

**Pani
mgr inż. Iwona Sułkowska
Dyrektor
Gimnazjum Nr 3
w Czeladzi**

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 18 marca do 4 kwietnia 2013 r. przeprowadzono w Gimnazjum Nr 3 kontrolę w zakresie realizacji zaleceń wydanych jednostce po kontroli przeprowadzonej w 2012 r., przestrzegania przepisów i procedur dotyczących gospodarowania mieniem, zużycia energii i inwentaryzacji.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 04 kwietnia 2013 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Wykonanie zaleceń pokontrolnych

Wydane jednostce zalecenia zostały zrealizowane poprzez:

1. Wprowadzenie Zarządzeniem Dyrektora Nr 65/2012 z dnia 04.04.2012 r. regulacji w zakresie Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym z ujęciem przepisów § 4 i 5 Rozporządzenia MSWiA z dnia 29.04.2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
2. Ujęcie w zakresie czynności sekretarza szkoły zapisów dotyczących prowadzenia ewidencji wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
3. Zgłoszenie do GIODO zbiorów danych zawartych w dzienniku korespondencyjnym, księdze ewidencji dzieci oraz w umowach zawieranych z podmiotami i osobami fizycznymi. Zgłoszone zbiory zostały opublikowane na stronie internetowej e-GIODO.
4. Publikację Zarządzeń Dyrektora na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.
5. Wykazywanie w sprawozdaniu SIO danych w zakresie wielkości powierzchni nieruchomości zgodnych z wielkościami określonymi w decyzji o trwałym zarządzie.
6. Wystąpienie Pani Dyrektor do Burmistrza Miasta Czeladź o zmianę wydanej decyzji o trwałym zarządzie, która będzie podstawą do ujawnienia trwałego zarządu w Księdze Wieczystej.

Gospodarowanie mieniem i inwentaryzacja

Podczas dalszych czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano procedury dotyczące gospodarowania mieniem ujęte w „Instrukcji gospodarowania majątkiem

trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w G 3". Regulacje wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2009 z dnia 09.03.2009 r. obejmują określenie: majątku jednostki, sposobu oznakowania wyposażenia indywidualnym numerem inwentarzowym, odpowiedzialności za składniki mienia, celów sposobów i metod przeprowadzania inwentaryzacji. W „Instrukcji” brak określenia dolnej granicy wartości wyposażenia ujmowanego w ewidencji ilościowo – wartościowej oraz opracowanego harmonogramu inwentaryzacji i czynności inwentaryzacyjnych dla danego roku.

Ewidencja majątku jednostki prowadzona jest w podziale na: środki trwałe (1 księga), pozostałe środki trwałe (9 ksiąg inwentarzowych) oraz ewidencję ilościową prowadzoną w kartotekach. Wyposażenie ujmowane jest w ewidencji jako pojedynczy element zgodnie z przypisaną grupą rodzajową.

W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Nr 150/2012 z dnia 16.07.2012 r. w sprawie przekazania składników majątkowych, dokumentacji księgowej, akt osobowych i spraw kadrowych oraz dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki przeprowadzono inwentaryzację w zakresie:

- spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, stanów magazynowych,
- weryfikacji sald dla wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- potwierdzenia zgodności sald na rachunkach bankowych konta podstawowego i konta ZFŚS.

Z przeprowadzonych czynności sporządzono „Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury” oraz „Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów”, w których nie stwierdzono niezgodności. W dniu 01.10.2012 r. podpisano i przyjęto rozliczenie końcowe.

Zarządzeniem Nr 3/11/2012 z dnia 22.11.2012 r. Dyrektor G3 powołał 4 osobową komisję do przeprowadzenia w jednostce inwentaryzacji, której przedmiotem było:

- potwierdzenie zgodności sald z kontrahentami,
- uzgodnienie salda rachunków bankowych jednostki oraz zgodność stanów zapasów magazynowych (art. żywnościowe i śr. czystości),
- weryfikacja należności publicznoprawnych, zobowiązań wobec pracowników, sald kont środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbioru.

Wszystkie sporządzone wydruki posiadają potwierdzenie zgodności dokonane przez Dyrektora i główną księgową. Podczas inwentaryzacji nie przeprowadzono spisu z natury druków ścisłego zarachowania a po zakończeniu nie sporządzono rozliczenia jej wyników.

Zużycie energii elektrycznej i gazu

Ze sporządzonych i przedstawionych przez jednostkę zestawień za rok 2011 i 2012 dotyczącego zużycia energii elektrycznej wynika, że:

- pobór energii elektrycznej rejestrowany przy wykorzystaniu 2 liczników, zarejestrowane zużycie na liczniku głównym w roku 2012 zwiększyło się z 70.609 kWh do 77.136 kWh tj o 6.527 kWh, co wpłynęło na zwiększenie kosztów o 4.854,75 zł. Wskazania licznika z tzw. wymiennika w analogicznym okresie wykazały wzrost z 22.017 kWh do 24.232 kWh tj. o 2.215 kWh, spowodowało to zwiększenie kosztów o 226,20 zł.

- pobór zużytego gazu rejestrowany jest oddzielnie do ogrzewania szkoły i na potrzeby kuchni, jego zużycie w 2012 r. na potrzeby ogrzewania wzrosło z 70.759 m³ do 79.552 m³, co spowodowało wzrost kosztów o 16.288,09 zł. Zużycie gazu przez kuchnię szkolną wzrosło z 1093 m³ do 1192 m³ tj. o 99 m³, przy wzroście kosztów o 512,34 zł.

Z wyjaśnień Dyrektora jednostki wynika, że przyczyną znacznego wzrostu zużycia energii elektrycznej i gazu były m.in. przeprowadzane remonty toalet, zainstalowanie elektrycznych ogrzewaczy wody oraz niesprzyjająca aura.

Wydatki z tytułu zakupu energii elektrycznej i gazu regulowane były w wysokości i terminach wynikających z zawartych umów z dostawcami.

Przekazując powyższe proszę o dokonanie zmiany przepisów „Instrukcji inwentaryzacyjnej” poprzez określenie dolnej granicy wartości wyposażenia przyjmowanego do ewidencji ilościowo – wartościowej oraz opracowanie harmonogramu inwentaryzacji i czynności inwentaryzacyjnych dla danego roku.

Inwentaryzację i jej rozliczenie przeprowadzać zgodnie z procedurami wynikającymi z obowiązującej w jednostce instrukcji.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres: kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta
mgr Teresa Kosmala

Do wiadomości :

Wydział Rozwoju Społecznego
Urzędu Miasta Czeladź