

- „Ustawa o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 z 16 października 2024 r.);
- „Ustawa PZP” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2024.1320 z 30 sierpnia 2024 r.);
- „Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2024.535 z 10 kwietnia 2024 r.);
- „Regulamin zamówień publicznych do 130 000 zł” – należy przez to rozumieć Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł obowiązujący w PP46;
- „Regulamin ZFŚS” – należy przez to rozumieć regulamin ZFŚS określający zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 5/2021 z 30 lipca 2021 r.

INFORMACJE O JEDNOSTCE.

PP46 jest jednostką budżetową, która działa na podstawie Ustawy o systemie oświaty oraz statutu PP46. PP46 przede wszystkim prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Organem prowadzącym PP46 jest Gmina Miasto Rzeszów, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Zarządzeniem nr VIII/1311/2021 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 13 maja 2021 r. zostało powierzone Pani Monice Czerwińskiej stanowisko dyrektora PP46 na okres od 1 lipca 2021 r. do 31 sierpnia 2025 r. Pismem znak ORA-O.0052.158.2021 z 22 czerwca 2021 r. Pani Monika Czerwińska dyrektor PP46 została upoważniona przez Prezydenta Miasta Rzeszowa w szczególności do podejmowania czynności zwykłego zarządu związanych z prowadzeniem statutowej działalności PP46.

ZAWIADOMIENIE O MAJĄCEJ NASTĄPIĆ KONTROLI ORAZ OKAZANIE UPOWAŻNIENIA.

17 października 2024 r. w trakcie rozmowy telefonicznej Kontrolujący poinformował Dyrektora o mającej nastąpić kontroli, a przed przystąpieniem do czynności kontrolnych Kontrolujący okazał Dyrektorowi pisemne, imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz przedstawił wstępny plan przebiegu kontroli, co do którego Dyrektor nie wniósł zastrzeżeń.

SKONTROLOWANE OBSZARY W RAMACH PRZEDMIOTU KONTROLI.

W ramach przedmiotu kontroli określonego w upoważnieniu wskazanym w powyższej tabeli, kontrolą objęto następujące obszary działalności PP46:

I.	KONTROLA UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI	3
II.	KONTROLE I WYNIKI KONTROLI	3
III.	ZAMÓWIENIA PUBLICZNE	3
IV.	POLITYKA RACHUNKOWOŚCI	7
V.	KASA GOTÓWKOWA	7
VI.	DOWODY KSIĘGOWE	7
VII.	PRAWIDŁOWOŚĆ SPORZĄDZENIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH	9

III. PŁATNOŚCI ZA ZAKUPY DLA PP46 DOKONYWANE Z PRYWATNYCH ŚRODKÓW PRACOWNIKÓW.....	10
IX. GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI ZEŚS.....	11
X. KONTROLA MAGAZYNÓW.....	12
XI. PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH I DOKUMENTACJI ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY.....	13
XII. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ.....	14

I. KONTROLA UTRZYMANIA PORZĄDKU I CZYSTOŚCI.

30 lipca 2024 r. Kontrolujący dokonał oględzin terenu wokół budynku oraz pomieszczeń PP46, podczas których stwierdził, że na terenie wokół budynku oraz wewnątrz budynku utrzymana jest czystość i porządek. W ww. czynnościach uczestniczył Dyrektor.

II. KONTROLE I WYNIKI KONTROLI.

1) Kontrole przeprowadzone od 2022 r.

Z zapisów prowadzonej w PP46 Książki kontroli, przedsiębiorcy założonej 1 września 2021 r. (druk Kn-14c; pierwszy wpis 6 grudnia 2022 r.), przedłożonych dokumentów z przeprowadzonych kontroli oraz strony internetowej BIP: <https://bip.erzeszow.pl/pl/1885-przedszkole-publiczne-nr-46/34992-kontrole-zewnetrzne.html#trese> Kontrolujący ustalił, że w PP46 w okresie od stycznia 2022 r. do września 2024 r. przeprowadzono 3 kontrole. Z analizy ww. książki kontroli, dokumentów i strony internetowej wynika, że:

- Podczas jednej kontroli zostały wydane zalecenia pokontrolne;
- Wszystkie przeprowadzone kontrole zostały wpisane do ww. książki kontroli PP46;
- Informacje o przeprowadzonych kontrolach w okresie 2022-2023 r. zostały opublikowane na ww. stronie internetowej BIP, a za 2024 r. zostały opublikowane skany protokołu kontroli.

2) Kontrole przeprowadzone przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Rzeszowa.

Od dnia utworzenia PP46 tj. od 1 września 2021 r. pracownicy Urzędu Miasta Rzeszowa nie przeprowadzali w PP46 żadnej kontroli.

III. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE.

1) Zamówienia o wartości przekraczającej równowartość kwoty 130 000 złotych w skali roku.

Zgodnie z art. 23 Ustawy PZP nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia planu finansowego PP46 powinno sporządzić plan postępowań o udzielenie zamówień, jakie przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym, który powinien zostać zamieszczony w BIP oraz na stronie internetowej zamawiającego.

Zgodnie z informacją Dyrektora w PP46 nie są planowane postępowania o udzielenie zamówień na 2024 r., których wartość przekracza równowartość kwoty 130 000 złotych w skali roku, a w 2023 r. ww. zamówia nie były realizowane. Na stronie internetowej BIP PP46 pod adresem: <https://bip.erzeszow.pl/pl/1885-przedszkole-publiczne-nr-46/37361-plany-zamowien-i-postepowan-z-lat-ubieglych.html#trese> została zamieszczona informacja o nieplanowaniu ww. zamówień o następującej treści: „W związku z art.23 ustawy Prawo zamówień publicznych informuję, że zamawiający

Przedszkole Publiczne Nr 46 w Rzeszowie nie przewiduje w 2023 roku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień". Na stronie internetowej BIP PP46 pod adresem: <https://bip.erzeszow.pl/pl/1752-plan-y-postepowan-o-udzielenie-zamowien/31495-przedszkola/93180-przedszkole-publiczne-nr-46-w-rzeszowie-2024-r.html> została zamieszczona informacja o nieplanowaniu ww. zamówień o następującej treści: „W związku z art.23 ustawy Prawo zamówień publicznych informuję, że zamawiający Przedszkole Publiczne Nr 46 w Rzeszowie nie przewiduje w roku 2024 przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień”.

Publikacja ww. informacji na jednej stronie internetowej BIP PP46 do 2023 r. z jednoczesnym brakiem informacji o publikacji od 2024 r. ww. informacji pod innym adresem może powodować dezinformację.

Publikowanie planów zamówień (lub informacji o ich braku) pod nowym adresem bez informacji o zmianie tego adresu powoduje, że odwiedzający dotychczasową zakładkę otrzymuje mylną informację w przedmiotowym zakresie. W związku z powyższym zasadnym jest, aby w dotychczasowej zakładce obowiązującej do 2023 r. umieścić link do planu zamieszczonego pod nowym adresem, a w przypadku nieplanowania postępowań o udzielenie zamówień na dany rok, których wartość przekracza równowartość kwoty 130 000 złotych w skali roku – zamieścić stosowną informację.

Dyrektor wyjaśnił, że brak ww. informacji wynika z braku możliwości technicznych umiejscowienia tych informacji, w związku z czym zostały one opublikowane w zakładce „Dodatkowe informacje” pod adresem: <https://bip.erzeszow.pl/pl/1885-przedszkole-publiczne-nr-46/34996-dodatkowe-informacje.html#trese> o treści: „Informacja o planowanych postępowaniach o udzielanie zamówień na 2024 rok znajdują się: <https://bip.erzeszow.pl/pl/1752-plan-y-postepowan-o-udzielenie-zamowien/31495-przedszkola/93180-przedszkole-publiczne-nr-46-w-rzeszowie-2024-r.html>”.

2) Zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 złotych w skali roku.

a) Regulamin zamówień publicznych.

Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2024 z 2 stycznia 2024 r. został wprowadzony Regulamin zamówień publicznych do 130 000 zł, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2024 r. Do 31 grudnia 2023 r. obowiązywał Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 złotych wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 15/2021 z 30 sierpnia 2021 r.

b) Plan zamówień publicznych na 2024 r.

30 stycznia 2024 r. został sporządzony „Plan zamówień publicznych na rok 2024”, który jest zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 złotych. W skład ww. planu wchodzi zamówienia na dostawy (17 pozycji); usługi (6 pozycji). Ww. plan został sporządzony przez pracownika PP46 i zatwierdzony przez Dyrektora oraz zarejestrowany pod nr PP46.261.1.2024.

W ww. Planie zamówień publicznych na rok 2024 zamieszczone zostały zamówienia, które ze względu na ich szacowaną wartość netto nie są objęte ww. „Regulaminem zamówień publicznych do 130 000 zł”, gdyż:

- zgodnie z § 4 ust. 1 Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 zł, procedury udzielania zamówień publicznych dotyczą zamówień o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł;
- zgodnie § 7 ust. 1 Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 zł, procedury Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których łączna wartość w skali roku nie przekroczy kwoty 5 000 zł netto.

Ww. zamówieniami zamieszczonymi w ww. planie zamówień publicznych, które nie podlegają procedurom ustalonym w Regulaminie zamówień publicznych do 130 000 zł jest:

- zamówienie z pozycji nr 2.1, które dotyczy zamówienia na dostawy pn. „Zakup zgarniacza/łopaty do śniegu” o szacowanej wartości 350 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 2.2, które dotyczy zamówienia na dostawy pn. „Zakup dzbanków metalowych” o szacowanej wartości 1 200 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 2.3, które dotyczy zamówienia na dostawy pn. „Zakup tarcz/przystawek do urządzenia rozdrubniającego” o szacowanej wartości 800 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 2.4, które dotyczy zamówienia na dostawy pn. „Zakup wiertarki” o szacowanej wartości 200 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 2.5, które dotyczy zamówienia na dostawy pn. „Zakup szlifierki” o szacowanej wartości 200 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 2.6, które dotyczy zamówienia na dostawy pn. „Zakup odzieży ochronnej” o szacowanej wartości 2 600 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 2.7, które dotyczy zamówienia na dostawy pn. „Zakup regałów magazynowych” o szacowanej wartości 350 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 2.9, które dotyczy zamówienia na dostawy pn. „Profesjonalne środki czystości” o szacowanej wartości 3 500 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 2.10, które dotyczy zamówienia na dostawy pn. „Woda” o szacowanej wartości 2 500 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 3.1, które dotyczy zamówienia na usługi pn. „Przegląd i czyszczenie separatorów tłuszczu” o szacowanej wartości 1 500 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 3.2, które dotyczy zamówienia na usługi pn. „Przegląd klimatyzacji” o szacowanej wartości 3 800 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 3.3, które dotyczy zamówienia na usługi pn. „Przegląd ppoż” o szacowanej wartości 1 200 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 3.4, które dotyczy zamówienia na usługi pn. „Roczny przegląd budynku” o szacowanej wartości 1. 100 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 3.5, które dotyczy zamówienia na usługi pn. „Przegląd instalacji gazowej” o szacowanej wartości 1 000 zł netto;
- zamówienie z pozycji nr 3.6, które dotyczy zamówienia na usługi pn. „Przegląd i czyszczenie zasilacza awaryjnego UPS” o szacowanej wartości 1 900 zł netto.

Ww. pozycje planu zamówień publicznych są wynikiem szacowania zamówień na dany rok i powinny zostać udokumentowane, ale niekoniecznie powinny zostać ujęte w ww. *Planie Zamówień Publicznych*, gdyż zamówienia te (a w konsekwencji wydatki) nie muszą być dokonywane zgodnie z zasadami określonymi w ww. regulaminie, ale muszą być dokonywane zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 *Ustawy o finansach publicznych*, tj. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących do osiągnięcia założonych celów.

Zgodnie z wyjaśnieniami *Dyrektora* ujęcie w planie zamówień publicznych na 2024 r. (którego wzór stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminem zamówień publicznych do 130 000 zł*) zamówień, których szacowana wartość wynosi mniej niż 5 000 zł netto w skali roku (do których zgodnie z § 7 ust. 1 *Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 zł, nie stosuje się regulaminu*), wynika z wytycznych zawartych w piśmie Prezydenta Miasta Rzeszowa znak ZP.033.36.2023 z 27 grudnia 2023 r., zgodnie

z którymi m.in.: „...Proszę pamiętać, aby w pierwszej kolejności sporządzić plan zamówień publicznych, w którym należy ująć wszystkie planowane do udzielenia w 2024 r. zamówienia (bez względu na ich wartość). Jeżeli w Państwa jednostkach funkcjonuje Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto i zawiera wyłączenia z jego stosowania, do planu zamówień należy wprowadzić również te zamówienia, które są wyłączone ze stosowania Regulaminu. ...” Ww. pismo znak ZP.033.36.2023 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu kontroli.

28 marca 2024 r. została sporządzona aktualizacja „Planu zamówień publicznych na rok 2024”, która jest zgodna ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 złotych. W skład ww. planu wchodzi zamówienia na dostawy (17 pozycji); usługi (7 pozycji). Ww. plan został sporządzony przez pracownika PP46 i zatwierdzony przez Dyrektora oraz zarejestrowany pod nr PP46.261.2.2024.

28 czerwca 2024 r. została sporządzona aktualizacja „Planu zamówień publicznych na rok 2024 - aktualizacja”, która jest zgodna ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 złotych. W skład ww. planu wchodzi zamówienia na dostawy (17 pozycji); usługi (7 pozycji). Ww. plan został sporządzony przez pracownika PP46 i zatwierdzony przez Dyrektora oraz zarejestrowany pod nr PP46.261.3.2024.

30 września 2024 r. została sporządzona aktualizacja „Planu zamówień publicznych na rok 2024 - aktualizacja”, która jest zgodna ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 złotych. W skład ww. planu wchodzi zamówienia na dostawy (17 pozycji); usługi (7 pozycji). Ww. plan został sporządzony przez pracownika PP46 i zatwierdzony przez Dyrektora oraz zarejestrowany pod nr PP46.261.4.2024.

c) Rejestr zamówień publicznych.

W PP46 w 2024 r. prowadzony jest Rejestr zamówień publicznych na 2024 r. o wartości mniejszej niż 130 000 zł, który jest zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 zł.

Według stanu na 28 października 2024 r. ww. rejestr zawiera 18 pozycji. W ww. rejestrze ujęte zostały zamówienia, które zgodnie § 7 ust. 1 Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 zł, nie mają zastosowania, gdyż procedur Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których łączna wartość w skali roku nie przekroczy kwoty 5 000 zł netto. Wszystkie zamówienia ujęte w ww. rejestrze są w kwocie niższej niż 5 000 zł netto.

d) Zamówienia publiczne o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł w skali roku.

W związku z tym, że w rejestrze zamówień publicznych na 2024 r. o wartości mniejszej niż 130 000 zł, kontrolą objęto dokumenty za 2023 r. Kontrola losowo wybranych dokumentów zamówień publicznych dokonanych w 2023 r. wykazała, że:

- Szacownie wartości zamówienia oraz wszczęcie procedur zostało udokumentowane i odbyło się zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych do 130 000 zł;
- Wybór najkorzystniejszej oferty odbył się zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych do 130 000 zł;
- Notatki służbowe (część I i II, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 zł) zostały sporządzone zgodnie z Regulaminem zamówień publicznych do 130 000 zł;

- Ww. notatki służbowe zawierają adnotację i podpis potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych zgodnie z Regulaminu zamówień publicznych do 130 000 zł;
- Losowo wybrane do kontroli faktury wystawione w 2024 r. zawierają kwoty zgodne z kwotami określonymi w ofertach załączonych do zawartych umów.

IV. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

1) *Polityka rachunkowości PP46 obowiązująca w 2024 r.*

Zarządzeniem Dyrektora nr 7/2024 z 31 stycznia 2024 r. zostały ustalone zasady (polityka) rachunkowości, które zgodnie z § 3 ww. zarządzenia obowiązują od 1 stycznia 2024 r.

2) *Zasady rachunkowości wprowadzone w PP46.*

Zasady rachunkowości obowiązujące w PP46 obejmują w szczególności:

- zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- wykaz i opis kont syntetycznych wraz z wykazem kont analitycznych;
- instrukcje: druków ścisłego zarachowania oraz inwentaryzacyjną;
- opis systemu przetwarzania danych tj. oprogramowania;
- organizację kontroli wewnętrznej;
- harmonogram obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- instrukcję magazynową;
- zasady przechowywania i ochrona danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów źródłowych stanowiących podstawę zapisów księgowych.

V. KASA GOTÓWKOWA.

Dyrektor poinformował, że w PP46 nie jest prowadzona kasa gotówkowa i wszystkie operacje prowadzone są w formie bezgotówkowej.

Zasady (polityka) rachunkowości obowiązująca w PP46 od 1 stycznia 2024 r. wprowadzona zarządzeniem Dyrektora nr 7/2024 z 31 stycznia 2024 r., nie obejmuje zasad prowadzenia kasy gotówkowej. W punkcie 4 polityki rachunkowości PP46 został wprowadzony punkt dotyczący operacji gotówkowych, zgodnie z którym, jednostka nie prowadzi operacji gotówkowych.

VI. DOWODY KSIĘGOWE.

1) *Dochody na rachunku „Dochody własne”.*

Kontrola dokumentów sprzedaży zaewidencjonowanych od stycznia do września 2024 r. w dzienniku: „Dochody własne”: od poz. WRD-DS/000001/2024 do poz. WRD-DS/000002/2024 wykazała, że zostały zaewidencjonowane pod właściwym paragrafem klasyfikacji budżetowej.

2) *Wydatki budżetowe i na rachunku „dochodów własnych”.*

Kontrola dowodów księgowych (faktur wydatków) zaewidencjonowanych od lipca do września 2024 r. w dzienniku: „Budżet”: od poz. B-DZ/000133/2024 do poz. B-DZ/000192/2024, wykazała że:

- zawierają cechy określone w pkt 2.6.2 zasad (polityki) rachunkowości PP46, w szczególności stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania ich do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- do ww. dowodów księgowych nie zostały dołączone wydruki polecenia księgowania z programu Finanse Vulcan;
- zapisy księgowe zawierają elementy określone w pkt 2.6.6.8 zasad (polityki) rachunkowości PP46, w szczególności: datę dokonania operacji; określenie nr identyfikacyjnego dowodu księgowego; kwotę i datę zapisu; oznaczenie kont których dotyczy;
- zostały opatrzone datą wpływu do PP46;
- został im nadany trwały pełny numer pod którym zostały zaewidencjonowane w programie księgowym, co jest zgodne z:
 - pkt 2.3 tiret 6 zasad (polityki) rachunkowości PP46, zgodnie z którym ewidencja księgowa powinna spełniać „zasadę chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów z możliwością jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi”;
 - pkt 2.2 tiret 4 załącznika nr 6 do zasad (polityki) rachunkowości PP46, zgodnie z którym „dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, sprawdzony i zatwierdzony to znaczy zawiera oznaczenie numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie”;
 - pkt 3.3 tiret 1 załącznika nr 6 do zasad (polityki) rachunkowości PP46, zgodnie z którym „właściwa dekretacja dowodu księgowego polega na nadaniu dokumentowi kwalifikującemu się do ujęcia w księgach rachunkowych kolejnego numeru, pod którym zostanie zewidencjonowany, który jest niepowtarzalny i będzie jednoznacznie wskazywał na dokument księgowy”.
- nie wszystkie dowody źródłowe (faktury) zostały opatrzone opisem merytorycznym lub ten opis merytoryczny nie jest wystarczający do właściwego udokumentowania wykonania czynności związanych z kontrolą merytoryczną oraz do oceny zakwalifikowania dowodu do właściwej klasyfikacji budżetowej.
W związku z powyższym Dyrektor zobowiązał się do zobligowania pracowników odpowiedzialnych za opis merytoryczny do wprowadzania na fakturach pełnego i wyczerpującego opisu merytorycznego w zakresie niezbędnym do udokumentowania wykonania czynności związanych z kontrolą merytoryczną oraz do oceny zakwalifikowania dowodu do właściwej klasyfikacji budżetowej.
- zostały sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- zostały opatrzone adnotacją o przeprowadzeniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów;
- zostały opatrzone sposobem ujęcia w rejestrze VAT;
- zostały opatrzone zastosowaniem lub podstawą zwolnienia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- zostały opatrzone sposobem zaewidencjonowania w księgach rachunkowych;
- zostały opatrzone miesiącem do jakiego został on zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z pkt 3.2 tiret 5 załącznika nr 6 do zasad (polityki) rachunkowości PP46;

- zostały zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora, co jest zgodne z pkt 3.10 załącznika nr 6 do zasad (polityki) rachunkowości PP46, zgodnie z którym „zatwierdzenie dowodu księgowego do wypłaty należy do dyrektora jednostki”;

W trakcie trwania kontroli zobowiązał się do zatwierdzania dowodów księgowych do wypłaty oraz okazał Kontrolującemu dowody księgowe, w których złożył swój podpis pod podpisem Dyrektora dotyczącym zatwierdzenia dowodu do wypłaty.

- zostały opatrzone datą zapłaty ze wskazaniem: czy gotówką czy przelewem; z numerem wyciągu bankowego i podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- zostały zapłacone w terminie płatności wynikającym z faktury;
- zostały zakwalifikowane do właściwej klasyfikacji budżetowej;
- W ewidencji księgowej na koncie 998 zostało naliczone prawne zaangażowania wydatków budżetowych na podstawie zawartych umów, co wynika z opisu do konta 998 stanowiącego załącznik nr 1 do polityki rachunkowości PP46. Na podstawie zawartych umów - zgodnie z którymi z góry znana jest kwota jaką PP46 będzie płać w określonym terminie (na podstawie wystawionej faktury) – zostały dokonane w ewidencji księgowej naliczenia na dany rok zaangażowania na koncie 998 w kwocie wynikającej z zawartej umowy.

W okresie od stycznia do września 2024 r. z rachunku „Dochody własne” nie dokonano żadnego wydatku.

VII. PRAWIDŁOWOŚĆ SPORZĄDZENIA SPRAWOZDAŃ BUDŻETOWYCH.

Kontroli poddano prawidłowość sporządzenia sprawozdań budżetowych za trzeci kwartał 2024 r.

1) Sprawozdanie RB-27 S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 września 2024 r.

Na podstawie:

- sprawozdania RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 września 2024 r. podpisanego elektronicznym podpisem w dniu 8 października 2024 r. przez Dyrektora
- wydruków zestawień sald i obrotów z ewidencji ksiąg rachunkowych PP46 za okres od 1 stycznia 2024 r. do 30 września 2024 r.;

Kontrolujący ustalił, że dane wykazane w ww. sprawozdaniu są zgodne z danymi wykazanymi na ww. wydrukach z ksiąg rachunkowych PP46.

2) Sprawozdanie RB-28 S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 września 2024 r.

Na podstawie:

- sprawozdania RB-28S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego za okres sprawozdawczy od początku roku do dnia 30 września 2024 r. podpisanego elektronicznym podpisem w dniu 8 października 2024 r. przez Dyrektora i
- wydruków zestawień sald i obrotów z ewidencji ksiąg rachunkowych PP46 za okres od 1 stycznia 2024 r. do 30 września 2024 r.

Kontrolujący ustalił, że dane wykazane w ww. sprawozdaniu są zgodne z danymi wykazanymi na ww. wydrukach z ksiąg rachunkowych PP46.

3) Sprawozdanie RB-34 S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych za okres sprawozdawczy od początku roku 2024 do dnia 30 września 2024 r.

Na podstawie:

- sprawozdania RB-34 S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych za okres sprawozdawczy od początku roku 2024 do dnia 30 września 2024 r. podpisanego elektronicznym podpisem w dniu 8 września 2024 r. przez Dyrektora

- wydruków zestawień sald i obrotów z ewidencji ksiąg rachunkowych PP46 za okres od 1 stycznia 2024 r. do 30 września 2024 r.,

Kontrolujący ustalił, że dane wykazane w ww. sprawozdaniu są zgodne z danymi wykazanymi na ww. wydrukach z ksiąg rachunkowych PP46.

4) Sprawozdania Rb-N – kwartalnego sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec 3 kwartału 2024 r.

Na podstawie:

- sprawozdania RB-N - kwartalnego sprawozdania o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych według stanu na koniec 3 kwartału 2024 r. podpisanego elektronicznym podpisem w dniu 8 października 2024 r. przez Dyrektora
- wydruków zestawień sald i obrotów z ewidencji ksiąg rachunkowych PP46 za okres od 1 stycznia 2024 r. do 30 września 2024 r.,

Kontrolujący ustalił, że ww. sprawozdanie jest zgodne z danymi wykazanymi na ww. wydrukach z ksiąg rachunkowych PP46.

5) Sprawozdania Rb-Z – kwartalnego sprawozdania o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na koniec 3 kwartału 2024 r.

Na podstawie:

- Sprawozdania Rb-Z – kwartalnego sprawozdania o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji według stanu na koniec 3 kwartału 2024 r. podpisanego elektronicznym podpisem w dniu 8 października 2024 r. przez Dyrektora
- wydruków zestawień sald i obrotów z ewidencji ksiąg rachunkowych PP46 za okres od 1 stycznia 2024 r. do 30 września 2024 r.,

Kontrolujący ustalił, że ww. sprawozdanie jest zgodne z danymi wykazanymi na ww. wydrukach z ksiąg rachunkowych PP46.

VIII. PŁATNOŚCI ZA ZAKUPY DLA PP46 DOKONYWANE Z PRYWATNYCH ŚRODKÓW PRACOWNIKÓW.

Podczas kontroli zgodności sprawozdań budżetowych z ewidencją księgową Kontrolujący dokonał analizy kont rozrachunkowych, w wyniku której okazało się, że płatności za zakupy dla PP46 dokonywane były przez pracowników z ich prywatnych środków, a następnie zapłacone przez nich środki były im zwracane na ich konta bankowe. Zestawienie ww. dowodów księgowych (*faktur*):

- faktura nr F001190012400560445U z 31 stycznia 2024 na kwotę 47,60 zł zaewidencjonowana pod nr B-DZ/000019/2024 (*zakup usług pocztowych*). Adnotacja na ww. fakturze brzmi: „Znaczkę pocztową

zakupiono na potrzeby jednostki. Kwotę w wysokości 47,60 zł poniosłam z własnych środków. W/w kwotę proszę przelać na mój numer konta ...";

- faktura nr 2024/FV/RZ/06/000074 z 14 lutego 2024 na kwotę 236 zł zaewidencjonowana pod nr B-DZ/000037/2024 (zakup 4 taboretów kuchennych). Adnotacja na ww. fakturze brzmi: „Kwotę w wysokości 236 zł za zakup 4 szt. taboretów poniosłam z własnych środków. W/w kwotę proszę przekazać na mój rachunek bankowy”;
- faktura nr 2024/FV/RZ/06/000073 z 14 lutego 2024 na kwotę 59,85 zł zaewidencjonowana pod nr B-DZ/000038/2024 (zakup 2 koszy do przechowywania). Adnotacja na ww. fakturze brzmi: „Kwotę w wysokości 59,85 zł za zakup pojemników poniosłam z własnych środków. W/w kwotę proszę przekazać na mój rachunek”;
- faktura nr F000970022400560445U z 27 lutego 2024 na kwotę 183,60 zł zaewidencjonowana pod nr B-DZ/000044/2024 (zakup usług pocztowych). Adnotacja na ww. fakturze brzmi: „Kwotę w wys. 183,60,- poniosłem z własnych środków. W/w kwotę proszę przelać na mój rachunek ROR nr ...”;
- faktura nr F/701155/2024/278 z 4 marca 2024 na kwotę 439,98 zł zaewidencjonowana pod nr B-DZ/000051/2024 (zakup dwóch stojaków rowerowych). Adnotacja na ww. fakturze brzmi: „Kwotę w wysokości 439,98 zł na zakup stojaków rowerowych poniosłam z własnych środków. W/w kwotę proszę przelać na mój rachunek bankowy ...”;
- faktura nr F000890042400560445U z 23 kwietnia 2024 na kwotę 70,20 zł zaewidencjonowana pod nr B-DZ/000084/2024 (zakup usług pocztowych). Adnotacja na ww. fakturze brzmi: „Kwotę w wys. 70,20,- poniosłem z własnych środków. W/w kwotę proszę przelać na mój rachunek ROR nr ...”;
- faktura nr F00200042400815081U z 24 kwietnia 2024 na kwotę 7,80 zł zaewidencjonowana pod nr B-DZ/000086/2024 (zakup usług pocztowych). Adnotacja na ww. fakturze brzmi: „Kwotę w wysokości 7,80 zł poniosłam z własnych środków (wysyłka poczty). W/w kwotę proszę przelać na mój rachunek ...”.

W PP46 nie jest prowadzona kasa gotówkowa ani nie zostały ustalone zasady pobierania zaliczki przez pracownika do celów zakupów gotówkowych na potrzeby PP46. Rezygnacja z prowadzenia kasy i brak możliwości pobierania zaliczek powoduje, że pracownicy muszą angażować własne środki do dokonywania zakupów na rzecz PP46 w przypadku braku zgody kontrahenta na odroczony termin płatności. W punkcie 4 polityki rachunkowości PP46 został wprowadzony zapis dotyczący operacji gotówkowych, zgodnie z którym:

- jednostka nie prowadzi operacji gotówkowych;
- wszystkie operacje finansowe prowadzone są za pomocą operacji bankowych;
- w przypadku transakcji finansowych co do których nie ma możliwości dokonania zapłaty w formie przelewu, pracownik dokonujący zakupu może zawnioskować o dokonanie zapłaty z własnych środków które zostaną mu zwrócone niezwłocznie po przedłożeniu przez niego prawidłowo wystawionego dokumentu zakupu na wskazany przez niego rachunek bankowy.

IX. GOSPODAROWANIE ŚRODKAMI ZFŚS.

1) Rachunek bankowy ZFŚS.

Zgodnie z art. 12 ust. 1 Ustawy o ZFŚS, PP46 posiada odrębny rachunek bankowy dla środków ZFŚS nr 18 1020 4391 0000 6102 0212 8924.

2) Odpis na ZFŚS za 2023 r.

Na ww. rachunek bankowy ZFŚS w 2023 r. został przekazany odpis za 2023 r. na łączną kwotę 105 663 zł. 31 marca 2023 r. wpłynęło 22 931 zł; 31 maja 2023 r. wpłynęło 48 920 zł; 29 września

2023 r. wpłynęło 34 521 zł; 14 grudnia 2023 r. nastąpił zwrot środków w kwocie 709 zł na rachunek bankowy „Budżet” PP46 z tytułu dokonania korekty naliczenia odpisu na ZFŚS w 2023 r.

Zgodnie ze sprawozdaniem Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za okres sprawozdawczy 2023 r. podpisanym przez Dyrektora w dniu 26 stycznia 2024 r., suma kwot na paragrafie 444 wynosi 105 663 zł.

3) **Regulamin ZFŚS.**

Zgodnie z art. 8 ust. 2 Ustawy o ZFŚS zarządzeniem Dyrektora nr 5/2021 z 30 lipca 2021 r. został wprowadzony Regulamin ZFŚS określający zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej. Zgodnie z § 2 ww. zarządzenia regulamin ZFŚS obowiązuje od 30 lipca 2021 r.

Zgodnie z ww. Ustawą o ZFŚS i art. 27 ust.1 Ustawy o związkach zawodowych, Regulamin ZFŚS powinien być uzgodniony z zakładową organizacją związkową. Ww. Regulamin ZFŚS został uzgodniony z ZNP o czym świadczy pieczęć i podpis złożony na ww. regulaminie.

Zgodnie z art. 27 ust. 2 Ustawy o związkach zawodowych przyznawanie świadczeń z ZFŚS jest dokonywane w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. W PP46 wszystkie decyzje w sprawie przyznawania świadczeń z ZFŚS w 2024 r. zostały uzgodnione z przedstawicielem pracowników PP46 (uzgodnienia z przedstawicielem związków nie jest dokonywane, gdyż jedynym członkiem ZNP jest Dyrektor).

4) **Preliminarz przychodów i wydatków z ZFŚS na 2024 r.**

Na 2024 r. został sporządzony preliminarz (roczny plan rzeczowo-finansowy funduszu) przychodów i wydatków z ZFŚS PP46 na 2024 r. Ww. plan został podpisany przez Dyrektora i przedstawiciela pracowników oraz , który wskazuje m.in. liczbę osób uprawnionych, rodzaje i wysokość przewidywanych dochodów i wydatków z ZFŚS.

5) **Wydatki dokonane w 2024 r.**

Kontrola losowo wybranych do kontroli wydatków z ZFŚS w okresie od stycznia do września 2024 r. wykazała, że:

- zostały dokonane na cele określone w § 8 regulaminu ZFŚS;
- wszystkie wydatki z ZFŚS zostały uzgodnione z przedstawicielem pracowników PP46;
- zostały zróżnicowane w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, zgodnie z § 12 ust. 1 regulaminu ZFŚS.

X. KONTROLA MAGAZYNÓW.

1) **Magazynier.**

Zgodnie z pkt 3.1 Instrukcji magazynowej stanowiącej załącznik nr 7 do polityki rachunkowości PP46, przez magazyniera rozumie się pracownika, któremu w przypisanym imiennie zakresie czynności powierzono prowadzenie magazynu i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

W aktach osobowych pod pozycją B-11 znajduje się oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie z 2 sierpnia 2021 r.

2) **Dokumentowanie obrotu magazynowego.**

Sposób dokumentowania obrotu magazynowego został określony w pkt 5 Instrukcji magazynowej stanowiącej załącznik nr 7 do polityki rachunkowości PP46.

Kontrola miesiąca września 2024 r. wykazała, że pracownik odpowiedzialny za prowadzenie magazynu sporządził zbiorcze zestawienie dokumentów „Pz” (o którym mowa w pkt 5.1 ww. Instrukcji magazynowej) oraz zbiorcze zestawienie dokumentów „Rw” (o którym mowa w pkt 5.2 ww. Instrukcji magazynowej).

3) Magazyn żywności.

W dniu 12 listopada 2024 r. Kontrolujący dokonał kontroli „Magazynu żywności” w PP46, z którego został spisany protokół stanowiący załącznik nr 1 do protokołu kontroli. Zakresem kontroli objęto prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz sprawdzenie metodą wrywkową niektórych grup towarów w zakresie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym.

Podczas kontroli dokonano fizycznego sprawdzenia pomieszczeń magazynowych, w których składowane są materiały. W czasie oględzin magazynu stwierdzono m.in. że:

- materiały poukładane są asortymentowo;
- stany ilościowe wybranego do kontroli asortymentu magazynu żywności są zgodne ze stanem ilościowym kartotek magazynowych prowadzonych w programie „Magazyn VULCAN”.

Magazyn żywności prowadzony jest w programie „Magazyn VULCAN” wersja nr 24.3.1.3624 firmy VULCAN. Wydruk z dnia 12 listopada 2024 r. z ww. programu „Magazyn VULCAN” pn. „Zestawienie stanów magazynowych (indeksy niezerowe) stan na dzień 12.11.2024” stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli magazynu żywności w PP46, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego protokołu kontroli.

Kontrolą objęto losowo wybrany asortyment, który znakiem „+” został zaznaczony na ww. wydruku z programu „Magazyn VULCAN”, który stanowi załącznik nr 1 do ww. protokołu kontroli magazynu żywności w PP46. W wyniku tej kontroli stwierdzono, że stany ilościowe wynikające z kartotek magazynowych były zgodne ze stanami faktycznymi w magazynie.

XI. PROWADZENIE AKT OSOBOWYCH I DOKUMENTACJI ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY.

Na podstawie art. 298¹ Ustawy Kodeks pracy zostało wydane Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej, w którym określony został m.in. zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji w postaci elektronicznej w zakresie organizacji jej przetwarzania i przenoszenia pomiędzy systemami teleinformatycznymi.

Kontrola losowo wybranych akt osobowych pracowników

inicjałach:

oraz

inicjałach:

wykazała, że:

- Przechowywane są w szafie metalowej zamykanej na klucz znajdującej się w pokoju Dyrektora. Przepisy nie precyzują gdzie powinno się przechowywać akta osobowe. Mając na uwadze rangę tych dokumentów powinny być przechowywane w zamykanych na klucz szafach wykonanych z odpowiednio trwałych materiałów;
- Są prowadzone oddzielnie dla każdego pracownika – zgodnie z § 2 Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej;
- Składają się z 5 części, co wynika z § 3 Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.

- w części A – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich;
 - w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika;
 - w części C – oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy;
 - w części D – odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu;
 - w części E – dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
- Zawierają wykaz dokumentów i są uporządkowane chronologicznie z nadanym kolejnym numerem;
 - Zawierają dokumenty potwierdzające w szczególności:
 - skierowanie przez pracodawcę na badania lekarskie oraz potwierdzenie zdolności pracownika do pracy;
 - przeprowadzenie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - poinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia i wymiarze wynagrodzenia;
 - zapoznanie się pracownika:
 - ✓ z oceną ryzyka zawodowego;
 - ✓ z regulaminem pracy;
 - ✓ z kodeksem etyki;
 - ✓ z przepisami i zasadami bhp oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - ✓ przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i inwentarz;
 - powierzenie określonych obowiązków.

Ww. dokumentacja potwierdza wypełnienie obowiązku wynikającego z § 3 pkt 2 ppkt e Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, zgodnie z którym akta osobowe obejmują m.in. potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

- Odbiór dokumentacji pracowniczej jest prowadzony w postaci papierowej, a odbiór przekazywanych dokumentów pracownikowi odbywa się za jego pokwitowaniem;
- Kserokopie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych ww. pracowników zostały potwierdzone za zgodność z przedłożonym dokumentem (oryginałem), co wynika z § 5 Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, zgodnie z którym „pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem”.

XII. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ.

Na podstawie akt osobowych oraz list płac i wyciągów bankowych Kontrolujący dokonał kontroli dla losowo wybranych pracowników PP46:

- zgodności wysokości i terminów wypłaty wynagrodzeń za miesiąc wrzesień 2024 r.;
- wysokości wypłaty dodatku za staż pracy.

W czasie ww. kontroli nie zostały stwierdzone nieprawidłowości.

Na podstawie pisemnych oświadczeń pracowników PP46 oraz wyciągów bankowych za wrzesień 2024 r. Kontrolujący dokonał kontroli zgodności nr kont bankowych wskazanych w oświadczeniach pracowników PP46, z nr kont bankowych wykazanych w ww. wyciągach bankowych tych pracowników. Powyższa kontrola nie wykazała nieprawidłowości.

ZAŁĄCZNIKI DO PROTOKOŁU KONTROLI:

Załącznik nr 1 - Protokół kontroli magazynu żywności w PP46 z 12 listopada 2024 r.

Załącznik nr 2 - Kserokopia pisma Prezydenta Miasta Rzeszowa znak ZP.033.36.2023 z 27 grudnia 2023 r., dotyczącego planu postępowań o udzielenie zamówień na 2024 rok.

INFORMACJE KOŃCOWE.

Dyrektor został powiadomiony o przysługującym - zgodnie z *Regulaminem przeprowadzania kontroli* (zamieszczonym na stronie internetowej: <https://bip.erzeszow.pl/pl/262-biuro-kontroli/2079-informacje-o-wydziale.html>) stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr VI/710/2012 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 sierpnia 2012 roku wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr VII/558/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 19 lutego 2016 r. oraz zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr VIII/1933/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z 14 lipca 2022 r. - prawie do wniesienia zastrzeżeń co do treści protokołu kontroli przed jego podpisaniem, oraz prawie do zgłoszenia Dyrektorowi Wydziału Kontroli i Nadzoru Urzędu Miasta Rzeszowa w ciągu 5 dni roboczych od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń, co do zawartych w protokole ustaleń.

Zgodnie z § 8 ust. 6 ww. *Regulaminu przeprowadzania kontroli*, w celu potwierdzenia czynności kontrolnych Kontrolujący dokonał adnotacji w „Księżce kontroli przedsiębiorcy” PP46 (druk Kn-14c; pierwszy wpis 6 grudnia 2022 r.) pod pozycją nr 5.

Dyrektor został poinformowany, że *Informacja pokontrolna* z przeprowadzonej kontroli w PP46, ogłoszona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa, na stronie internetowej: <https://bip.erzeszow.pl/pl/3612-wykaz-kontroli/107944-wydzial-kontroli-i-nadzoru-urzedu-miasta-rzeszowa-od-6092024r.html>.

Dyrektor zapoznał się z niniejszym protokołem kontroli i nie wnosi zastrzeżeń co do treści w nim zawartych.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi, a drugi włącza się do akt kontroli.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Rzeszów, 14 listopada 2024 roku,

Rzeszów, 14. 11. 2024 roku.

Kontrolujący:

GLÓWNY SPECJALISTA

Paweł Wątróbski

Kierownik kontrolowanej jednostki:

DYREKTOR
mgr Monika Czerwińska
mgr Monika Czerwińska

Poświadczam odbiór protokołu kontroli:

mgr Monika Czerwińska
14.11.2024r.

**Protokół kontroli magazynu żywności
w Przedszkolu Publicznym nr 46 w Rzeszowie.**

Kontrolę przeprowadzono w dniu 12 listopada 2024 r. od godziny 11⁴⁵ do godziny 13³⁰ w składzie:

1. Osoba
2. Kontrolujący – Paweł Wątróbski - Główny specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru Urzędu Miasta Rzeszowa.

Zakresem kontroli objęto prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz sprawdzenie metodą wrywkową niektórych grup towarów w zakresie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym.

Ustalenia szczegółowe:

- Magazyn żywności prowadzony jest w programie Magazyn VULCAN wersja nr 24.3.1.3624 firmy Vulcan sp. z o.o.;
- Wykaz stanu magazynowego na dzień 12 listopada 2024 r. o godzinie 11⁴⁵ stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu, którym jest wydruk „Zestawienie stanów magazynowych (indeksy niezerowe) stan na dzień: 12.11.2024” z ww. programu Magazyn VULCAN.

Podczas kontroli dokonano lustracji pomieszczeń magazynowych, w których składowana jest żywność. Magazyn znajduje się na najniższej kondygnacji budynku PP46 w czterech pomieszczeniach (*pomieszczenia bez okien*). W czasie oględzin pomieszczeń magazynowych stwierdzono, że materiały poukładane są asortymentowo oraz zachowana jest czystość i porządek.

Do kontroli wybrano losowo asortyment zaznaczony na ww. wydruku z programu Magazyn Optivum. Do kontroli wybrano asortyment wskazany znakiem „+” na ww. wydruku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu. W wyniku tej kontroli stwierdzono, że stany ilościowe wynikające z kartotek magazynowych były zgodne ze stanami faktycznymi w poszczególnych pomieszczeniach magazynowych.

Na tym protokół zakończono. Ustalenia zawarte w niniejszym protokole omówiono z

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze do protokołu kontroli, 1 egzemplarz przekazano

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba ~~wniosła~~/nie wniosła zastrzeżeń*.

Podpisy osób uczestniczących w kontroli:

1. Osoba materialnie odpowiedzialna: ...

2. Główny specjalista w Wydziale Kontroli i Nadzoru Urzędu Miasta Rzeszowa: Paweł Wątróbski

Poświadczam odbiór 1 egzemplarza niniejszego protokołu kontroli:

Data i podpis
osoby materialnie odpowiedzialnej

* - niepotrzebne skreślić.

Zestawienie stanów magazynowych indeksów (indeksy niezerowe)

Stan na dzień: 12.11.2024

MAGAZYN: Magazyn żywnościowy

Indeks	Nazwa	Identyfikator Stołówki	J.m	Kategoria produktu	Stan aktualny
SKŁADNIK-0091	pieprz ziołowy		op	Inne	22,0000 +
SKŁADNIK-0092	papryka słodka		op	Inne	4,0000 +
SKŁADNIK-0093	czosnek granulowany		op	Inne	21,0000
SKŁADNIK-0094	bazylla		op	Inne	19,0000
SKŁADNIK-0095	ziola prowansalskie		op	Inne	17,0000
SKŁADNIK-0096	ryba mirona		kg	Ryby	2,0000
SKŁADNIK-0108	natka kopru		szt	Warzywa	2,0000
SKŁADNIK-0110	rzodkiewka		szt	Warzywa	6,0000
SKŁADNIK-0114	żurawina suszona		op	Inne	2,0000 +
SKŁADNIK-0118	zupa jarzynowa 7 składnikowa		kg	Mrożonki	6,0000
SKŁADNIK-0124	szczypiorek		szt	Warzywa	8,0000
SKŁADNIK-0125	avokado		kg	Owoce	2,3000
SKŁADNIK-0160	ser żółty- złoty mazur		kg	Nabiał	4,7540
SKŁADNIK-0161	makaron kokardka mini		szt	Inne	1,0000 +
SKŁADNIK-0162	grostek mrożony		kg	Mrożonki	2,5000 +
SKŁADNIK-0216	wafle ryżowe		op	Inne	12,0000 +
SKŁADNIK-0221	ser mozzarella kulka		szt	Nabiał	5,0000
SKŁADNIK-0001	chleb mieszany		szt	Pieczywo	1,0000
SKŁADNIK-0002	mleko		szt	Nabiał	35,0000
SKŁADNIK-0003	marchew		kg	Warzywa	7,0000
SKŁADNIK-0004	piestruska		kg	Warzywa	4,0000
SKŁADNIK-0005	cytryna		kg	Owoce	3,2000
SKŁADNIK-0006	mąka pszenna		kg	Inne	6,0000 +
SKŁADNIK-0007	mąka ziemniaczana		kg	Inne	7,0000 +
SKŁADNIK-0008	sól		kg	Inne	8,0000 +
SKŁADNIK-0009	cukier		kg	Inne	12,0000 +
SKŁADNIK-0010	cebula		kg	Warzywa	6,0000 +
SKŁADNIK-0011	olej		szt	Inne	3,0000 +
SKŁADNIK-0012	jaja		szt	Jaja	22,0000 +
SKŁADNIK-0013	ziemniaki		kg	Warzywa	35,0000
SKŁADNIK-0014	seler		kg	Warzywa	4,0000
SKŁADNIK-0016	kapusta biała		kg	Warzywa	5,0000
SKŁADNIK-0019	banan		kg	Owoce	30,0000
SKŁADNIK-0021	masło		szt	Nabiał	18,0000 +
SKŁADNIK-0022	kawa		szt	Inne	4,0000 +
SKŁADNIK-0023	powidło		szt	Inne	19,0000 +
SKŁADNIK-0024	kakao		szt	Inne	3,0000 +
SKŁADNIK-0025	herbata czarna		szt	Inne	3,0000 +
SKŁADNIK-0026	herbata owocowa		szt	Inne	2,0000 +
SKŁADNIK-0031	płatki ryżowe		szt	Inne	7,0000 +
SKŁADNIK-0032	miód		szt	Inne	2,0000 +
SKŁADNIK-0033	makrela		szt	Inne	10,0000 +

SKŁADNIK-0034	majeranek	szt	Inne	27,0000	
SKŁADNIK-0035	tuńczyk	szt	Inne	11,0000	+
SKŁADNIK-0036	cynamon	szt	Inne	16,0000	
SKŁADNIK-0037	pieprz	szt	Inne	9,0000	+
SKŁADNIK-0039	liść laurowy	szt	Inne	7,0000	+
SKŁADNIK-0040	ziele angielskie	szt	Inne	13,0000	
SKŁADNIK-0041	kasza jęczmienna	szt	Inne	3,0000	+
SKŁADNIK-0042	kasza gryczana	szt	Inne	9,0000	
SKŁADNIK-0043	kasza manna	szt	Inne	25,0000	
SKŁADNIK-0044	kasza jaglana	szt	Inne	12,0000	+
SKŁADNIK-0045	płatki owsiane	szt	Inne	21,0000	
SKŁADNIK-0046	ryż	op	Inne	10,0000	+
SKŁADNIK-0047	makaron penne	op	Inne	16,0000	
SKŁADNIK-0050	makaron kokardka	szt	Inne	4,0000	+
SKŁADNIK-0052	włoszczyzna	kg	Mrożonki	2,5000	
SKŁADNIK-0053	truskawka mrożona	kg	Mrożonki	2,5000	
SKŁADNIK-0054	szpinak mrożony	kg	Mrożonki	4,0000	
SKŁADNIK-0055	makaron zacierka	op	Inne	10,0000	+
SKŁADNIK-0059	śmietana 18%	szt	Nabiał	6,0000	
SKŁADNIK-0064	czosnek	szt	Warzywa	10,0000	
SKŁADNIK-0065	pomidor	kg	Warzywa	3,0000	
SKŁADNIK-0073	kmień mielony	op	Inne	3,0000	+
SKŁADNIK-0074	makaron świderki	op	Inne	11,0000	+
SKŁADNIK-0076	fasolka szparagowa mrożona	kg	Mrożonki	2,5000	+
SKŁADNIK-0078	papryka czerwona	kg	Warzywa	3,0000	
SKŁADNIK-0082	malina mrożona	kg	Mrożonki	7,5000	
SKŁADNIK-0086	płatki migdałowe	op	Inne	4,0000	+
SKŁADNIK-0088	koncentrat 900	op	Inne	5,0000	+
SKŁADNIK-0089	makaron wstążka	op	Inne	13,0000	+
SKŁADNIK-0101	ser feta	op	Nabiał	8,0000	
SKŁADNIK-0103	kiełbasa wiejska	kg	Mięso	6,2400	
SKŁADNIK-0167	kasza bulgur	op	Inne	8,0000	+
SKŁADNIK-0178	kapusta pekińska	szt	Warzywa	6,0000	+
SKŁADNIK-0182	makaron łazanka	op	Inne	3,0000	+
SKŁADNIK-0191	daktyl suszony	kg	Owoce	1,0000	
SKŁADNIK-0204	bukiet warzyw 3 składniki	kg	Mrożonki	4,0000	
SKŁADNIK-0207	szynka z indyka	kg	Mięso	4,4000	
SKŁADNIK-0213	musztarda	szt	Inne	2,0000	+



Prezydent Miasta
Rzeszowa

Rzeszów, 27 grudnia 2023 r.

ZP.033.36.2023

Panie/Panowie
Dyrektorzy jednostek organizacyjnych
Gminy Miasto Rzeszów

dotyczy: planu postępowań o udzielenie zamówień na 2024 rok

Za zgodność z okazanym dokumentem:

13.11.2024r. *Czerwikowska*
Data Podpis

Szanowni Państwo,

W związku z uchwaleniem w dniu 12 grudnia br. budżetu Miasta Rzeszowa na rok 2024, przypominam o sporządzeniu i publikacji planu postępowań o udzielenie zamówień w terminie do dnia 11 stycznia 2024 r.

Proszę pamiętać, aby w pierwszej kolejności sporządzić plan zamówień publicznych, w którym należy ująć wszystkie planowane do udzielenia w 2024 r. zamówienia (bez względu na ich wartość). Jeżeli w Państwa jednostkach funkcjonuje *Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto* i zawiera wyłączenia z jego stosowania, do planu zamówień należy wprowadzić również te zamówienia, które są wyłączone ze stosowania Regulaminu.

Na podstawie planu zamówień publicznych należy sporządzić plan postępowań o udzielenie zamówień na rok 2024 i opublikować na stronie <https://ezamowienia.gov.pl/pl> oraz na BIP UM Rzeszowa <https://bip.erzeszow.pl/1752-plan-postepowan-o-udzielenie-zamowien.html> w nowej zakładce dot. planu postępowań na rok 2024.

W przypadku, jeśli nie przewidują Państwo wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych to należy opublikować informację na stronie BIP, w odpowiedniej zakładce (tak jak w 2023 roku) o treści:

„W związku z art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych informuję, że zamawiający [podać nazwę jednostki] nie przewiduje w roku 2024 przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień”.

W załączeniu przesyłam Państwu informacje opracowane przez Wydział Zamówień Publicznych pn. Planowanie zamówień publicznych oraz Zasady ustalania wartości zamówienia z uwzględnieniem agregowania zamówień. Proszę o zapoznanie się i przekazanie właściwym pracownikom odpowiedzialnym za sporządzanie planu zamówień i planu postępowań o udzielenie zamówień.

[Signature]



Prezydent Miasta Rzeszowa

Proszę pamiętać o obowiązku aktualizacji planów oraz obowiązku monitorowania planu postępowań pod kątem terminu wszczęcia postępowania w danym miesiącu. Polecam, by do 10. dnia każdego miesiąca pracownik, który sporządza plan postępowań o udzielenie zamówień dokonał analizy planu postępowań i w przypadku zmiany terminu wszczęcia postępowania opublikował aktualizację planu na stronie <https://ezamowienia.gov.pl/pl> i na stronie BIP.

Przypominam, że zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych przez UM Rzeszowa jako pełnomocnika* wnioski ws. zamówienia publicznego wraz z wymaganymi dokumentami składa się w Wydziale Zamówień Publicznych co najmniej na 10 dni roboczych przed przewidywanym terminem wszczęcia postępowania określonym w planie postępowań o udzielenie zamówień.

Zobowiązuję Państwa Dyrektorów do przeanalizowania zakresów czynności właściwych pracowników Państwa jednostek pod kątem powierzenia zadań z obszaru planowania zamówień publicznych i sprawozdawczości z udzielonych zamówień. W przypadku stwierdzonych braków należy zaktualizować zakresy czynności o następujące obowiązki:

- 1) sporządzanie planu zamówień publicznych i jego aktualizacji;
- 2) sporządzanie i publikacja planu postępowań o udzielenie zamówień i jego aktualizacji;
- 3) sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach przesyłanego do Urzędu Zamówień Publicznych.

PREZYDENT MIASTA RZESZÓWA
Konrad Hryciuk

Załączniki:

1. Planowanie zamówień publicznych
2. Ustalanie wartości zamówienia – zasady agregacji zamówień