



WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak

Gorzów Wlkp., dnia 25 lipca 2016 r.

NK-II.1611.1.2016.RBur

**Pani
Ewa Rawa
Lubuski Kurator Oświaty**

Wystąpienie pokontrolne

z kontroli przeprowadzonej w trybie zwykłym w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 28 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U. 2015.525.jt.) oraz art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U. Nr 185, poz. 1092) w dniach od 8 lutego 2016 r. do 31 marca 2016 r. upoważnieni pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

- Robert Burck – inspektor wojewódzki - przewodniczący zespołu,
 - Justyna Jędrzejewska – inspektor wojewódzki,
 - Hanna Kamińska – inspektor wojewódzki,
 - Agnieszka Mróz – kierownik Oddziału Kadr i Szkolenia w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
 - Daniela Milczarczyk – starszy inspektor wojewódzki w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
 - Michał Szerwiński – starszy inspektor w Biurze Organizacyjnym i Kadr,
- przeprowadzili kontrolę w Kuratorium Oświaty ul. Jagiellończyka 10,66-400 Gorzów Wlkp.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2015 r.

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymała Pani w dniu 5 lipca 2016 r., do którego nie zostały wniesione zastrzeżenia.

W związku z powyższym na podstawie art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej przekazuję Pani wystąpienie pokontrolne.

1. Zakres działalności Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. objęty kontrolą.

Kontrola obejmowała swym zakresem przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej (nabory na wolne stanowiska, służba przygotowawcza, oceny pracownicze), ustawy o dostępie do informacji publicznej. Prawdopodobność przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne, celowość zawierania umów zleceń i o dzieło. Zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami. Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego. Zarządzanie i administrowanie nieruchomościami należącymi do jednostki. Terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym skarg i wniosków.

2. Zakres odpowiedzialności.

Pracą Kuratorium Oświaty kieruje Lubuski Kurator Oświaty przy pomocy zastępcy. W okresie objętym kontrolą, funkcję Lubuskiego Kuratora Oświaty pełniła pani Bogna Ferencztajn, natomiast stanowisko zastępcy sprawował pan Radosław Wróblewski.

Regulamin organizacyjny Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. określa strukturę oraz zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy. Został wprowadzony zarządzeniem nr 49/2013 Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 3 czerwca 2013 r. i zmieniony zarządzeniem nr 27/2014 z dnia 24 marca 2014 r. Z dniem 1 listopada ubr. wszedł w życie nowy regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 336/2015 z dnia 13 października 2015 r.

Zgodnie z postanowieniami regulaminu organizacyjnego i zakresami czynności odpowiedzialnymi za zadania objęte przedmiotem kontroli byli:

- Alicja Górka – Dyrektor Wydziału Strategii Edukacji - gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego, zarządzanie i administrowanie nieruchomościami należącymi do jednostki, zawieranie umów zleceń i o dzieło, przygotowywanie ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska, przeprowadzanie pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych;
- Grzegorz Rados – zastępca dyrektora Wydziału Strategii Edukacji - przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne;
- Łukasz Moskaluniec – informatyk - przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- Jolanta Helicka – specjalista, Mirosława Pietkun – główny specjalista, Ewelina Muszyńska – specjalista - przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne;
- Julia Makowska – referent Prawno-Administracyjny w Zespole Obsługi Radców Prawnych – rozpatrywanie skarg i wniosków;
- Ewa Rawa – Dyrektor Wydziału Diagnoz Analiz i Strategii Edukacji w Kuratorium Oświaty - przeprowadzanie pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych;
- Jan Butrym – Dyrektor Wydziału nadzoru Pedagogicznego w Kuratorium Oświaty - przeprowadzanie pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych;

- Beata Niemiec – Dyrektor Delegatury w Zielonej Górze - przeprowadzanie pierwszych ocen w służbie cywilnej oraz ocen okresowych.

Na podstawie § 7 zarządzenia Nr 392/2013 Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 16 października 2013 r. w sprawie zasad i trybu udostępniania informacji publicznej przez Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. kierownicy komórek organizacyjnych Kuratorium odpowiadają pod względem formalnym i prawnym za publikowanie informacji w BIP Kuratorium w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych, którymi kierują, a na podstawie zapisów § 4 są zobowiązani także do udostępniania informacji publicznej.

3. Ustalenia kontroli.

Przestrzeganie przepisów ustawy o służbie cywilnej (nabory na wolne stanowiska, służba przygotowawcza, oceny pracownicze)

W Kuratorium Oświaty zarządzeniem nr 459/2012 z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi, wprowadzona została wewnętrzna procedura naboru do służby cywilnej, którą następnie zmieniono zarządzeniem nr 410/2014 z dnia 6 października 2014 r. Zarządzenia są zgodne z przepisami rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U.2014.1111 ze zm.).

W okresie objętym kontrolą ogłoszono 18 naborów na wolne stanowiska pracy – 7 w roku 2014 na 4 stanowiska (3 nabory ogłaszano ponownie ze względu na zakończenie naborów bez wyboru kandydata) oraz 11 w roku 2015 na 6 stanowisk (3 nabory powtórzono, w tym jeden trzykrotnie z uwagi m.in. na to, że oferty nie spełniały wymagań formalnych). Na podstawie okazanych dokumentów ustalono, że jest prowadzona pełna dokumentacja przeprowadzonych naborów. Jednakże we wszystkich ogłoszonych naborach stwierdzono niezgodność treści ogłoszeń z opisami stanowisk pracy (pełną listę nieprawidłowości ujęto w zestawieniu, którego kopię pozostawiono w kontrolowanej placówce). Niezgodności dotyczyły zakresu zadań wykonywanych na danym stanowisku, wymagań niezbędnych i dodatkowych związanych ze stanowiskiem, w szczególności dotyczących wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

Zgodnie z art. 28 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej ogłoszenie o naborze powinno zawierać wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodne z opisem danego stanowiska. Publikowanie ogłoszenia o naborze niezgodnego z opisem stanowiska stanowi naruszenie zapisów ww. ustawy.

Informacje o naborach oraz wynikach naborów były upowszechnione zgodnie z art. 28 oraz art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej.

Kuratorium Oświaty posiada procedurę określającą zasady i organizacji służby przygotowawczej w służbie cywilnej. Jest ona zgodna z art. 36 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej. W okresie objętym kontrolą obowiązkowi odbycia ww. służby podlegało 10 pracowników. Pracownicy odbyli służbę przygotowawczą w terminie, przystąpili do egzaminu i zdali go z wynikiem pozytywnym. Wszystkie dokumenty dot. służby przygotowawczej znajdują się w aktach osobowych pracowników.

Skontrolowano wszystkie dokumenty dotyczące przeprowadzenia pierwszej oceny i ocen okresowych z okresu objętego kontrolą. Ustalono, że pierwsze oceny zostały przeprowadzone prawidłowo. Dokumentacja przechowywana jest w aktach osobowych pracowników.

Ocnom okresowym podlegało 38 pracowników służby cywilnej. Na podstawie analizy arkuszy ocen okresowych ustalono, że 25 ocen okresowych sporządzono prawidłowo. W pozostałych stwierdzono następujące uchybienia: termin oceny niezgodny z terminem wcześniej ustalonym, przeprowadzenie oceny w terminie wcześniejszym niż wynikający z arkusza, nieprawidłowe ustalenie terminu oceny. W aktach brak dokumentów przesuwających termin oceny. Nieprawidłowości zostały skorygowane w trakcie kontroli.

Każdemu pracownikowi podlegającemu ocenie okresowej ustalony został Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego.

W okresie objętym kontrolą pracownicy nie zostali ocenieni negatywnie, nie wnoszono odwołań od otrzymanych ocen.

Przestrzeganie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Przeanalizowano informacje zamieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. Biuletyn Informacji Publicznej w dniu kontroli nie spełniał wymogów określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2014.782 zm.). Z katalogu obowiązkowych danych wymienionych w art. 8 ww. ustawy, w dniu kontroli nie były udostępnione następujące materiały:

- statut i regulamin organizacyjny jednostki;
- informacje o organach i osobach sprawujących funkcje;
- informacje o majątku, którym dysponuje jednostka;
- informacje o programach rządowych realizowanych przez jednostkę, sposobie ich realizacji, wykonywaniu i skutkach realizacji tych programów;
- informacje o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach oraz o sposobach i zasadach udostępniania danych w nich zawartych;
- informacje o budżecie jednostki, długu publicznym, pomocy publicznej oraz ciężarach publicznych;
- dokumentacja z przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpień, stanowisk, wniosków i opinii podmiotów ją przeprowadzających (dotyczy kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez jednostkę oraz kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w jednostce);
- aktualne informacje dotyczące sposobu dostępu do informacji publicznych, które nie zostały udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty;
- informacje określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji;
- informacje określające tożsamość osoby, która wprowadziła informację do Biuletynu Informacji Publicznej;
- oznaczenie czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia.

Zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. Nr 10, poz. 68), strona podmiotowa BIP nie może zawierać reklam. Na stronie BIP jednostki kontrolowanej znajduje się adres reklamowy firmy Adobe Systems Software Ireland – <https://get.adobe.com/pl/reader/otherversions/>.

Brak jest natomiast na stronie BIP adresu redakcji strony BIP oraz danych co najmniej jednej z osób redagujących stronę BIP.

Ponadto stosownie do § 15 ww. rozporządzenia jednostki prowadzące strony BIP winny wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamiania tego ministra o zmianach w treści tych informacji. Z danych zawartych na stronie głównej BIP <https://www.bip.gov.pl/> wynika, że Administratorem BIP w Lubuskim Kuratorium Oświaty jest osoba, która nie jest już pracownikiem Kuratorium Oświaty.

W latach 2014 - 2015 do Kuratorium wpłynęły 24 wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz jeden wniosek o ponowne wykorzystanie informacji publicznej. Skontrolowano wszystkie wnioski. Siedem z nich załatwiono z naruszeniem przepisów ustawy.

Analiza dokumentów wykazała, że wnioski o udostępnienie informacji publicznej prowadzone pod nr spraw KO.I.021.82.2015PD, KO.I.542.50.2015AKI, KO.I.542.42.2015AKI, KO.I.542.40.2015AKI, KO.I.542.35.2015AKL, KO.I.542.33.2015AKL, KO.I.542.31.2015AKL, KO.I.542.30.2015AKL, nieprawidłowo zakwalifikowano w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt - nadano im nieodpowiedniego numeru sprawy. Akta spraw winny znaleźć się w teczce oznaczonej symbolem i hasłem klasyfikacyjnym „1331 – udostępnianie informacji publicznej”.

Pisma pań (znak sprawy KO.II.1331.3.2015.IB), (znak sprawy KO.VI.1331.2.2015.JS) nie są wnioskami o udostępnienie informacji publicznej. Nieprawidłowo zakwalifikowano je jako sprawy „1331 – udostępnianie informacji publicznej”.

W myśl art. 4 ustawy o dostępie do informacji publicznej, informację publiczną udostępnia organ administracji rządowej. Sprawdzono czy osoby udzielające informacji publicznej posiadają upoważnienia Lubuskiego Kuratora Oświaty. Ustalono, że Lubuski Kurator Oświaty nie upoważnił żadnego z pracowników do udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej. Odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej w sprawach: KO.V.1331.2.2015.PG i KO.II.1331.1.2014.MD, KO.I.021.82.2015.PD, KO.I.542.30.2015.AKL, KO.VI.1331.1.2014.JS podpisali pracownicy mimo, że nie posiadali upoważnienia Kuratora Oświaty.

Ponadto sprawy KO.VI.1331.1.2015.JS, KO.VI.1331.3.2014.JS KO.V.1331.2.2015.PG zostały załatwione z naruszeniem ustawowych terminów.

Prawidłowość przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne.

W Kuratorium nie sporządza się planów zamówień publicznych na dany rok. Ustalono, że w okresie objętym kontrolą Lubuski Kurator Oświaty udzielał zamówień, których wartość nie przekraczała wyrażonej

w złotych równowartości kwoty 14 000 euro, a od 16 kwietnia 2014 r. 30 000 €. W związku z powyższym zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. z 2010 r., Dz.U. Nr 113, poz. 759 ze zm.) przy ich realizacji nie było obowiązku stosowania ustawy. Nie stwierdzono przypadków podziału zamówień na części w celu uniknięcia stosowania przepisów ww. ustawy.

Zamówienia publiczne do kwoty 14 000 / 30 000 € realizowane były w oparciu o uregulowania wewnętrzne, które wprowadził Lubuski Kurator Oświaty :

- zarządzenie Nr 4/2013 z dnia 9 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14000 euro;
- zarządzenie Nr 45/2014 z dnia 2 czerwca 2014 r. w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro;
- zarządzenie Nr 2/2015 z dnia 15 stycznia 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro.

Kontrolą objęto wszystkie postępowania. Ustalono, że wykonawcy wybierani byli po zastosowaniu procedur przyjętych ww. zarządzeniami. Wybierano najkorzystniejsze oferty, tj. oferty o najniższych cenach lub przedstawiające najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia. Z wykonawcami zawierano umowy zgodne ze złożonymi ofertami, które podpisywał Lubuski Kurator Oświaty. Zapłaty uregulowano w wyznaczonych terminach.

Lubuski Kurator Oświaty udzielał również zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty określonej w artykule 4 ustęp 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. 14000 €, a od 16 kwietnia 2014 r. 30000 €.

Organizacja pracy, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej uregulowane zostały zarządzeniem nr 31/2013 LKO z dnia 3 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu działania komisji przetargowej do przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. W przypadku - każdego wszczętego postępowania wydawane było zarządzenie określające skład osobowy komisji przetargowej.

Na podstawie dokumentów zawartych w teczce 272 „zamówienia publiczne powyżej 30000 euro” ustalono, że w roku 2014 zrealizowano 2 zamówienia, w 2015 - 3 i jedno zostało unieważnione. Zamówień dokonano na dwa rodzaje usług, tj. na szkolenia dla nauczycieli i organizację wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin najuboższych z województwa lubuskiego. We wszystkich postępowaniach specyfikacje istotnych warunków zamówienia nie zawierały informacji o osobach uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

Celowość i gospodarność zawierania umów zleceń i o dzieło.

Kontrolującym udostępniono prowadzone w programie Excel rejestry umów za lata 2014 – 2015. W 2014r. zarejestrowano 374 umowy, natomiast w 2015r. 349 umów. W rejestrach odnotowuje się strony umowy, ich treść oraz nazwisko pracownika sporządzającego umowę. Rejestry nie są prowadzone chronologicznie i tak m. in. w rejestrze z 2014r. po umowie nr 369 z 19 grudnia 2014r. zarejestrowano umowy nr 371 z 30 lipca

2014r. i nr 373 z 4 marca 2014r., a w rejestrze z 2015r. po umowie nr 158 z dnia 15 października 2015r. zarejestrowano umowy z ekspertami zawarte w lipcu i sierpniu 2015r. W rejestrze z 2014r. figurują dwie nie uzupełnione pozycje nr 247 i 248. Z wyjaśnień złożonych przez Dyrektora Wydziału Strategii Edukacji wynika, że pozycje te zostały zarezerwowane dla umów zawieranych z ekspertami i nie zostały wykorzystane. Umowy z ekspertami są wprowadzane do rejestru w terminach późniejszych niż data ich zawarcia, skutkuje to brakiem chronologii.

Umowy o dzieło zawierane były na:

- dokonanie korekty językowej testów konkursowych etapu wojewódzkiego,
- sporządzenie oceny umiejętności wokalnych i instrumentalnych uczniów przez członka jury w III Lubuskim Przeglądzie Szkolnych Zespołów Muzycznych,
- dokonanie recenzji testu konkursu wojewódzkiego,
- stworzenie testu na etap wojewódzki konkursu przedmiotowego,
- sprawdzenie testów konkursowych,
- dokonanie oceny działalności placówki ubiegającej się o uzyskanie akredytacji jako członek zespołu akredytacyjnego – akredytacja placówki doskonalenia nauczycieli albo placówki, ośrodka prowadzącego kształcenie ustawiczne,
- dokonanie oceny spełniania przez nauczyciela wymagań niezbędnych do uzyskania stopnia awansu zawodowego nauczyciela dyplomowanego w ramach Komisji Kwalifikacyjnej powołanej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego,

a umowy zlecenia na:

- przewodniczenie komisji konkursowej i wykonywanie czynności związanych z pracą komisji,
- prowadzenie wykładu podczas konferencji „(nazwa konferencji)”.

Wzory umów zostały zaakceptowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego zatrudnionego w Kuratorium Oświaty.

Kontrolujący nie wnieśli żadnych uwag do celowości ich zawarcia.

Zawieranie umów cywilnoprawnych z pracownikami.

Na podstawie przedłożonych kontrolującym umów sporządzono zestawienie umów o dzieło zawartych z pracownikami Kuratorium. Ustalono, że 5 pracownikami zawarto łącznie 14 umów o dzieło. Pracownicy kuratorium brali udział w postępowaniach kwalifikacyjnych w ramach Komisji Kwalifikacyjnej powołanej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela dyplomowanego jako eksperci. Na stronie internetowej <https://sio.men.gov.pl> znajduje się wykaz ekspertów wraz z ich stanowiskiem, kwalifikacjami i adresami, którzy mają prawo brać udział w wykazanych postępowaniach kwalifikacyjnych. Zarządzeniem Kuratora Oświaty powołuje się Komisję Kwalifikacyjną w skład której wchodzi przewodniczący komisji (przedstawiciel kuratorium w zakresie swoich obowiązków służbowych) oraz eksperci powołani z ww. wykazu. Ustalono, że w dniach, kiedy odbywały się postępowania kwalifikacyjne pracownicy pełniący rolę ekspertów wykorzystywani urlopy wypoczynkowe lub posiadali wpisane wolne za

nadgodziny. Kontrolujący przeanalizowali zakres zadań objętych umowami oraz zakresy czynności służbowych pracowników, z którymi zawierane były przedmiotowe umowy. Ww. zakresy nie pokrywały się ze sobą.

Umów zleceń z pracownikami nie zawierano.

Gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym środkami transportu samochodowego.

Na wyposażeniu Kuratorium Oświaty był trzy samochody: Chevrolet Epica, Chevrolet Cruze i Skoda Superb, które używano do wyjazdów służbowych.

Lubuski Kurator Oświaty nie uregulował przepisami wewnętrznymi zasad korzystania przez pracowników z samochodów służbowych. Rozliczanie czasu pracy ilości przejechanych kilometrów odbywa się na podstawie systemu GPS i Rejestru Czasu Pracy (RCP). Jak wyjaśniła Dyrektor Wydziału Strategii Edukacji pani Alicja Górską, kierowcy wyjeżdżają na podstawie dyspozycji wydanej przez Kuratora, potwierdzonej podpisem w danym dniu w kalendarzu Kuratorium. Na tej podstawie wypisywane jest polecenie wyjazdu służbowego, które podpisuje bezpośredni przełożony kierowców.

W przypadku kierowcy zatrudnionego w Zielonej Górze polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor Delegatury, który również zleca wyjazd służbowy. Czas pracy kierowców rozliczany jest na podstawie karty rozliczenia czasu pracy, którą kierowca wypełnia sam za dany miesiąc. Specjalista zatrudniony w komórce kadrowej sprawdza zgodność danych zawartych w karcie rozliczenia czasu pracy z danymi zawartymi w Rejestrze Delegacji oraz systemach GPS i RCP.

Zarządzeniem Nr 44/2007 z 24 maja 2007 r. zmienionym zarządzeniem Nr 22/2008 z 26 marca 2008r Kurator Oświaty ustalił dla samochodów służbowych limity zużycia paliwa. Dla samochodu Chevrolet Epica - 9 litrów na 100 km, a dla pozostałych pojazdów - 10 litrów na 100 km.

W dniu 16 lutego 2009r. Kuratorium zawarło umowę nr 1/2009 z Shell Polska sp. z o.o. na zakup benzyny bezołowiowej, materiałów eksploatacyjnych oraz mycie samochodów osobowych w systemie bezgotówkowym. Umowa obowiązywała od 1 marca 2009r. do 28 lutego 2010 r. Kontrolującym przedstawiono kopię ww. umowy, w dokumentacji Kuratorium nie odnaleziono oryginału ani umów zawartych na kolejne okresy. W dniu 10 września 2013r. sporządzono notatkę służbową, z której wynika, że dokonano kalkulacji kosztów zużycia paliwa z okresu 12 miesięcy poprzedzających sporządzenie notatki. Po ich waloryzacji średniorocznym wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych przewidywany koszt zakupu paliwa nie obligował Kuratorium do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Notatkę sporządziła Mirosław Pietkun – Główny Specjalista w Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp. Ww. notatka nie została potwierdzona ani zaakceptowana przez LKO.

Pani Alicja Górską wyjaśniła, że karty do poszczególnych samochodów na bezgotówkową sprzedaż paliwa nadal są aktywne, nie było konieczności uruchomienia procesu przetargowego zakupu paliwa, jego zakup odbywa się nadal na podstawie umowy z 2009r.

Na podstawie spisów z natury z dnia 31 grudnia 2013r. i 31 grudnia 2015r. ustalono stany liczników ww. pojazdów. Ze sporządzonych na podstawie faktur zestawień zakupu paliwa w latach 2014-2015

ustalono, że zużycie paliwa przez samochody służbowe mieści się w granicach norm określonych ww. zarządzeniem.

Zarządzeniem nr 36/2013 z 16 kwietnia 2013 r., a następnie zarządzeniem nr 40/2014 r. Kurator Oświaty ustalił wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikom z tytułu korzystania z samochodu prywatnego w podróży służbowej. Wprowadzona została stawka za 1 km przebiegu:

– dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika do 900cm³ – 0,50zł,

– dla samochodu osobowego o pojemności skokowej silnika powyżej 900cm³ – 0,75zł,

oraz wzór wniosku o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością Kuratorium Oświaty wzór ewidencji przebiegu pojazdu.

Z udostępnionych rejestrów delegacji za lata 2014 - 2015 wynika, że w 2014r. wydano 1425 poleceń wyjazdu służbowego, w tym 19 Lubuskiemu Kuratorowi Oświaty – pani Bognie Ferensztajn oraz 42 Wicekuratorowi – panu Radosławowi Wróblewskiemu. W roku 2015 wydano 1365 poleceń wyjazdu służbowego, w tym 15 pani Bognie Ferensztajn, 39 panu Radosławowi Wróblewskiemu. Delegacje pani Ferensztajn były podpisane przez Wojewodę Lubuskiego, za wyjątkiem delegacji nr 1083/2014, którą podpisał przez Wicekuratora pana Radosława Wróblewskiego.

Pracownikom, którzy wykonywali zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba jednostki wystawiano polecenia wyjazdu służbowego. Do poleceń dołączano wnioski i ewidencję przebiegu pojazdu. Ww. dokumenty są opisane i podpisane przez osoby upoważnione.

Kuratorium Oświaty posiada program do ewidencjonowania mienia ruchomego pn. „STOCK”, na podstawie danych zawartych w programie sporządzono wykaz mienia, oddanego do użytkowania pracownikom Kuratorium. Dyrektor Wydziału Strategii Edukacji wyjaśniła, że w jednostce nie obowiązują regulaminy, instrukcje, dotyczące użytkowania i przekazywania mienia ruchomego. Kuratorium udostępnia pracownikom do wykorzystania komputery przenośne, notebooki, drukarki, dyktafony, aparaty fotograficzne i kamery, karty pamięci, alkomaty, skanery kodów oraz modemy i routery. Wszystkie elementy mienia od chwili zakupu są wprowadzane i ewidencjonowane w elektronicznym programie STOCK. Przekazanie ww. majątku odbywa się na podstawie generowanych z tego systemu kart, m.in.: MT (zmiana miejsca użytkowania), ZMPRT (zmiana osoby odpowiedzialnej), których jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi jest ewidencjonowany przez pracownika obsługującego program.

Osiemnaście aparatów telefonicznych pozostaje w użytkowaniu pracowników Kuratorium. Trzy z nich nie posiadają aktywnego abonamentu, ponieważ są to aparaty wyeksploatowane, przeznaczone do utylizacji. Pracownicy korzystający z telefonów służbowych mają abonamenty w kwocie od 4,10zł do 13,10zł miesięcznie. Ponadto dla sześciu numerów przekazanych do użytkowania pracownikom Wydziału Nadzoru Pedagogicznego opłacany jest abonament za internet mobilny w kwocie 29,00 zł miesięcznie. Jak wyjaśniła Dyrektor Wydziału Strategii Edukacji umowy z operatorem nie przewidują w abonamentach pakietu darmowych minut i za wszystkie połączenia telefoniczne naliczane są dodatkowe opłaty. Na podstawie przedłożonych faktur stwierdzono, że październiku 2014r. oraz w sierpniu i wrześniu 2015 r.

w przypadku 3 numerów znaczne przekroczenie opłat w stosunku do ponoszonych w pozostałych miesiącach (115,58zł przy abonamencie 4,10zł oraz odpowiednio 45,70zł i 73,03zł przy abonamencie 29,00 zł miesięcznie). Dyrektor Wydziału Strategii Edukacji wyjaśniła, że wynikają one ze specyfiki pracy i z faktu iż pracownicy dokształcali się na elektronicznych platformach edukacyjnych. Dlatego też pracowników nie obciążono kosztami za przekroczenie limitu abonamentu.

Zarządzanie i administrowanie nieruchomościami należącymi do jednostki.

Kuratorium Oświaty włada nieruchomościami na podstawie trwałego zarządu, na podstawie umowy najmu z dnia 4 grudnia 2013 r. zawartej z Powiatem Zielonogórskim wynajmowane są pomieszczenia Delegatury Kuratorium Oświaty w Zielonej Górze), umowy najmu 162/2013 z Miejskim Przedszkolem nr 1 w Zielonej Górze wynajmowane są garaże. Ponadto Kuratorium Oświaty dysponuje trzema Terenowymi Zespołami Wizytatorów, tj. TZW w Sulęcinie zajmuje pomieszczenia wynajmowane od Gminy Sulęcina – umowa z dnia 8 marca 2013 r., TZW Międzyrzecz mieści się w pomieszczeniach wynajmowanych od Powiatu Międzyrzeckiego – umowa najmu z dnia 4 listopada 2015 r., natomiast TZW w Żarach zajmuje pomieszczenia użyczone od Gminy Żary o statusie miejskim – umowa użyczenia z dnia 14 grudnia 2015 r.

Terminowe prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym skarg i wniosków.

W ramach prowadzonych postępowań administracyjnych kontroli poddano trzy teczki:

- 5740 odwołania od skreślenia z listy uczniów lub wychowanków,
- 574 odwołania od orzeczeń i opinii wydanych przez zespoły orzekające działające w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych,
- 522 organizacja pracy szkół i placówek oświatowych.

Wszystkie skontrolowane sprawy zostały załatwione w terminie określonym w k.p.a. Decyzje administracyjne kończące postępowanie wydane zostały we właściwej formie i zawierają wszystkie wymagane przepisami prawa elementy, podpisane zostały przez uprawnione do tego osoby.

Skargi i wnioski wpływające do jednostki rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków, który prowadzi referent prawno - administracyjny w Zespole Obsługi Radców Prawnych, a następnie zgodnie z dekreacją, są przekazywane celem załatwienia na merytoryczne stanowiska.

W roku 2014 zarejestrowano w CRS 57 skarg, a w 2015 - 64. W roku 2014 pod nr 1 i 2 zarejestrowano sprawy, które w 2013 r. W siedmiu przypadkach błędnie nadano numer z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Sprawy dla których Kurator nie był organem właściwym do ich załatwienia (przekazanie wg właściwości, wskazanie organu właściwego) sprawy oznaczone zostały numerem 1410 zamiast 1411 (dot. spraw: KO.V1410.33.2014.AB, KO.V1410.45.2014.GB, KO.V1410.4.2015.JM, KO.V1410.11.2015.BN, KO.V1410.29.2015.MPS, KO.V1410.30.2015.JM, KO.V1410.56.2015.AG.

W sprawach znak: KO.V1410.8.2015.ER, KO.V1410.34.2015.ZG, KO.V1410.55.2015.KK, KO.V1410.63.2015.EDU, KO.V1411.2.2014.JM odpowiedzi na skargi udzielono z uchybieniem terminu określonego w kodeksie postępowania administracyjnego.

Kontroli poddano książkę korespondencji wpływającej do Kuratorium Oświaty. Z uwagi na bardzo dużą liczbę wpływającej korespondencji w roku 2014 wpłynęło 11.519, a w 2015 r. 11.215 pism, analizie poddano po trzy miesiące z każdego roku (styczeń, luty i lipiec 2014 r. oraz kwiecień, czerwiec i listopad 2015 r.). Stwierdzono, że w 65 przypadkach błędnie zakwalifikowano wpływającą korespondencję, w wyniku czego sprawy nie zostały rozpatrzone w trybie skargowym, załatwiono je na merytorycznych stanowiskach.

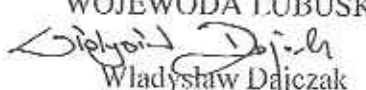
4. Ocena skontrolowanej działalności.

Kontrolowaną działalność oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.

Przedstawiając powyższe ustalenia, **zalecam** podjęcie następujących działań:

1. uaktualnienie opisów stanowisk pracy niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej;
2. prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
3. usunięcie reklamy podmiotu komercyjnego;
4. zaktualizowanie informacji o osobie odpowiedzialnej za przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamiania tego ministra o zmianach w treści tych informacji;
5. staranne i rzetelne prowadzenie w JRWA 1331, akt spraw dotyczących udostępniania informacji publicznej na wniosek;
6. utworzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej wpływających do Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.;
7. dokonanie aktualizacji upoważnień Lubuskiego Kuratora Oświaty w zakresie załatwiania spraw dotyczących ustawy o dostępie do informacji publicznej;
8. kwalifikowanie wpływającej korespondencji na podstawie treści pism, rozpatrywanie skarg w trybie określonym przepisami k.p.a.;
9. przestrzeganie terminów k.p.a. przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, proszę o pisemną informację o sposobie wykonania zaleceń i wykorzystaniu wniosków lub o przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

WOJEWODA LUBUSKI

Władysław Dajczak