

**Pani Agata Nowakowska - Michałek
Dyrektor**

Przedszkola Publicznego Nr 11

im. Kolorów Tęczy

ul. Kombatantów 2

41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 28 sierpnia do 8 września 2017 r. przeprowadzono w Przedszkolu Publicznym Nr 11 kontrolę w zakresie :

- gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- realizacji planu dochodów w 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 27.09.2017 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Opis ustalonego stanu faktycznego w zakresie :

1.Gospodarowanie środkami ZFŚS

Zgodnie z art. 9 ust. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – dalej ZFŚS (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 800) pracodawcy mogą prowadzić wspólną działalność socjalną na warunkach określonych w umowie.

Na podstawie „Umowy o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej” zawartej w dniu 15 grudnia 2015 r. pomiędzy dyrektorami 7 przedszkoli publicznych działalność socjalna prowadzona jest wspólnie w oparciu o Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla przedszkoli w Czeladzi.

Prowadzenie wspólnej działalności socjalnej polega zgodnie z Umową m.in. na :

1. prowadzeniu wspólnego rachunku bankowego na którym będą gromadzone środki pieniężne przeznaczone na pomoc socjalną osobom uprawnionym w ramach prowadzenia wspólnej działalności socjalnej,
2. ustaleniu zasad oraz warunków jakie spełniać muszą osoby uprawnione u każdego z pracodawców,

3. określenie rodzaju wydatków finansowanych ze środków wspólnie prowadzonego funduszu,
4. ustalenie sposobu podejmowania decyzji o przyznawaniu świadczeń ze wspólnego funduszu.

Koszty utrzymywania związane z prowadzeniem konta bankowego ponosi pracodawca będący organizatorem i i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej. Od 2015 r. środki przekazywane są na konto funduszu przy PP11. Dyrektor tej jednostki jest organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej, jednocześnie został wyznaczony do podpisywania wszelkich dyspozycji pieniężnych dotyczących środków wspólnego funduszu.

W umowie o wspólnym prowadzeniu działalności socjalnej zawarto jedynie podstawy prawne działalności i przedmiot. Nie określono kwestii zasad prowadzenia wspólnej działalności socjalnej oraz sposobu dokonywania rozliczeń pomiędzy pracodawcami.

W dokumentacji jednostki jest pisemna zgoda Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Czeladzi na prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.

Zarządzeniem Nr 6/2016 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 11 im. „Kolorów Tęczy” z dnia 15 czerwca 2016 r. wprowadzono Regulamin Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych działającego w czeladzkich przedszkolach publicznych. Podstawą prawną wprowadzenia był art. 8 ustawy jw. o ZFŚS.

W Regulaminie zawarto przepisy prawne mające wpływ na tworzenie funduszu, postanowienia ogólne, osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń, przeznaczenie funduszu i wysokość dopłat, zasady i warunki przyznawania pomocy mieszkaniowej oraz postanowienia końcowe. Do regulaminu opracowano załączniki będące wzorem: rocznego planu rzeczowo-finansowego, wniosków o przyznanie świadczeń, umów na pożyczki mieszkaniowe, tabele progów dochodowych oraz oświadczenia o wysokości dochodów.

Zgodnie z zapisami podstawą przyznania pomocy finansowej jest wniosek osoby uprawnionej a głównym kryterium przyznawania świadczeń finansowanych ze środków funduszu jest sytuacja życiowa, rodzinna i materialna. Regulamin zawiera w swojej treści sprzeczne odniesienia do dochodów i tak: w § 5 pkt 2 ujęto zapis, że w oświadczeniu o dochodach należy uwzględnić dochody brutto z ostatnich 3-miesięcy własne i członków rodziny pozostających z pracownikiem we wspólnym gospodarstwie domowym. Natomiast w § 6 pkt 1 zapisano : „ Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się łączny dochód z ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne oraz zasiłek rodzinny każdego członka rodziny prowadzącego wspólne gospodarstwo – podzielony przez 3”, w pkt 2 „Jeżeli w okresie ostatnich 3 miesięcy pracownik otrzymał dodatkowe wynagrodzenie roczne otrzymane z tego tytułu dochód oblicza się w ten sposób, iż na każdy z 3 ostatnich miesięcy przypada 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego”, w pkt 3 „W przypadku pracownika nowo zatrudnionego w przedszkolu przyjmuje się dochód za ostatni miesiąc uzyskany w placówce przedszkolnej”. Zapisy winny być jednakowe i precyzyjnie określać rodzaj dochodu przyjmowanego do oceny sytuacji materialnej rodziny.

W celu usprawnienia wydawania decyzji powołano komisję socjalną, w skład której wchodzi wszyscy dyrektorzy przedszkoli, przedstawiciel związków zawodowych i księgowa prowadząca obsługę finansową. Komisja dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków a starsza księgowa sporządza protokoły z posiedzeń komisji.

W PP 11 osobami uprawnionymi do korzystania z funduszu są: pracownicy i ich rodziny (mąż, dzieci), pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych, zdrowotnych i bezpłatnych, emeryci lub renciści nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi placówek przedszkolnych oraz nauczyciele placówek przedszkolnych korzystający ze świadczenia kompensacyjnego.

Środki funduszu przeznaczone są na dofinansowanie: różnych form wypoczynku, pomoc rzeczową lub finansową w okresie przedświątecznym, zapomóg pieniężnych socjalnych i pieniężnych losowych oraz pożyczek na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego.

Wysokość odpisów na ZFŚS w 2016 r. obliczana była od podstawy wynoszącej 2.917,14 zł (M.P. z 2011 r. nr 15 poz. 156). Wobec powyższego odpis obligatoryjny na jednego zatrudnionego w tzw. normalnych warunkach pracy wynosił 1.093,93 zł, dla emerytów i rencistów administracji i obsługi 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego.

Wysokość odpisu podstawowego 37,5 % może być zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

Z zestawienia sporządzonego dla księgowości przez Dyrektora PP11 wynika, że przeciętne faktyczne zatrudnienie w przedszkolu w przeliczeniu na pełne etaty wyniosło :

a/ nauczyciele – 7,34 etatu

b/ administracja i obsługa – 8 etatów

c/ emeryci i renciści (nauczyciele – 1 osoba, administracja i obsługa – 8 osób).

Wysokość naliczonego odpisu na 2016 r. wyniosła 32.817,00 zł.

W dniu 7.12.2016 r. dokonano korekty naliczenia ze względu na liczbę zatrudnionych. Wysokość naliczonego funduszu wyniosła 33.103,74 i zwiększyła się o kwotę 287.00 zł.

Przekazanie odpisu na rachunek bankowy funduszu nastąpiło w dniach: 24.05.2016 r. w wysokości 24.613,00 zł , 28.09.2016 r. w kwocie 8.204,00 zł. Przekazany odpis był zgodny z dokonanym naliczeniem. W dniu 29.12.2016 r. przekazano na konto funduszu pozostałą kwotę tj. 287,00 zł.

Księgowość funduszu prowadzona jest wspólnie dla wszystkich jednostek przez starszą księgową zatrudnioną w Gimnazjum nr 2 w Czeladzi. Zgodnie z zakresem obowiązków pracownika z dnia 7.09.2009 r. w zakresie obsługi finansowej należy m.in. :

- prowadzenie indywidualnych kartotek pożyczek mieszkaniowych

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej funduszu

- sporządzanie planu finansowego

- sporządzanie zestawień zbiorczych wypłat

- sporządzanie bilansu funduszu.

Prowadzenie wspólnej działalności wymaga opracowania odrębnej polityki rachunkowości funduszu oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych obejmujących procedury w zakresie dokumentowania operacji księgowych, sposobu i terminu dokonywania wypłat i pozostałych czynności wchodzących w skład operacji finansowych.

Księgi rachunkowe funduszu prowadzone są w wersji papierowej tzw. „amerykanki” pomimo funkcjonującego elektronicznego modułu programu księgowego. Zapisy w księdze rachunkowej zawierają liczne błędy m.in. w zakresie : braku wykazywania na koncie 851 zwiększeń z tytułu naliczonych odsetek od udzielonych pożyczek mieszkaniowych, zmniejszania kwoty brutto

świadczeń o wynagrodzenie z tytułu terminowego przekazywania podatku, podwójnych zapisów w jednej pozycji, brak przejrzystości zapisów (np. w jednej pozycji ujmuje się wypłaty gruszy emerytom wraz ze zwrotem nadpłaty i zapłaconym podatkiem).

Księgi rachunkowe funduszu powinny być prowadzone w taki sposób, aby spełniały wymogi określone w art. 13 ustawy o rachunkowości, która przewiduje szereg wymogów ogólnych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych m.in. powinny być one:

- trwale oznaczone nazwą jednostki,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Natomiast zapis księgowy zgodnie z art. 23 ustawy o rachunkowości m.in. powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego oraz jego datę,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan finansowy. Po dokonanej korekcie na koniec roku i spłacie pożyczek wykonanie wydatków z funduszu przedstawiało się następująco :

Lp.	Wyszczególnienie	Plan w zł	Wykonanie w zł
	DOCHODY		
1	Bilans otwarcia	3.894,18	3.894,18
2	Odpis	308.367,00	305.464,04
3	Spłaty pożyczek	75.000,00	86.826,30
	RAZEM	387.261,18	396.184,52
	WYDATKI		
1	Pożyczki mieszkaniowe	80.000,00	63.500,00
2	Zapomogi	30.000,00	15.200,00
3	Świadczenia urlopowe	70.000,00	65.122,65
4	Grusza N		36.850,00
5	Grusza A+O		42.350,00
6	Grusza EM	129.200,00	68.800,00
7	Świadczenie świąteczne N		25.627,00
8	Świadczenie świąteczne A+O		31.210,00
9	Świadczenie świąteczne em.	77.000,00	46.500,00
10	Rezerwa	1.061,18	
	RAZEM	387.261,18	395.159,65

W 2016 r. komisja socjalna odbyła 3 posiedzenia na których dla pracowników PP 11 przyznano następujące świadczenia:

Dofinansowanie do różnych form wypoczynku - możliwe 1 raz w roku i przysługuje emerytom i rencistom, pracownikom administracji i obsługi oraz nauczycielom będącym na świadczeniu kompensacyjnym.

Na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono :

- wypłatę świadczenia urlopowego dla 11 nauczycieli (zgodnie z art. 53 Karty Nauczyciela) w wysokości 7.950,06 zł. Świadczenie wypłacono obligatoryjnie bez składania wniosku.
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla 7 nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.400,00 zł. Wnioski zostały rozpatrzone pomimo braku wskazania w regulaminie uprawnień do tego świadczenia.
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla 8 pracowników administracji i obsługi na podstawie złożonych wniosków w wysokości 5.400,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla 10 emerytowanych pracowników na podstawie złożonych wniosków w wysokości 6.500,00 zł.

Pomoc finansowa w okresie przedświątecznym - jest możliwa 1 raz w roku i przysługuje wszystkim uprawnionym w zależności od sytuacji materialnej.

Na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono :

- wypłatę dofinansowania do świąt dla 8 nauczycieli na podstawie złożonych wniosków w wysokości 3.250,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla 10 pracowników administracji i obsługi na podstawie złożonych wniosków w wysokości 4.360,00 zł,
- wypłatę dofinansowania do wypoczynku dla 11 emerytowanych pracowników na podstawie złożonych wniosków w wysokości 5.090,00 zł.

Wypłata obu świadczeń nastąpiła na podstawie list płac przygotowanych przez pracownika rachuby. Listy posiadają potwierdzenie przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, zatwierdzenie Dyrektora jednostki oraz akceptację Głównej księgowej jednostki. Brak zatwierdzenia dokumentu przez przewodniczącą MFŚS.

W przypadku emerytów listę wypłat sporządza Starsza księgowa, zawiera ona imię i nazwisko świadczeniobiorcy, kwotę dofinansowania oraz kwotę wykazywaną przelewem. Lista została zatwierdzona przez Przewodniczącą MFŚS i parafowana przez osobę sporządzającą. Dokument nie zawiera cech dowodu księgowego.

Każdorazowo z wypłaconych świadczeń sporządzano zestawienie zbiorcze z wszystkich jednostek.

Zapomogi - Zgodnie z zapisami § 10 Regulaminu za pomoc socjalną uznaje się bezzwrotną zapomogę socjalną udzielaną osobom znajdującym się w szczególnej trudnej sytuacji materialnej niepozwalającej na zaspokojenie ich podstawowych potrzeb życiowych (po udokumentowaniu).

Za pomoc socjalną uznaje się również bezzwrotną zapomogę losową w przypadku zdarzeń losowych. W regulaminie określono rodzaje zdarzeń losowych a w przypadku długotrwałej choroby odniesienie do wykazu chorób ujętych w umowie ubezpieczenia pracowników.

Wnioski o zapomogi uprawnieni pracownicy składają bezpośrednio u Starszej księgowej w celu ich zarejestrowania. Wszelkie zaświadczenia, którymi pracownik dokumentuje swoją sytuację (zdrowotną) pozostają w dokumentacji funduszu.

W 2016 r. wpłynęły 2 wnioski od pracowników o przyznanie zapomóg. Na posiedzeniu Komisji Socjalnej w dniu 8.04.2016 r. przyznano 1 pracownikowi obsługi zapomogę w wysokości 1.400,00 zł. Na podstawie złożonego wniosku zapomoga została przyznana na zaspokojenie potrzeb związanych z trudną sytuacją materialną. Na wniosku brak uzasadnienia szczególnego przypadku będącego podstawą przyznania kwoty zapomogi wyższej niż 50 % minimalnego wynagrodzenia (kwota w 2016 r. wynosiła 925 zł).

W dniu 8.12.2016 r. Komisja socjalna przyznała zapomogę pracownikowi jednostki (Dyrektorowi) w wysokości 900,00 zł na dopłatę do usług stomatologicznych. Na wniosku pracownika widnieje akceptacja Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych.

Pomoc mieszkaniowa- stanowi 30% odpisu przekazanego na rachunek bankowy w danym roku. Pożyczki udzielane są na remont i modernizację mieszkania po uregulowaniu wcześniejszych zobowiązań do 5.000,00 zł (okres spłaty do 3 lat) oraz do 7.000,00 zł na remont i modernizację domu jednorodzinnego (okres spłaty do 5 lat). Pożyczki są oprocentowane w wysokości 5% przyznanej kwoty.

Podstawą przyznania pomocy mieszkaniowej stanowi wniosek pracownika (złożony u Starszej księgowej) oraz umowa zawarta z osobą uprawnioną. W PP 11 wniosek na pożyczkę złożył jeden pracownik, któremu przyznano pożyczkę w wysokości 3.000,00 zł.

Wypłata pożyczki nastąpiła na podstawie listy nr 2/XII/2016 (stanowiącej wspólny arkusz z Listą wypłaty zapomóg) obejmującej imię i nazwisko pracownika, nazwę jednostki oraz przyznaną kwotę bez wskazania formy wypłaty. Brak na dokumencie przeprowadzonych kontroli i dekretacji oraz podpisu osoby sporządzającej.

2. Realizacja planu dochodów

Na rok 2016 plan finansowy zgodnie ze sprawozdaniem Rb-27S przewidywał dochody w wysokości 145.509,00 zł, ich realizacja wyniosła 115.409,69 zł, co stanowi 79,31 % planu.

Realizacja dochodów wynika z:

§ 0660 Wpływy z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego

Podstawą do naliczania odpłatności za świadczenia dodatkowe jest umowa zawarta z rodzicem (opiekunem) dziecka. W przedszkolu prowadzony jest wykaz zawartych umów na dany rok szkolny. Wykaz zawiera: numer umowy, imię i nazwisko rodzica(opiekuna).

Dochody z tyt opłaty za przebywanie dziecka ponad podstawę programową wyniosły 36.096,71 zł. Na dzień 31.12.2016 r. zaległość z tyt. tej opłaty wynosiła 628,62 zł. Nadpłaty wynosiły 408,51 zł. W stosunku do dłużników zalegających z opłatami w wysokości 32,00, 54,00, 55,00 i 240,00 złotych została wszczęta egzekucja komornicza z powództwa Gminy Czeladź – Przedszkole Nr 11.

W odniesieniu do zaległości w kwocie 81,37 zł wdrożono wewnętrzne procedury windykacyjne. Do końca stycznia 2017 r. zostały uregulowane w całości.

§ 0670 Wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia w jednostkach realizujących zadania z zakresu wychowania przedszkolnego

Na żywienie dzieci zawarto w roku szkolnym 2015/2016 102 umowy, na okres roku szkolnego 2016/2017 - 122 umowy. Regulacje dotyczące warunków opłat za wyżywienie w Przedszkolu zawarto w Zarządzeniu Dyrektora Nr 5/2011 z 30.08.2011 r. w którym określono m.in. źródła finansowania posiłków, wysokość stawek, zasady rozliczania, termin płatności.

Dochody z tytułu żywienia wyniosły 77.334,54 zł. Na dzień 31.12.2016 r. zaległości stanowiły kwotę 849,96 zł. Zaległość w kwocie 255,00 zł została uregulowana w dniu 2 i 4 stycznia 2017 r. W stosunku do dłużników zalegających z opłatami w wysokości 370,80 zł, 184,16 zł i 40,00 zł na podstawie sądowych nakazów sprawę skierowano do komornika.

Obowiązki w zakresie realizowania procedury windykacji należności za pobyt dziecka w przedszkolu przypisano w zakresie czynności Zastępcy Dyrektora. Prowadzenie dokumentacji związanej z odpłatnością za żywienie, monitorowanie opłat, informowanie dyrektora o stanie wpływu opłat należy do zakresu obowiązków intendenta.

§ 0920 Wpływy z pozostałych odsetek

Kwota 509,44 zł stanowi wyegzekwowane odsetki z tytułu nieterminowych wpłat za żywienie dzieci w stołówce szkolnej.

§ 0960 Wpływy z otrzymanych spadków i darowizn w postaci pieniężnej

Kwota w wysokości 580,00 zł wynika z przekazanej w dniu 5.02.2016 r. darowizny przez PZU S.A. w Dąbrowie Górniczej w ramach programu prewencyjnego na zakup pasów antypoślizgowych na stopnie schodów.

§ 0970 Wpływy z różnych dochodów

Wykonanie dochodów za 2016 r. wynosiło 889,00 zł. Kwota ta wynika z:

- przysługującego wynagrodzenia dla płatnika z tytułu terminowego wpłacania podatku i wynagrodzenia za naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie zdrowotne w wysokości 160,00 zł,
- przyznanego odszkodowania w kwocie 729,00 zł przez Compensa Towarzystwo Ubezpieczeń SA w Warszawie z tytułu poniesionej szkody (podpaleniu kontenera na odpady komunalne).

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń:

Zalecenie nr 1

W umowie o wspólnej działalności doprecyzować zapisy w zakresie w jakim każdy z pracodawców będzie uczestniczył w prowadzeniu działalności, zasady dokonywania wypłat na rzecz osób uprawnionych, zasady przyznawania świadczeń oraz sposobu dokonywania rozliczeń pomiędzy pracodawcami.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 2

W przyjętym przez jednostkę „Regulaminie Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych ” wprowadzić zmiany i doprecyzować zapisy w zakresie:

- określenia rodziny i prowadzenia wspólnego gospodarstwa,
- spójnego określenia dochodu przyjmowanego do oceny sytuacji socjalnej uprawnionych,
- dokładnego określenia uprawnień do rodzaju przyznawanych świadczeń,
- jasnego i precyzyjnego określenia rodzaju przyznawanych zapomóg z uwzględnieniem art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- etapów i sposobu weryfikacji składanych wniosków (od celu i rodzaju świadczenia o jakie ubiega się wnioskodawca do sposobu postępowania z dokumentacją gromadzoną przy wnioskach o zapomogę)
- zadań, obowiązków i odpowiedzialności starszej księgowej obsługującej fundusz.

Termin : niezwłocznie

Zalecenie Nr 3

W porozumieniu z Dyrektorem Gimnazjum Nr 2 będącym pracodawcą starszej księgowej doprecyzować zapisy w zakresie czynności pracownika dotyczące zadań związanych z obsługą księgową Międzyprzedszkolnego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 4

Zobowiązać starszą księgową do opracowania Polityki rachunkowości obejmującej zakres działania funduszu, wskazanie planu kont i klasyfikację zdarzeń mając na uwadze ustalenia wynikające z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz 1047) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. z 2013 r. poz.289).Księgi rachunkowe funduszu powinny być prowadzone w taki sposób, aby spełniały wymogi określone w art. 13 w/w ustawy.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 5

Opracować Instrukcję obiegu dokumentów finansowo – księgowych określając rodzaj dokumentów będących podstawą wypłat z funduszu (uwzględniając rodzaj świadczeń zgodnych z regulaminem oraz osoby uprawnione), wskazanie osób odpowiedzialnych za ich sporządzenie, określenie uprawnień do przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno rachunkowej oraz zatwierdzania do wypłaty. Jednocześnie zobowiązać starszą księgową do stosowania zasad z niej wynikających a w szczególności w zakresie dokumentów będących dowodami księgowymi.

Termin: niezwłocznie

Zalecenie Nr 6

Wzmóc nadzór nad starszą księgową wprowadzając skuteczne mechanizmy kontroli zarządczej w rozumieniu art.68 ustawy z dnia 27. sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U z 2016 r. poz.1870), które zapewniają bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa regulujących kwestie w zakresie funduszu socjalnego.

Termin: od zaraz

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta
mgr Zbigniew Szaleniec