



URZĄD MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY
Biuro Kontroli

ul. Marszałkowska 77/79, 00-683 Warszawa, tel. 22 443 32 35, 22 443 32 36, faks 22 443 32 37
Sekretariat.BKW@um.warszawa.pl, www.um.warszawa.pl

PROTOKÓŁ KONTROLI KW-W-VI.1712.15.2019.AMA

Przedszkole nr 412 z Oddziałami Integracyjnymi Warszawie (zwane dalej także Placówką lub Przedszkolem), ul. Pała Telekiego 8, 02-793 Warszawa.

W okresie objętym kontrolą Dyrektorem Przedszkola była Pani Agnieszka Szemberska.

Kontrolę przeprowadził pracownik Biura Kontroli Urzędu m.st. Warszawy: inspektor Adam Markowski na podstawie upoważnienia nr 19/2019 z dnia 12 lutego 2019 r. w okresie od 13 lutego do 15 marca 2019 r.

(akta kontroli str. 1-36)

W niniejszym protokole kontroli przyjęto następujące skróty:

1. zarządzenie Nr 4155/2010 - zarządzenie Nr 4155/2010 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie trybu i zasad postępowania kontrolnego.
2. ustawa o s.o. - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)
3. ustawa KN - ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2015 r. poz. 357)
4. ustawa o s.g. - ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2014 r. Nr 379, poz. 1072 j.t. ze zm.)
5. uofp - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2015 Nr 238, poz. 532 j.t. ze zm.)
6. ustawa o rachunkowości - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2015 r. poz. 4 j.t. ze zm.)
7. prawo budowlane – ustawa z dnia 7 lipca 1994 Prawo budowlane (Dz.U. 1994 nr 89 poz. 414 ze zm.)
8. rozporządzenie MEN - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych

a wszyscy pracownicy (25 pracowników niepedagogicznych oraz 43 pracowników pedagogicznych) szkolenie z pierwszej pomocy przedmedycznej. Badaniu poddano dokumenty pracownicze² - w dokumentach każdego z pracowników z badanej próby znajdowały się zaświadczenia potwierdzające odbycie szkoleń

(akta kontroli str. 541-596)

Mechanizmy kontroli

W okresie objętym kontrolą, w książce kontroli odnotowano dwie kontrole zewnętrzne: w roku 2017 kontrolę przeprowadzoną przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz w roku 2018 kontrolę przeprowadzoną przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Kontrola Zakładu Ubezpieczeń Społecznych została zarejestrowana w elektronicznym Rejestrze Kontroli Zewnętrznych m.st. Warszawy.

(akta kontroli str.163-170)

II. Gospodarowanie mieniem

W okresie objętym kontrolą obsługa finansowo – księgową Przedszkola prowadzona była przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Ursynów m.st. Warszawy na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Przedszkolem a Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty – Ursynów.

W ramach porozumienia, DBFO zobowiązało się do prowadzenia obsługi finansowo – księgowej oraz administracyjnej Przedszkola w zakresie objętym statutem DBFO w tym m.in.: sporządzania dokumentów finansowych, w szczególności raportów, sprawozdań, bilansów, planów finansowych zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący jednostki arkuszem organizacyjnym, prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, zapewnienie obsługi prawnej w tym zastępstwa procesowego. Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty – Ursynów zobowiązało się także, do opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych regulujących gospodarkę finansowo-księgową Przedszkola, a Dyrektor Przedszkola zobowiązała się do wprowadzania swoimi Zarządzeniami przygotowanych dokumentów jako obowiązujących w Przedszkolu.

(akta kontroli str. 181-188)

² 8 losowo wybranych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych



Najem

W Przedszkolu nie obowiązywał regulamin najmu pomieszczeń przedszkolnych. Pani Dyrektor wyjaśniła, że „w związku z tym, że przedszkole od lat posiada stałych najemców, nie był tworzony regulamin najmu wszystkie zasady dotyczące wynajmu leżące zarówno po stronie najemcy jak i wynajmującego zawarte są w umowach”.

(akta kontroli str. 189-194, 607-610)

W rejestrze umów najmu, w okresie objętym kontrolą, wykazano łącznie 18 umów.

L.p	Nazwa najemcy	sala	Wartość netto za godzinę	Okres wynajmu
-----	---------------	------	--------------------------	---------------

Poddano kontroli umowy zawarte z 7 najemcami. W każdej umowie były określone m.in.:

1. Harmonogram wykorzystania mienia,
2. Cel wynajmu,
3. Wynajmowane pomieszczenie bądź powierzchnia,
4. Stawka brutto oraz netto za wynajem,
5. Nr rachunku bankowego do regulowania opłaty za wynajem,
6. Odpowiedzialność najemcy.

(akta kontroli str. 195-286)

Przedszkole nie gromadzi dokumentacji związanej z zapytaniami o możliwość najmu pomieszczeń, w szczególności o przypadkach odmowy najmu. Pani Dyrektor wyjaśniła, że „w przedszkolu funkcjonują stali najemcy od lat, więc nie było potrzeby odrzucania ofert, Decyzje odnośnie zawarcia umowy zapadały po zestawieniu potrzeb najemcy oraz możliwości wynajmującego. W przypadku gdy oferowane przez nas warunki satysfakcjonowały najemcę, zawierana była umowa.”

(akta kontroli str. 607-610)

III. Kontrola stanu BHP

Przedszkole posiada jedną książkę obiektu budowlanego (zwaną dalej także KOB) prowadzoną od 2008 r. Książka obiektu budowlanego Przedszkola:

w Przedszkolu 412 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie.

Wnioski wskazane w protokole z ćwiczeń wykonanych w roku 2017 obejmowały konieczność poprawy systemu informującego o konieczności ewakuacji, natomiast w roku 2018 wnioski dotyczyły konieczności wyprowadzania dzieci w sposób zdecydowany oraz konieczności udroźnienia dróg ewakuacyjnych – wejścia głównego do przedszkola. Protokoły z ćwiczeń zostały sporządzone przez specjalistę ds. BHP i ppoż.

(akta kontroli str. 507-514)

Ogledziny

w dniu 1 marca 2019 kontrolujący w obecności Pani Agnieszki Szemberskiej - Dyrektora oraz Pani – Karoliny Tryzybowicz – kierownika gospodarczego dokonał oględzin budynku i terenu Przedszkola nr 412, w wyniku których stwierdzono:

1. Na teren przedszkola prowadzą trzy furtki i dwie bramy. Wszystkie furtki otwierają się na teren przedszkola, natomiast obie bramy otwierają się również na zewnątrz (chodnik / parking),
2. Wiatrołap przy wejściu głównym do przedszkola, będący częścią drogi ewakuacyjnej zastawiony wózkami i hulajnogami,
3. Brak klucza znajdującego się bezpośrednio przy drzwiach ewakuacyjnych znajdujących się w stołówce,
4. Łatwopalna substancja* (ok. 0,5l) znajdująca się w magazynie technicznym na poziomie -1 – substancja została usunięta z budynku przedszkola w trakcie trwania oględzin,
5. Brak instrukcji użytkowania przy urządzeniu znajdującym się w pomieszczeniu technicznym na poziomie -1,
6. Zniszczoną podłogę w salach lekcyjnych na poziomie +1,
7. Uszkodzoną elastyczną nawierzchnię placu zabaw,
8. Uszkodzoną kostkę przy wejściu do budynku,
9. Podłogę w szatni oraz schody zabezpieczone taśmami antypoślizgowymi,
10. Piaskownice znajdujące się na placu zabaw były przykryte folią ochronną,
11. Na terenie budynku były rozmieszczone plany ewakuacyjne, wszystkie gaśnice posiadały informacje o aktualnym przeglądzie,
12. Pomieszczenia dydaktyczne, korytarze jak i pomieszczenia sanitarne były utrzymane w czystości.

* BENZYNA DO KOSIARKI SPALINOWEJ
Karl - [signature]

(akta kontroli str. 597-606)

[signature]

Na tym protokół zakończono.

Niniejszym informuję Panią Dyrektor o przysługującym prawie:

1. Podpisania protokołu kontroli w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Po podpisaniu protokołu kontroli i parafowaniu każdej ze stron kontrolowany przekazuje jeden egzemplarz protokołu kontroli do Biura Kontroli (§ 19 ust. 4 zarządzenia Nr 4155/2010).
2. Zgłoszenia przed podpisaniem protokołu kontroli, w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli, pisemnych, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych. Zgłaszając zastrzeżenia do protokołu kontroli kontrolowany zwraca do Biura Kontroli obydwa, niepodpisane, egzemplarze protokołu kontroli (§ 20 ust. 1 zarządzenia Nr 4155/2010).
3. Odmowy podpisania protokołu kontroli, z jednoczesnym obowiązkiem złożenia, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, wyjaśnienia przyczyn odmowy. Odmawiając podpisania protokołu kontroli kontrolowany przekazuje jeden egzemplarz niepodisanego protokołu kontroli do Biura Kontroli. Odmowa podpisania protokołu kontroli nie wstrzymuje realizacji postępowania pokontrolnego (§ 21 ust. 1 zarządzenia Nr 4155/2010).
4. Złożenia z własnej inicjatywy, po podpisaniu protokołu kontroli albo odmowie jego podpisania, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Biura Kontroli, dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości przedstawionych w protokole kontroli (§ 22 ust. 5 zarządzenia Nr 4155/2010).

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które przekazano do podpisu Pani Agnieszce Szemberskiej Dyrektor Przedszkola nr 412 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie w dniu 15 marca 2019 r.

Kontrolowany	Kontrolujący
<p>DYREKTOR <i>Agnieszka Szemberska</i> <i>Agnieszka Szemberska</i></p> <p>(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis)</p>	<p><i>Adam Markowski</i></p> <p>INSPEKTOR</p> <p>Adam Markowski (imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis)</p>
Warszawa, ..13.03.19.....	Warszawa,15.03.2019.....