

KO-V.1612. 2 .2012.MŚ.

PROTOKÓŁ KONTROLI

wewnętrznej przeprowadzonej w dniach 6 – 17 grudnia 2012r. w Wydziale Administracji i Kadr Kuratorium Oświaty w Szczecinie ul. Matejki 6B, 71 – 615 Szczecin, zwanym dalej „WaiK”.

Kontrolę przeprowadził Dyrektor Wydziału Administracji i Kadr, Pani Monika Świercz, na podstawie pisma Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 9 listopada 2012r., sygn. KO-V.1612.1.2012.MŚ. polecającego przeprowadzenie kontroli w podległej komórce w dowolnie wybranym temacie, w obszarze zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną.

Przedmiotem kontroli objęto:

- 1) Prawidłowość dokonywania zakupów i zlecenia usług w oparciu o przepisy zarządzenia Nr 26/2012 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 marca 2012r. w sprawie zasad dokonywania wydatków, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) Prowadzenie akt osobowych;

Kontrolą objęto:

- 1) Zespół Informatyki: Panią Annę Krukowską- Włoch – starszego informatyka, Pana Łukasza Słodkowskiego – głównego specjalistę;
- 2) Zespół Administracji: Panią Elżbietę Kasperek – specjalistę, Panią Anetę Harzewską – starszego inspektora;
- 3) Pracownika obsługi kadrowej: Panią Wiolettę Rechnio – głównego specjalistę,

Przebieg i ustalenia kontroli

I. Zarządzenie Nr 26/2012 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 8 marca 2012r. w sprawie zasad dokonywania wydatków, do których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych określało ramowe procedury udzielania zamówień publicznych w następującym układzie:

- zamówienia o wartości do 2.000,00 zł,
- zamówienia o wartości od 2.000,01 zł do 10.000,00 zł,

- zamówienia o wartości powyżej 10.000,01 zł a nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000,00 euro.

W zarządzeniu nie sprecyzowano rodzaju wartości zamówienia: brutto czy netto. W tej sytuacji, mając na względzie, iż zarządzenie odwołuje się bezpośrednio do ustawy o zamówieniach publicznych, w której przy szacowaniu wartości zamówienia publicznego należy wziąć pod uwagę wartość netto zamówienia, przyjąć należy, że kwoty, o których mowa wyżej, wyrażają wartość netto.

1. W Zespole Informatyki do kontroli pobrano dokumentację procedury zakupu:

- 1) urządzenia klasy UTM do zabezpieczenia sieci lokalnej Kuratorium Oświaty w Szczecinie o wartości **25.541,00 zł brutto**;
- 2) skanera do sprawdzania kart odpowiedzi z konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych wraz z oprogramowaniem o wartości **12.194,00 zł brutto**.

Ad.1. Szacunkowa wartość urządzenia klasy UTM do zabezpieczenia sieci lokalnej Kuratorium Oświaty w Szczecinie przekroczyła kwotę 10.000,01 zł netto. W tej sytuacji, należało zastosować procedurę określoną w §5 i §7 zarządzenia Nr 26/2012, tj.:

- 1) przygotować wniosek o dokonanie wydatku i przekazać go do akceptacji Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 2) przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewniłaby konkurencję (co najmniej 3);
- 3) sporządzić protokół z przeprowadzonego postępowania;
- 4) przekazać protokół wraz z towarzyszącą dokumentacją do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w celu akceptacji;
- 5) zawrzeć z wyłonionym w ten sposób Wykonawcą pisemną umowę.

W zakresie pkt 1 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Łukasz Słodkowski – Główny specjalista, sporządził w dniu 29 marca 2012r. wniosek Nr 24/2012 o dokonanie wydatku, który został zaakceptowany przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, tj. zgodnie z §5 zarządzenia Nr 26/2012 ZKO.

W zakresie pkt 2 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Łukasz Słodkowski – Główny specjalista, przeprowadził pisemne rozeznanie cenowe w oparciu o zamieszczenie na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Szczecinie formularza zapytania cenowego. Formularz został pobrany przez 5 przedsiębiorców, którzy – w oparciu o jego zapisy – złożyli oferty.

W zakresie pkt 3 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Łukasz Słodkowski – Główny specjalista, w dniu 1 sierpnia 2012r. sporządził protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego, zgodnie z §7 zarządzenia Nr 26/2012 ZKO. Protokół zawierał elementy, o których mowa w §7 ust. 4 ww. aktu.

W zakresie pkt 4 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Łukasz Słodkowski – Główny specjalista, przekazał protokół Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty i pozyskał w dniu 1 sierpnia 2012r. jego akceptację.

W zakresie pkt 5 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Łukasz Słodkowski – Główny specjalista, przygotował pisemną umowę w zakresie ww. zamówienia. Umowa została zawarta w dniu 6 sierpnia 2012r.

Opisane wyżej postępowanie, w chwili jego prowadzenia, było zgodne z procedurami wówczas obowiązującymi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie i nie budzi zastrzeżeń Kontrolującej.

Ad.2. Szacunkowa wartość skanera do sprawdzania kart odpowiedzi z konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych wraz z oprogramowaniem przekroczyła kwotę 10.000,01 zł netto. W tej sytuacji, również należało zastosować procedurę określoną w §5 i §7 zarządzenia Nr 26/2012, tj.:

- 1) przygotować wniosek o dokonanie wydatku i przekazać go do akceptacji Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 2) przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewniłaby konkurencję (co najmniej 3);
- 3) sporządzić protokół z przeprowadzonego postępowania;
- 4) przekazać protokół wraz z towarzyszącą dokumentacją do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w celu akceptacji;
- 5) zawrzeć z wyłonionym w ten sposób Wykonawcą pisemną umowę.

W zakresie pkt 1 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Anna Krukowska – Włoch, sporządziła w dniu 29 marca 2012r. wniosek Nr 24/2012 o dokonanie wydatku, który został zaakceptowany przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, tj. zgodnie z §5 zarządzenia Nr 26/2012 ZKO.

W zakresie pkt 2 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Anna Krukowska – Włoch, przeprowadziła pisemne rozeznanie cenowe w oparciu o rozesłanie formularza zapytania cenowego do 3 podmiotów. Oferty wpłynęły od dwóch podmiotów.

W zakresie pkt 3 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Anna Krukowska – Włoch, w dniu 18 maja 2012r. sporządziła protokół z przeprowadzonego rozeznania cenowego, zgodnie z §7 zarządzenia Nr 26/2012 ZKO. Protokół zawierał elementy, o których mowa w §7 ust. 4 ww. aktu.

W zakresie pkt 4 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Anna Krukowska – Włoch przekazała protokół Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty i pozyskała jego akceptację.

W zakresie pkt 5 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Anna Krukowska – Włoch, przygotowała pisemną umowę w zakresie ww. zamówienia. Umowa została zawarta w dniu 28 maja 2012r.

Opisane wyżej postępowanie, w chwili jego prowadzenia, było zgodne z procedurami wówczas obowiązującymi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie i nie budzi zastrzeżeń Kontrolującej.

2. W Zespole Administracji do kontroli pobrano dokumentację procedury zakupu:
- 1) usługi transportu na wyjazd szkoleniowy dla pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
 - 2) usługi zarchiwizowania akt Kuratorium Oświaty w Szczecinie, ujawnionych podczas reorganizacji urzędu, przeprowadzonej w I kwartale 2012r.

Ad.1. Szacunkowa wartość usługi określona została na kwotę 1.950,00 zł brutto. Z uwagi na fakt, iż zamówienie nie przekraczało wartości 2.000,00 zł netto, zastosowano procedurę uproszczoną, przy uwzględnieniu §5 zarządzenia Nr 26/2012 ZKO.

Pracownik odpowiedzialny za realizację zakupu, p. Elżbieta Kasperek przygotowała wniosek o dokonanie wydatku Nr 142/2012 z 2 października 2012r. pozyskała od wykonawców oferty, zawierające kosztorys realizacji usługi i – na ich podstawie – kierując się zasadą gospodarności, celowości i legalności dokonała wyboru oferty najbardziej korzystnej cenowo oferty. Wykonanie usługi zostało Wykonawcy zlecone pismem z dnia 3 października 2012r., znak KO.V.2601.10.2012.EK.

Opisane wyżej postępowanie, w chwili jego prowadzenia, było zgodne z procedurami wówczas obowiązującymi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie i nie budzi zastrzeżeń Kontrolującej.

Ad.2. Szacunkowa wartość usługi określona została na kwotę 3.000,00 zł brutto (2.439,02 zł netto). W tej sytuacji należało zastosować procedurę określoną w §5 i §6 zarządzenia Nr 26/2012, tj.:

- 1) przygotować wniosek o dokonanie wydatku i przekazać go do akceptacji Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 2) przeprowadzić pisemne rozeznanie cenowe w dowolnej formie – także telefonicznej, obejmujące co najmniej dwóch Wykonawców;
- 3) sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonego postępowania;
- 4) przekazać notatkę wraz z towarzyszącą dokumentacją do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w celu akceptacji;
- 5) sporządzić pisemne zamówienie lub zawrzeć z wyłonionym Wykonawcą pisemną umowę.

W zakresie pkt 1 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Aneta Harzewska sporządziła wniosek Nr 56/2012 o dokonanie wydatku, który został zaakceptowany przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty, tj. zgodnie z §5 zarządzenia Nr 26/2012 ZKO.

W zakresie pkt 2 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Aneta Harzewska, przeprowadziła rozeznanie cenowe, zapraszając do składania ofert 2 podmioty. Oferty wpłynęły od dwóch podmiotów.

W zakresie pkt 3 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Aneta Harzewska, w dniu 29 maja 2012r. sporządziła notatkę z przeprowadzonego rozeznania cenowego, zgodnie z §6 zarządzenia Nr 26/2012 ZKO. Notatka zawierała elementy, o których mowa w §5 ust. 5 ww. aktu.

W zakresie pkt 4 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Aneta Harzewska przekazała notatkę Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty i pozyskała jego akceptację.

W zakresie pkt 5 stwierdzono, że pracownik odpowiedzialny za przeprowadzenie procedury, p. Aneta Harzewska, przygotowała pisemną umowę w zakresie ww. zamówienia. Umowa została zawarta w dniu 18 czerwca 2012r.

Opisane wyżej postępowanie, w chwili jego prowadzenia, było zgodne z procedurami wówczas obowiązującymi w Kuratorium Oświaty w Szczecinie i nie budzi zastrzeżeń Kontrolującej.

II. Prowadzenie akt osobowych pracowników zostało szczegółowo uregulowane w rozdziale 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz.286 z późn. zm.).

W celu sprawdzenia prawidłowości prowadzenia przez pracowników obsługi kadrowej akt osobowych pracowników Kuratorium Oświaty w Szczecinie, do kontroli pobrano następujące akta osobowe:

- 1) Anny Nawrockiej – inspektor ds. obsługi sekretariatu;
- 2) Małgorzaty Moraczewskiej – samodzielne stanowisko pracy ds. współpracy z mediami;
- 3) Cezarego Lachtary – starszy inspektor ds. obronności i informacji niejawnych;

Ad.1) W części A ujęto dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się p. Anny Nawrockiej o zatrudnienie, tj. CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kserokopia dyplomu ukończenia szkoły policealnej, kserokopia dowodu osobistego, kserokopia świadectwa dojrzałości, kserokopia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia z zakresu kadr i płac oraz oświadczenia, niezbędne do zatrudnienia w

służbie cywilnej, wynikające z ustawy o służbie cywilnej. Powyższe było zgodne z §6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia.

W części B ujęto dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia p. Anny Nawrockiej. Były to: wniosek zespołu rekrutacyjnego, egzemplarz umowy o pracę, kwestionariusz osobowy dla pracownika, potwierdzenie zapoznania się z przepisami i informacjami w zakresie regulaminu pracy, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy, informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia, zobowiązanie pracownika do odbycia służby przygotowawczej, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zakres obowiązków pracownika, arkusz pierwszej oceny pracownika, porozumienie zmieniające w zakresie wymiaru czasu pracy i wynagrodzenia zasadniczego, zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym, oświadczenie o zamiarze korzystania z uprawnień przysługujących w związku z wychowywaniem dziecka w wieku do lat 14, formularz sprawozdania dotyczącego zadań realizowanych przez ocenianego w trakcie przepracowanego okresu, wniosek o zatrudnienie na czas nieokreślony, aneks do umowy o pracę, arkusz oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej – kryteria ocen, wniosek o zwiększenie wymiaru czasu pracy, porozumienie zmieniające w zakresie wymiaru czasu pracy, wniosek o zwiększenie wymiaru czasu pracy, odpowiedź na wniosek w zakresie zmiany wymiaru czasu pracy, arkusz indywidualnego programu rozwoju zawodowego, dyplom ukończenia studiów wyższych, pisma w sprawie przyznanych nagród pieniężnych. Powyższe było zgodne z przepisem §6 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia,

W części C akt osobowych powinny być przechowywane dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. W tej części – z uwagi na ciągłe zatrudnienie pracownika – nie wpięto żadnych dokumentów.

Było to zgodne z §6 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

Dokumenty w aktach osobowych były ułożone w porządku chronologicznym w poszczególnych częściach akt. Dokumenty były także właściwie ponumerowane. Każda z poszczególnych części zawierała pełen wykaz zawartych w nich dokumentów. Powyższe było zgodne z §7 rozporządzenia.

Ad.2.) W części A ujęto dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się p. Małgorzaty Moraczewskiej o zatrudnienie, tj. CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kserokopia dowodu osobistego, kserokopia świadectwa pracy, kserokopie dyplomów ukończenia studiów wyższych oraz studiów podyplomowych, kserokopie karty praktyk zawodowych - dziennikarskich, kserokopia zaświadczenia w zakresie udziału w konkursie stypendialnym Polskiego Radia S.A. kserokopia zaświadczenia o współpracy, kserokopie referencji i opinii, zaświadczenie lekarskie oraz oświadczenia, niezbędne do zatrudnienia w służbie cywilnej, wynikające z ustawy o służbie cywilnej. Powyższe było zgodne z §6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia.

W części B ujęto dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia p. Małgorzaty Moraczewskiej. Były to: kserokopia ogłoszenia o naborze, kserokopia protokołu z przeprowadzonego naboru, egzemplarz umowy o pracę, kwestionariusz osobowy dla pracownika, potwierdzenie zapoznania się z przepisami i informacjami w zakresie regulaminu pracy, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy, informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członka rodziny, wykaz zagadnień do samodzielnej nauki w zakresie służby przygotowawczej, zakres czynności pracownika, arkusz oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej – kryteria ocen, informacja o dodatku za wysługę lat, kserokopia certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu. Powyższe było zgodne z przepisem §6 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia,

W części C akt osobowych powinny być przechowywane dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. W tej części – z uwagi na ciągłe zatrudnienie pracownika – nie wpięto żadnych dokumentów.

Było to zgodne z §6 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

Dokumenty w aktach osobowych były ułożone w porządku chronologicznym w poszczególnych częściach akt. Dokumenty były także właściwie ponumerowane. Każda z poszczególnych części zawierała pełen wykaz zawartych w nich dokumentów. Powyższe było zgodne z §7 rozporządzenia.

Ad.3.) W części A ujęto dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się p. Cezarego Lachtary o zatrudnienie, tj. CV, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, kserokopia świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenie o ukończeniu zajęć teoretycznych służby przygotowawczej, kserokopia zaświadczenia Wojskowej Komendy Uzuppełnień, kserokopia zaświadczenia z Wyższej Szkoły Humanistycznej, kserokopia zaświadczenia stwierdzającego odbycie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, kserokopia poświadczenia bezpieczeństwa, zaświadczenie o zatrudnieniu oraz oświadczenia, niezbędne do zatrudnienia w służbie cywilnej, wynikające z ustawy o służbie cywilnej. Powyższe było zgodne z §6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia.

W części B ujęto dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia p. Cezarego Lachtary. Były to: wniosek zespołu rekrutacyjnego, egzemplarz umowy o pracę, kwestionariusz osobowy dla pracownika, potwierdzenie zapoznania się z przepisami i informacjami w zakresie regulaminu pracy, oświadczenie o wyrażeniu zgody na przekazywanie wynagrodzenia na rachunek bankowy, informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zakres obowiązków pracownika, pismo w zakresie dodatkowego zatrudnienia, zwolnienie z odbycia służby przygotowawczej, kserokopia certyfikatu szkolenia w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych, kserokopia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia

w zakresie podstaw legislacji, umowa o pracę, kserokopia zaświadczenia o szkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych, arkusz oceny okresowej członka korpusu służby cywilnej – kryteria ocen, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia bhp, kserokopia decyzji w zakresie przyznania statusu weterana, pisma w sprawie przyznanych nagród pieniężnych. Powyższe było zgodne z przepisem §6 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia,

W części C akt osobowych powinny być przechowywane dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. W tej części – z uwagi na ciągłe zatrudnienie pracownika – nie wpięto żadnych dokumentów.

Było to zgodne z §6 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

Dokumenty w aktach osobowych były ułożone w porządku chronologicznym w poszczególnych częściach akt. Dokumenty były także właściwie ponumerowane. Każda z poszczególnych części zawierała pełen wykaz zawartych w nich dokumentów. Powyższe było zgodne z §7 rozporządzenia.

Opisany wyżej sposób prowadzenia akt osobowych był zgodny z obowiązującymi przepisami w tym względzie i nie budzi zastrzeżeń Kontrolującej.

DYREKTOR
Wydziału Administracji i Kadry
Ms.
Monika Świercz