

Czeladź, dn. 27.10.2015 r.

B-ZP.1711.15.2015

**Pani Anna Hetmańczyk**  
**Dyrektor**  
**Przedszkola Publicznego Nr 9**  
**im. Baśniowej Krainy**  
**ul. 35 lecia 8**  
**41-250 Czeladź**

### **WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**

Podinspektor Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Czeladź przeprowadziła w dniach 14.09.2015 r. - 25.09.2015 r. kontrolę planową w Przedszkolu Publicznym Nr 9.

Przedmiotem kontroli było naliczanie, pobieranie, egzekwowanie należności z tyt. opłaty dodatkowej (godziny ponadwymiarowe) za pobyt dziecka oraz za korzystanie z wyżywienia w 2014r.

Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym w dniu 19.10.2015 r., do którego nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

W wyniku działań kontrolnych dokonano następujących ustaleń:

W zakresie naliczania odpłatności za godziny dodatkowe stosowane są zasady wynikające z art. 14 ust 5a Ustawy o systemie oświaty. Wysokość tej opłaty za czas przebywania dziecka w przedszkolu ponad 5 godziną podstawę programową nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć. Regulacja ta została wprowadzona Ustawą z dnia 13.06.2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827). Uchwałą Nr LXXIII/1088/2014 Rady Miejskiej z dnia 7 lipca 2014 r. w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez Publiczne Przedszkola, dla których organem prowadzącym jest miasto Czeladź przyjęto, że usługi świadczone przez publiczne przedszkola w zakresie nauczania, wychowania i opieki są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 9.00 – 14.00. Przy czym za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu przekraczającą wymiar, odpłatność wynosi 1 zł.

Zgodnie z art. 67a ust. 1 ustawy o systemie oświaty (j.t Dz.U. Z 2004 r. Nr 256, poz.2572) - w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, przedszkole może zorganizować stołówkę. Korzystanie z posiłków w stołówce przedszkolnej jest odpłatne.

Art.67a ust.3 w/w ustawy określa , że warunki korzystania ze stołówki przedszkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor jednostki w porozumieniu z organem prowadzącym. Zarządzeniem Nr 3/2011 Dyrektora PP9 z dnia 30.11.2011 r. unormowano w jednostce wysokość stawek, zasady rozliczania i finansowania posiłków.

Wymienione ustalenia zawarto w Umowach, które określają: ilość posiłków z jakich korzystać będzie dziecko, wysokość tej opłaty, czas pobytu dziecka w przedszkolu w tym ilość godzin dziennie ponad bezpłatny czas pobytu, termin regulowania należności oraz informację o naliczaniu odsetek za nieterminowe wnoszenie opłat. Dodatkowe informacje wskazują zasady rozliczania nieobecności oraz rodzajów zwolnień z poszczególnych opłat.

W 2014 r. obowiązywały 144 umowy zawarte na okres od 02.09.2013 r. do 30.06.2014 r. oraz 160 umów zawartych od 01.09.2014 r. Zbiór zawartych umów na poszczególne okresy prowadzony jest w formie wykazu. Powinien być prowadzony w formie rejestru posiadającego informacje niezbędne do identyfikacji poszczególnych umów zawierający m.in.: indywidualny numer, wskazanie daty zawarcia i okresu obowiązywania, dane identyfikacyjnych osób, z którymi umowa jest zawarta oraz możliwość zapisu ewentualnych zmian wprowadzanych Aneksami.

Łączna kwota dochodów zrealizowanych przez jednostkę z tyt. żywienia i opłaty dodatkowej, zgodnie ze sprawozdaniem RB-27S za okres od 01.01.2014 r. do 31.12.2014 r. wynosiła 199.825,50 zł. Kwota zaległości wyniosła 522,10 zł. i została w kolejnym miesiącu uregulowana. Żadna powstała zaległość w opłatach za żywienie i godziny ponadprogramowe nie wymagała kierowania sprawy na drogę postępowania windykacyjnego.

Podstawą do dochodzenia należności jest opracowana i wdrożona Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2015 z dnia 30.04.2015 r. „Procedura windykacji należności cywilno – prawnych za pobyt i żywienie dzieci naliczanych przez Przedszkole Publiczne Nr 9 im. Baśniowej Krainy” na podst. art.42 ust.5 ustawy o finansach publicznych.

Wprowadzona procedura określa zasady oraz przebieg postępowania w zakresie monitorowania i windykacji należności. Osobami odpowiedzialnymi za przeprowadzanie procedury są: Dyrektor w zakresie merytorycznym oraz intendent i główna księgowa w zakresie finansowo – księgowym. Kontrola terminowości realizacji należności przeprowadzana jest na koniec miesiąca po zaksięgowaniu wpłat i innych rozliczeń dokonanych do końca analizowanego okresu. W przypadku nieterminowego uregulowania należności naliczane są odsetki od dnia wymagalności ( 15 dzień miesiąca) do dnia zapłaty. W procedurze określono sposób postępowania przy: wezwaniu do zapłaty, kierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego oraz sposoby zaspokojenia

należności.

Przedstawiając powyższe proszę o realizację następujących zaleceń.

**Zalecenie nr 1**

Wykaz umów cywilno - prawnych zawieranych z rodzicami dzieci na żywienie dzieci i opłatę ponadprogramową prowadzić w formie rejestru spełniającego funkcje identyfikacyjne, weryfikacyjne, kontrolne i informacyjne.

Termin: od zaraz

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

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 zalecenia należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : **kontrola@um.czeladz.pl** w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta Czeladź

mgr Zbigniew Szaleniec