o saldo Ma konta 290 Odpisy aktualizujące**

**należności - w części dotyczącej pozostałych należności w pozycji bilansu - aktywa B.II.4 Pozostałe należności.**

8. Zarządzenia Dyrektora dotyczące powołania komisji inwentaryzacyjnej zawierają niewłaściwą podstawę prawną ich wprowadzenia, jest: art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości, powinno być: art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

**Zaleca się podawanie właściwych podstaw prawnych wprowadzenia zarządzenia dotyczącego powołania komisji inwentaryzacyjnej, stosowanie zasad dla aktów normatywnych zapisanych w treści Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).**

8. Jednostka kontrolowana posiada dwie księgi druków ścisłego zarachowania - jedną założoną dnia 01.07.2013 r. i drugą założoną dnia 28.11.2018 r. Arkusze spisu z natury dotyczące inwentaryzacji przeprowadzonej w 2018 roku zostały wpisane w księgę założoną dnia 01.07.2013 r.

Księgi druków ścisłego zarachowania nie mają ponumerowanych stron. Księga założona dnia 01.07.2013 r.: z uwagi na brak miejsca przy wpisywaniu czeków dotyczących wydatków budżetowych podpięto do księgi i przełożono sznurkiem 5 dodatkowych kartek; analogiczna sytuacja ma miejsce przy czekach - ZFŚS podpięto 1 dodatkową kartkę i przełożono sznurkiem i kwitariuszach przychodowych - podpięto 4 kartki.

Nie wypełniono pozycji seria i numery druków dla czeków dotyczących dochodów budżetowych, wpisano data: 01.07.2013, treść: inwentaryzacja, stan: 10, bez podania numerów druków: 1010296967-1010296976.

Na podstawie informacji z dnia 11 października 2019 r. dotyczącej wyjaśnień do protokołu z kontroli problemowej jednostka kontrolowana informuję, że strony w księgach druków ścisłego zarachowania zostały ponumerowane oraz uzupełniono wpis do księgi druków ścisłego zarachowania czeków dochodów budżetowych od numeru 1010296967-1010296976. Powyższe stanowi częściową realizację poniższego zalecenia:

**Zaleca się dołożenie należytej staranności przy prowadzeniu gospodarki drukami ścisłego zarachowania oraz przestrzeganie zapisów obowiązującej**

**w jednostce instrukcji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania, w szczególności pkt. 3 Księga druków winna być ponumerowana, przesnurowana oraz zaparafowana.**

8.

- W arkuszu spisu z natury nr 16/2018 dotyczącym druków ścisłego zarachowania wpisano kwitariusze nr 5874100-5875000. Na podstawie księgi druków ścisłego zarachowania powinno być: nr 5874101-5875000.

- Na arkuszu spisu z natury nr 16/2018 nie uzupełniono informacji, na której pozycji zakończono spis. Analogiczna sytuacja ma miejsce w przypadku arkuszy nr: 8/2018, 7/2018.

- Arkusz spisu z natury dotyczący magazynu żywnościowego liczy 5 stron - każda strona ma nadany odrębny numer: str. 1 - 10/2018, str. 2 - 11/2018, str. 3 - 12/2018, str. 4 - 13/2018, str. 5 - 14/2018. Brak podpisu osoby wyceniającej i sprawdzającej.

- Arkusz spisu inwentaryzacyjnego nr 1/2018/1 dotyczący spisu z natury pozostałych środków trwałych jest w formie wydruku z Programu Inwentarz Optivum lic. 014318 z dnia 20.12.2018 r. Na podstawie informacji zawartej na arkuszu rozpoczęcie inwentaryzacji nastąpiło 19.11.2018 r., natomiast zakończenie 12.12.2018 r., natomiast zgodnie z Zarządzeniem nr 10/2018 Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 2 w Zgierzu z dnia 15 listopada 2018 roku w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej termin zakończenia inwentaryzacji to 30 listopada 2018 roku. Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury sporządzono dnia 28.11.2018 r.

- Dokument pod nazwą różnice inwentaryzacji nr 1/2018 z dnia 12.12.2018 r. zawiera informację, że nie stwierdzono niedoborów, nadwyżek i przeniesień. Jest opatrzony podpisami komisji inwentaryzacyjnej oraz podpisem osoby odpowiedzialnej. W stopce dokumentu znajduje się informacja, że jest to wydruk z programu innej jednostki, tj. Inwentarz Optivum VULCAN lic. 002501, Gimnazjum nr 2 w Zgierzu.

**Zaleca się dołożenie należytej staranności przy przeprowadzaniu, dokumentowaniu i rozliczaniu inwentaryzacji w jednostce zgodnie z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351).**

9. Stan gotówki w kasie na dzień 31 grudnia 2018 roku:

Na podstawie arkusza spisu z natury nr 15/2018 spis rozpoczęto dnia 31 grudnia 2018 r. o godz. 12.40, spis zakończono dnia 31.12.2018 r. o godz. 13.00 oraz stan gotówki w kasie to 0 zł. Na arkuszu pojawia się informacja, że spis zakończono na pozycji nr 1 i że do zespołu spisowego nie wniesiono zastrzeżeń - opatrzone parafką osoby materialnie odpowiedzialnej - samodzielnego referenta oraz informacja, że wykazany stan środków w kasie jest zgodny z ewidencją księgową - opatrzone parafką Głównego księgowego. Na dole arkusza znajdują się podpisy Komisji inwentaryzacyjnej oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej, pozycje: wycenił, sprawdził nie uzupełniono.

Informacja, że Komisja inwentaryzacyjna dokonała spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 gotówki w kasie - 0 zł, opatrzona podpisami Komisji inwentaryzacyjnej oraz zatwierdzona przez Dyrektora Przedszkola została zamieszczona w Protokole Komisji Inwentaryzacyjnej z dnia 31.12.2018 z przeprowadzenia spisu z natury.

W ocenie kontrolującej stan gotówki w kasie na dzień 31 grudnia 2018 r. to 6 437 zł. Na podstawie raportu kasowego RK Nr 2/D/2018 za okres od 01 do 31 grudnia 2018 r. pobrano czekiem kwotę w wysokości 6 330 zł oraz kwotę w wysokości 107 zł (łącznie przychód w wysokości 6 437 zł) i wpisano rozchód o wartości 6 330 zł oraz 107 zł (łącznie rozchód w wysokości 6 437 zł). Do raportu kasowego nie dołączono dokumentu potwierdzającego rozchód środków pieniężnych, tylko listę odpisów za wyżywienie dzieci za m-c grudzień 2018 r., opatrzoną podpisem samodzielnego referenta pełniącego obowiązki kasjera oraz Dyrektora Przedszkola. Powyższą kwotę zwrócono na konto Przedszkola (rachunek dochody własne nr 50 87830004 0021 6629 2000 0007) w nowym roku budżetowym 2019 (wyciąg nr: 1 na dzień 02.01.2019 r. poz. 5, wartość 6 437 zł). W związku z powyższym kontrolująca zwróciła się pisemnie do Dyrektora jednostki kontrolowanej z prośbą o złożenie pisemnego wyjaśnienia w zakresie raportu kasowego RK Nr 2/D/2018 za okres od 01 do 31 grudnia 2018 r. Na podstawie przedłożonego wyjaśnienia z dnia 20.09.2019 r. (data wpływu do Biura Audytu i Kontroli: 23.09.2019 r.), podpisanego przez Głównego księgowego i Dyrektora Przedszkola:

„W sprawie raportu kasowego Nr 2/D/2018 r. za okres od 01.XII – 31.XII.2018 r. pobrane czekiem środki w kwocie 6 437 zł dotyczyły nadpłat za wyżywienie dzieci za m-c grudzień 2018 r.



Nadpłaty były naliczone po oddaniu przez nauczycielki list nieobecności dzieci w dniu 28.12.2018 r. to był piątek i ze względu na okres wolny od pracy (sobota, niedziela i Nowy Rok) nie było możliwości wypłacić rodzicom nadpłat.

Pobrane środki były rozchodowane w raporcie kasowym Nr 2/D/2018 r. jako odpisy za wyżywienie dzieci za m-c grudzień 2018 r. i przetrzymane od 28.12.2018 r. do 02.01.2019 r. w metalowej kasetce przymocowanej do podłoża szafy w pokoju głównej księgowej. W dniu 02.01.2019 r. całość środków w kwocie 6 437 zł została wpłacona do banku na rachunek dochodów własnych.

Środki na odpisy były pobrane z banku po przeprowadzonej inwentaryzacji kasy.

Opłata za wyżywienie w m-cu grudniu 2018 r. była pobierana z góry, a od m-ca września 2019 r. opłaty są pobierane po zakończonym miesiącu za faktyczną obecność dzieci w przedszkolu i taka sytuacja więcej nie będzie miała miejsca.

Środki nie wypłacone dla rodziców i wpłacone do banku pozwoliły na prawidłowe funkcjonowanie przedszkola (zabezpieczyły zakup artykułów żywnościowych od 02.01.2019 r. do chwili wpłat rodziców za m-c styczeń 2019 r.).”

W związku z powyżej opisaną sytuacją można stwierdzić, że w jednostce kontrolowanej:

1) Na podstawie wyciągu nr: 229 (dochody własne) na dzień 28.12.2018 r. poz. 9 i poz. 10 wypłaty środków w łącznej wysokości 6 437 zł dokonano w dniu 28.12.2018 r., to jest przed przeprowadzeniem inwentaryzacji gotówki w kasie. W ocenie kontrolującej jednostka niewłaściwie przeprowadziła inwentaryzację aktywów pieniężnych według stanu na dzień 31.12.2018 r. Stan gotówki w kasie na dzień 31 grudnia 2018 r. to 6 437 zł.

2) Zgodnie z obowiązującą w jednostce Instrukcją dotyczącą gospodarki pieniężnej: ze względu na brak prawidłowego zabezpieczenia kasy nie ustala się pogotowia kasowego. W wyjątkowych przypadkach na całkowitą odpowiedzialność osoby obsługującej kasę w kasie może znajdować się 500 zł, natomiast w okresie 28.12.2018 r. – 02.01.2019 r. znajdowało się 6 437 zł.

3) Saldo końcowe konta 101 - Kasa na koniec roku obrotowego 2018 to 0 zł, wykonano fikcyjnie rozchód środków pieniężnych i wyzerowano konto, a faktycznie stan środków w kasie na dzień 31.12.2018 r. to 6 437 zł. W związku z powyższym brak rzetelności i prawidłowości sporządzonych sprawozdań budżetowych

i sprawozdania finansowego, podawanie w księgach rachunkowych nieprawidłowych danych.

4) Należy rozważyć uszczuplenie wpływów należnych jednostce samorządu terytorialnego oraz zasady funkcjonowania wydzielonego rachunku dochodów jednostki oświatowej. Zgodnie z art. 223 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych środki finansowe pozostające na rachunku, o którym mowa w ust. 1, na dzień 31 grudnia roku budżetowego, podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku.

5) Zarówno przedłożone dokumenty (kserokopie dokumentów księgowych), jak i złożone wyjaśnienia wskazują na to, że w dokumentach tych została poświadczona nieprawda przez osoby je autoryzujące, zarówno co do faktycznego terminu pobrania środków, jak i ich rozchodowania.

Na podstawie pisma z dnia 11 października 2019 r. dotyczącego wyjaśnień do protokołu z kontroli problemowej, jednostka złożyła wyjaśnienie o poniższej treści:

„(...) Kwota 6 437 zł była pobrana z banku 28.XII.2018 r. z zamiarem dokonania wypłaty dla rodziców nadpłat za wyżywienie za m-c XII a z uwagi na fakt braku możliwości dokonania wypłaty rodzicom w okresie od 28 XII - 31.12 2018 r. została podjęta decyzja o przetrzymaniu gotówki w kasetce do 02.01.2019 r. i wpłacenia jej na konto dochodów własnych do banku. Prosimy o anulowanie wcześniej złożonego wyjaśnienia, ponieważ przedłożone wyjaśnienie było błędnie sformułowane.”

**Zaleca się:**

**1. Rzetelne i prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji aktywów pieniężnych na ostatni dzień każdego roku obrotowego zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351). Należy przestrzegać literalnie zapisów art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, bowiem zgodnie z art. 18 pkt. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1440) zaniechanie przeprowadzenia lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.**

**2. Przestrzeganie zapisów obowiązującej w jednostce Instrukcji dotyczącej gospodarki pieniężnej, a przede wszystkim punktu 7 zgodnie z którym ze względu na brak prawidłowego zabezpieczenia kasy nie ustala się pogotowia kasowego. W wyjątkowych przypadkach na całkowitą odpowiedzialność osoby obsługującej kasę w kasie może znajdować się 500 zł.**

**3. Przestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), a przede wszystkim:**

**- art. 22 ust. 1, zgodnie z którym dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, oraz wolne od błędów rachunkowych;**

**- art. 24 ust. 1, na podstawie którego księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco;**

**- art. 24 ust. 2, na podstawie którego księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.**

**4. Przestrzeganie postanowień Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1393), w szczególności § 9 ust. 1, zgodnie z którym kierownicy jednostek są obowiązani sporządzać sprawozdania rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.**

**5. Przestrzeganie zasad dotyczących wydzielonego rachunku dochodów samorządowych oświatowych jednostek budżetowych, w szczególności art. 223 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) na podstawie którego środki finansowe pozostające na rachunku, o którym mowa w ust. 1, na dzień 31 grudnia roku budżetowego, podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku.**

11. Na podstawie obrotów na koncie 101 - Kasa za okres od 01.01.2018 do 31.12.2018 r. - wydruk z programu Księgowość Optivum VULCAN lic. 014318 z dnia 11.09.2019 r. kontrolująca stwierdza, że nie wszystkie pozycje w ewidencji księgowej zawierają opis. Dla konta 101 - Kasa w jednostce nie jest prowadzona ewidencja

analityczna, uwzględniająca podział na wydatki/dochody budżetowe, wydatki/dochody własne, środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Raporty kasowe są sporządzane za okresy miesięczne z pominięciem programu komputerowego VULCAN przez samodzielnego referenta oraz sprawdzane przez Głównego księgowego. Przyjęto numerację raportów: kolejny numer/2018/W lub kolejny numer/2018/D. Nie wyodrębniono podziału na raporty kasowe dotyczące wydatków/dochodów budżetowych, wydatków/dochodów własnych, środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Np. Raport kasowy RK Nr 3/2018/W za okres od 01 do 31 maja 2018 r. dotyczący środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawiera trzy pozycje. Każda pozycja została wpisana do raportu kasowego pod tą samą datą 22.05.2018 r.:

- poz. 1 - dowód wpłaty z dnia 22.05.2018 r.,
- poz. 2 – polisa nr 80132100357 z dnia 14.05.2018 r. (data zapłaty 18.05.2018 r., zatwierdzone do wypłaty przez Głównego księgowego i Dyrektora 22.05.2018 r.),
- poz. 3 - faktura VAT nr 151/2018/O z dnia 20.05.2018 r. (data zapłaty 20.05.2018 r., zatwierdzone do wypłaty przez Głównego księgowego i Dyrektora 22.05.2018 r.).

Powyższe wskazuje, że zapisy w raportach kasowych odbywają się niechronologicznie, co stawia pod znakiem zapytania obieg dokumentów finansowo - księgowych w placówce (zapłatę wykonano przed zatwierdzeniem do wypłaty).

- Faktury podpisane pod przedłożone raporty kasowe zawierają dekretację do ujęcia w księgach rachunkowych z pominięciem kont zespołu „2” dotyczącego rozrachunków. Księgowania obejmują dwa konta księgowe, tj. konta zespołu „4” dotyczące kosztów i konta zespołu „1” dotyczące wydatku. Tymczasem kompletna, prawidłowa dekretacja powinna obejmować konta zespołu „4” - koszty w korespondencji z kontem zespołu „2” - rozrachunki, a następnie konta zespołu „2” - rozrachunki z kontami zespołu „1” - zapłata zobowiązania.

#### **Zaleca się:**

- **prowadzenie raportów kasowych oraz ewidencji analitycznej dla konta 101 - Kasa, uwzględniających podział na wydatki/dochody budżetowe, wydatki/dochody własne oraz środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;**

- **dokonywanie zapisów w raportach kasowych w sposób chronologiczny, przestrzeganie zapisów art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), na podstawie którego do ksiąg**

rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym;

- prowadzenie ewidencji szczegółowej dla kont zespołu „2” - „Rozrachunki i rozliczenia”, która umożliwi ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów zgodnie z Rozporządzeniem 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 zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.). Zaleca się kompletną, prawidłową dekretację dla wszystkich dokumentów księgowych z uwzględnieniem kont zespołu „2” - rozrachunki.

12. Na podstawie informacji z dnia 19.09.2019 r. przygotowanej przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i administracji oraz okazanych dowodów kontrolująca stwierdza brak możliwości powiązania Raportu magazynowego z dokumentem źródłowym (WZ) dla zakupów z Zakładu Cukierniczo - Piekarskiego „PIOTRUŚ” S.C., z uwagi na brak w jednostce dokumentów WZ oraz nie sporządzanie dokumentu PZ, np. faktura nr 19501/12/2018 z dnia 28.12.2018 r. została wpisana w dzienne raporty żywieniowe nr 221-228, na podstawie dokumentów WZ, których jednostka kontrolowana nie posiada.

**Zaleca się rzetelne prowadzenie gospodarki magazynowej, w sposób umożliwiający powiązanie każdego dziennego raportu magazynowego z odpowiednim dokumentem źródłowym (PZ, WZ).**

## **XII. Sprawy kadrowe:**

1. W przypadku nieobecności samodzielnego referenta pełniącego obowiązki związane z gospodarką kasową jego obowiązki może przejąć Główny księgowy. W ocenie kontrolującej Główny księgowy nie powinien wykonywać obowiązków kasjera, z uwagi na powierzone mu funkcje zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**Rekomenduje się, aby Główny księgowy nie wykonywał obowiązków kasjera, z uwagi na powierzone mu funkcje zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia**

**27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).**

2. Na podstawie przeglądu akt osobowych pracowników wyszczególnionych na str. 20 protokołu z kontroli:

- zdarza się brak podpisu pracownika na informacji z dnia 12.10.2018 r. o przyznaniu nagrody Dyrektora;
- zdarza się, że pisma informujące o powierzeniu dodatkowych zadań i przyznaniu dodatku specjalnego nie zawierają podpisu pracownika, a tym samym brak potwierdzenia, że pracownik powierzone zadania przyjmuje do stosowania;
- brak potwierdzenia przyjęcia zmiany angażu przez jednego z pracowników;
- brak daty na oświadczeniu materialnej odpowiedzialności za dokonywanie operacji kasowych, a tym samym brak informacji od kiedy pracownik oświadczył, że ponosi pełną odpowiedzialność za czynności związane z prowadzeniem obsługi kasowej;
- zakresy czynności nie zawsze zawierają datę sporządzenia, datę przyjęcia zakresu czynności do ścisłego przestrzegania i stosowania przez pracownika, podpis kierownika jednostki jako osoby powierzającej zadania;
- w okresie objętym kontrolą - 2018 rok (z wyłączeniem miesięcy lipiec, sierpień 2018 r.) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i administracji i kucharki otrzymywali dodatek specjalny w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego za dodatkowe zadania, do których należy organizacja żywienia z uwzględnieniem wskazań lekarza i dietetyka dla dzieci z alergią pokarmową.

Cofając się w lata poprzednie dla stanowiska kucharka widać, że pracownik również otrzymywał dodatek za te same czynności, zgodnie z poniższym zestawieniem:

Pismo z dnia	Okres przyznania dodatku	Procent przyznanego dodatku specjalnego
19.09.2018 r.	01 września 2018 r. – 31 sierpnia 2019 r.	20 % wynagrodzenia zasadniczego
21.09.2017 r.	01 września 2017 r. – 30 czerwca 2018 r.	20 % wynagrodzenia zasadniczego
23.01.2017 r.	01 stycznia 2017 r. – 30 czerwca 2017 r.	20 % wynagrodzenia zasadniczego
26.09.2016 r.	01 września 2016 r. –	20 % wynagrodzenia

Zgodnie z zapisami art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny. Regionalna Izba Obrachunkowa podkreśla, że dodatek specjalny jest świadczeniem o charakterze okresowym, co wynika z art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych. Oznacza to, że jeżeli pracownik stale realizuje zadania, które pracodawca traktuje jako podstawę przyznania dodatku, to powinno to mieć odzwierciedlenie w zakresie czynności pracownika i poziomie wynagrodzenia zasadniczego.

**Zaleca się:**

- **potwierdzanie otrzymania pism przez pracowników dotyczących przyznania nagród Dyrektora, zmian angażu, przyjęcia dodatkowych zadań i przyznania dodatków specjalnych;**
- **zamieszczanie daty sporządzenia na oświadczeniach o powierzeniu odpowiedzialności materialnej;**
- **zamieszczanie na zakresach czynności daty sporządzenia, daty przyjęcia zakresu czynności do ścisłego przestrzegania i stosowania przez pracownika, podpisu kierownika jednostki jako osoby powierzającej zadania;**
- **przyznawanie dodatków specjalnych zgodnie z zapisami art. 36 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), z uwzględnieniem okresowego charakteru świadczenia.**

3. Na podstawie przeglądu wybranych list płac wyszczególnionych w tabeli na str. 22-23 protokołu z kontroli w konfrontacji z angażami pracowników, wyszczególnionymi na str. 20 protokołu z kontroli kontrolująca stwierdza, że:

- Listy płac są sporządzane przez Głównego księgowego, sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektora Przedszkola, sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego księgowego oraz zatwierdzone do wypłaty przez obie osoby łącznie. Powyższe świadczy o braku podziału kluczowych obowiązków, gdyż w procesie sporządzenia, sprawdzenia, zaksięgowania, dekretacji,

zatwierdzenia do wypłaty, wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi uczestniczą jedynie dwa kierownicze stanowiska pracy. Dobre praktyki zobowiązują do podziału kluczowych obowiązków i wprowadzenia zasady dwóch par oczu.

- Dekretacje do ujęcia list płac w księgach rachunkowych są w formie dokumentu PK polecenie księgowania, wypisanego ręcznie przez Głównego księgowego i zatwierdzonego przez Dyrektora Przedszkola, bez uzupełnionej pozycji „Nr”, na dokumencie znajduje się nadany numer księgowy. Zdarza się, że polecenie księgowania odnosi się do dwóch dokumentów źródłowych np. PK nr księgowy 765/2018 - dotyczy dwóch list płac 32/N/2018 i 32a/N/2018, tym samym nie spełnia ono wymogów dekretu dla konkretnego dokumentu księgowego, ponieważ zawiera dane zbiorcze (wynagrodzenia wraz z pochodnymi), które odnoszą się do dwóch list płac, nie można powiązać dokumentu źródłowego (lista płac) z pozycją w ewidencji księgowej.

- Data sporządzenia wydruku listy płac nr 32/N/2018 to 30.07.2018 r., natomiast wypłatę wynagrodzeń wykonano 02.07.2018 r., to jest przed sporządzeniem listy płac, sprawdzeniem dokumentu pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym i zatwierdzeniem do wypłaty.

Zgodnie z pismem z dnia 11 października 2019 r. dotyczącym wyjaśnień do protokołu z kontroli, przedłożona lista płac 32/N/2018 z dnia 30.07.2018 r. jest korektą do wydruku z dnia 02.07.2018 r. Do przedmiotowego pisma nie dołączono listy pierwotnej (wydruku listy płac z dnia 02.07.2018 r.), wydruk z dnia 30.07.2018 r. nie zawiera adnotacji „korekta”.

#### **Zaleca się:**

- włączenie dodatkowej osoby w proces sprawdzania list płac, w celu dokonania rozdziału kluczowych obowiązków oraz poprawnego dokumentowania przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej i merytorycznej na dokumentach finansowo-księgowych placówki;

- dekretację list płac. Na podstawie art. 21 ust. 1. pkt. 6 [Wymogi formalne dowodów księgowych] ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) dowód księgowy powinien zawierać co najmniej stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Ustawa o rachunkowości wskazuje w art. 21 ust. 1a, że dekretacja



dokumentów księgowych nie jest obowiązkowa wprost na dowodzie księgowym, jeżeli wynika to z techniki dokumentowania zapisów księgowych. System komputerowy powinien jednak generować wydruk zawierający wszystkie niezbędne elementy, w tym powiązanie z zapisami w dzienniku (numer pozycji). Nie ma zatem potrzeby powielania tych samych informacji, zapisując je ręcznie na dowodzie księgowym. Formę sprawdzenia dowodu i sposób dekretacji powinna opisywać sporządzona dla danej jednostki polityka rachunkowości (art. 10 ustawy o rachunkowości). W przypadku prowadzenia ewidencji księgowej w oparciu o ustawę o rachunkowości, należy pamiętać, że dekretacja dokumentów księgowych jest obowiązkowa. Kierownik jednostki podejmuje natomiast decyzję uwzględnioną w polityce rachunkowości, czy dekret powinien zostać naniesiony ręcznie na każdym z dowodów, czy też wyłącznie w formie elektronicznej, przy korzystaniu z systemu komputerowego do prowadzenia ewidencji księgowej.

- zaleca się przestrzeganie zasad obiegu dokumentów, sprawdzenie dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, potem zatwierdzenie do wypłaty i wypłata. W przypadku dokumentów źródłowych będących korektą zamieszczanie na dokumencie adnotacji: „korekta”.

XIII. Umowy zawarte w 2018 roku:

2. Żadna z umów wymienionych w tabeli na str. 26-27 protokołu z kontroli nie zawiera kontrasygnaty Głównego księgowego placówki, pomimo iż skutkowały powstaniem zobowiązania finansowego, co stoi w sprzeczności z art. 54 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

**Zaleca się przestrzeganie zapisów art. 54 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) w zakresie dokonywania kontroli wstępnej operacji gospodarczych przez głównego księgowego placówki.**

3. Kontrolująca poddała analizie umowę zlecenia z dnia 02.08.2018 r. zawartą z jednym z pracowników Przedszkola. Na podstawie § 3 ust. 2 zawartej umowy wynagrodzenie płatne jest na podstawie rachunku przedstawionego przez Zleceniobiorcę. W rzeczywistości płatność odbyła się na podstawie listy płac nr 1/zlec/2018 sporządzonej dnia 28.08.2018 r.

W zawartej umowie nie zobowiązano Zleceniobiorcy do ewidencjonowania godzin wykonywania zlecenia lub świadczenia usługi. Nie określono sposobu ewidencjonowania godzin wykonywania zlecenia lub świadczenia usługi.

W związku z brakiem informacji o liczbie godzin przepracowanych kontrolująca nie jest w stanie sprawdzić, czy zostały zachowane wymogi w zakresie przestrzegania minimalnej stawki godzinowej.

**Zaleca się:**

- **respektowanie zapisów wynikających z zawartych umów,**
- **dłożenie należytej staranności przy sporządzaniu umów zleceń poprzez przestrzeganie zapisów art. 8a [Minimalne wynagrodzenie w przypadku umów zlecenia lub o świadczenie usług], art. 8b [Ustalenie liczby godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług] oraz art. 8c [Przechowywanie dokumentów potwierdzających liczbę godzin wykonania zlecenia lub świadczenia usług] ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).**

**XIV. Zamówienia publiczne poniżej 30 000 euro:**

1. W okresie objętym kontrolą w jednostce kontrolowanej obowiązywał Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro dla Miejskiego Przedszkola nr 2 w Zgierzu, wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2014 Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 2 w Zgierzu z dnia 3 listopada 2014 r.

W ocenie kontrolującej powyższy Regulamin jest martwą procedurą niestosowaną w praktyce, np.:

- w jednostce prowadzone jest zestawienie w formie odręcznej przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i administracji zawierające kolumny: data, dostawca, brutto f-ry, podatek VAT, zakupy – artykuły spożywcze, zakupy – pozostałe, usługi.

Zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem w placówce powinien być prowadzony: wykaz zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy pzp – załącznik nr 5 do Regulaminu, zawierający kolumny: nazwa zamówienia, data zamówienia, kwota brutto, kwota netto oraz rejestr zamówień publicznych o wartości powyżej 20 000 do 30 000 euro - załącznik nr 6 do Regulaminu, zawierający kolumny: lp., numer zamówienia, przedmiot zamówienia, data zawarcia

umowy/złożenia zamówienia, data zakończenia realizacji zamówienia, cena/wartość, uwagi;

- na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu, po otrzymaniu ofert wykonawców, pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania zobowiązany jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego rozeznania cenowego. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu. W praktyce protokół nie jest sporządzany np. dla zakupów artykułów żywnościowych.

**Zaleca się przegląd i aktualizację obowiązującej w jednostce procedury dotyczącej zamówień publicznych poniżej 30 000 euro oraz dostosowanie jej zapisów do specyfiki jednostki.**

2. Podczas czynności kontrolnych okazano kontrolującej Plan zamówień publicznych w roku 2018, podpisany przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i administracji. Plan nie zawiera daty sporządzenia, został opracowany w formie tabeli o kolumnach: lp., przedmiot zamówienia, rodzaj zamówienia, przewidywany tryb/procedura udzielania zamówienia, orientacyjna wartość zamówienia (zł). W pozycji przewidywany tryb/procedura udzielenia zamówienia wpisano: zakup z wolnej ręki, umowa lub zapytanie z wolnej ręki. W żadnej pozycji nie wpisano art. 4 pkt. 8 ustawy pzp, wyłączenie stosowania ustawy z uwagi na wartość zamówienia (ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro).

3. Przedszkole złożyło roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach w roku 2018 (nr ZP-SR/47822-2018 z dnia 13.02.2019 r.), które zgodnie z art. 98 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Zamawiający przekazuje Prezesowi Urzędu w terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie. Wszystkie zamówienia w jednostce zostały zamieszczone w punkcie II sprawozdania - Zamówienia klasyczne o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy, i mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy; tryb udzielenia zamówienia albo zawarcia umowy ramowej: zamówienie z wolnej ręki. Na podstawie przedstawionego sprawozdania jednostka w 2018 roku nie udzielała żadnych zamówień z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy. Natomiast w przeglądanych podczas czynności kontrolnych fakturach za IV kwartał 2018 roku w opisie pojawia

się informacja „Do zamówienia nie stosuje się ustawy - prawo zamówień publicznych. Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (art. 4 pkt. 8 pzp)”. W ocenie kontrolującej przedłożone sprawozdanie zostało przygotowane niewłaściwie. Należy podkreślić, że Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z okoliczności wyszczególnionych w art. 67 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, powyższe nie dotyczy jednostki kontrolowanej a wskazany w sprawozdaniu tryb stanowi błędną interpretację zapisów ustawy.


4. W przedłożonym Planie zamówień publicznych w roku 2018 zamieszczono pozycję artykuły spożywcze - orientacyjna wartość zamówienia - 135 000 zł, tj. powyżej 30 000 euro. Brak rozbicia w planie artykułów spożywczych na poszczególne kategorie - pieczywo, warzywa i owoce, mięso i wędliny, nabiał, itp.

**Zaleca się:**

- **prawidłowe, rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie planu zamówień publicznych poniżej 30 000 euro (z uwzględnieniem daty sporządzenia) oraz rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;**
- **stosowanie zasad sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych, zamieszczonych na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych (link do strony: <https://www.uzp.gov.pl/baza-wiedzy/interpretacja-przepisow/roczne-sprawozdanie-o-udzielonych-zamowieniach-publicznych/instrukcja-wypelniania-rocznego-sprawozdania-o-udzielonych-zamowieniach>).**

Podając powyższe do wiadomości proszę o podjęcie czynności mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości, jak i zapobieżenie ich powstawania w przyszłych okresach.

Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do złożenia Prezydentowi Miasta Zgierza pisemnego potwierdzenia wykonania zaleceń ujętych w wystąpieniu pokontrolnym, wskazania terminów ich realizacji lub przyczyn ich niewykonania w terminie czternastu dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

  
PREZYDENT  
MIASTA ZGIERZA  
Przemysław Stanisławski

Potwierdzam odbiór wystąpienia pokontrolnego nr BA.1711.6.2019.MG z dnia 25 października 2019 r. dotyczącego zaleceń pokontrolnych.

28.10.2019r.

data

DYREKTOR  
Miejskiego Przedszkola Nr 2  
.....  
maria Krosińska  
podpis