

**Pani
mgr Anna Hetmańczyk
Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 9
w Czeladzi**

W dniach od 01.10.2008 r do 22.10.2008 r przeprowadzono kontrolę przestrzegania procedur kontroli finansowej i przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % wydatków za 2007 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 31.10.2008 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Zakresem kontroli objęto prawidłowość ustalenia poszczególnych składników wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, pracowników administracji i obsługi oraz dodatków weryfikując dane wynikające z list płac z dokumentami znajdującymi się w aktach osobowych pracowników oraz postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na „Dostawę artykułów żywnościowych”.

Poniżej przedkładam poszczególne nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, zalecenia do wykonania z badanej działalności oraz osoby odpowiedzialne .

I. W angażach pracowników administracji i obsługi obowiązujących od 01.07.2007 r. podano nieprawidłową podstawę prawną powołując się na ustawę o samorządzie gminnym. W aktach osobowych pracowników brak pism o przyznaniu nagrody dyrektora. Brak określenia terminu na jaki przyznano nauczycielowi dodatek z tyt. opiekuna stażu i dodatku za wychowawstwo.

Zalecenie Nr 1

W angażach pracowników stosować prawidłowe podstawy prawne powołując się na Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146 poz. 1222 z póź. zm.) i obowiązującą Uchwałę Rady Miejskiej w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia i wartości punktu do tabeli wynagrodzeń dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionymi w PP9.

Zalecenie Nr 2

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r, (Dz.U.Nr 62 poz.286 z póź.zm.) - §6 ust.2 w przypadku przyznawania nagród dla pracowników każdorazowo umieszczać w aktach pisemną informację o jej przyznaniu z określeniem kwoty.

Zalecenie Nr 3

Dodatek z tytułu pełnienia funkcji opiekuna stażu przyznaje się na okres odbywania stażu przez nauczyciela oraz w przypadku przedłużenia okresu stażu, przez okres tego przedłużenia. W powierzeniu nauczycielowi funkcji opiekuna stażu - należy określić okres wypłaty dodatku.

Zalecenie Nr 4

Regulacje dotyczące warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia określa Uchwała Nr VI/ 56/2007 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 25 stycznia 2007r. w sprawie ustalenia na 2007 rok regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatków za wysługę lat, motywacyjnego , funkcyjnego, za warunki pracy oraz niektóre inne składniki wynagrodzenia . Regulamin uchwalany jest corocznie. Dodatek za wychowawstwo powinien być przyznany w okresie obowiązywania regulaminu tj. od 01.01.2007r. do 31.12.2007r.

Odpowiedzialny : Pani Dyrektor PP9

Termin wykonania : od zaraz

II. Regulamin przyznawania nagród dla pracowników nie będących nauczycielami wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 9/2007 z dnia 27.11.2007r. nie posiada akceptacji związków zawodowych.

Zalecenie Nr 5

Zgodnie z ustawą o Związkach zawodowych z dnia 23 maja 1991 r. (Dz.U. Nr 78 z 2001r. poz.854 z póź. zm.) wprowadzanie regulaminów premiowania lub nagradzania pracowników i wszelkie zmiany w tych dokumentach winny być uzgadniane z zakładową organizacją związkową działającą w danej jednostce stosownie do art.27 w/w ustawy. Należy wystąpić do związków zawodowych o uzgodnienie regulaminu przyznawania nagród dyrektora dla pracowników nie będących nauczycielami.

Odpowiedzialny : Pani Dyrektor PP9

Termin wykonania : od zaraz

III. Podczas przeglądu „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych” obowiązującej w jednostce stwierdzono niezgodności wymienione w protokole z przeprowadzonej kontroli - zapis niedostosowany do struktury organizacyjnej, wielkości i specyfiki działania jednostki.

Ustalenie i bieżące aktualizowanie tej dokumentacji należy do obowiązków kierownika jednostki (art.47 ust.3 Ustawy o finansach publicznych Dz.U.Nr 249 z 2005 r poz. 2104 z póź.zm) w porozumieniu z główną księgową.

Zalecenie Nr 6

Dokonać przeglądu instrukcji, usunąć nieaktualne i sprzeczne zapisy, uzupełnić brakujące procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dokonać przeglądu pozostałych instrukcji celem zapewnienia ich spójności i powiązania.

Odpowiedzialny : Pani Dyrektor , Główna księgową

Termin wykonania : 15 grudnia 2008 r.

IV. Pisma wychodzące z jednostki przekazywane są bezpośrednio do zespołu księgowego obsługującego jednostkę bez rejestrowania w dzienniku korespondencji. Wystąpił również brak potwierdzenia wpływu do jednostki ofert i korespondencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na „ Dostawę artykułów żywieniowych” .

Zalecenie Nr 7

Wszelkie pisma wpływające i wychodzące z jednostki należy odnotowywać w dzienniku korespondencji z naniesieniem numeru ewidencyjnego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych - na podstawie którego opracowana została Instrukcja Kancelaryjna jednostki wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2005 z dnia 20.09.2005 r.

Odpowiedzialny : Pani Dyrektor.

Termin wykonania : od zaraz

Informację o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do 15 grudnia 2008 r.

Zastępca Burmistrza
Anna Ślagórska