

DU-ZP.1711.2.2020

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE**I. Informacje ogólne**

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Janusza Korczaka 41-250 Czeladź ul. Staszica 47	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr Renata Paluch	
Rodzaj kontroli	
Problemowa, sprawdzająca	
Zakres kontroli	
przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia Dyrektora, instrukcje, regulaminy) a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych 2. Gospodarka finansowa jednostki oraz prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących 3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
okres objęty kontrolą:	2019 r.
Czas trwania czynności kontrolnych	
Od 27.02.2020 r. do 16.03.2020 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.17.2020 z dnia 26.02.2020 r.	
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo - Inspektor	

II. USTALENIA Z KONTROLI

przedmiot kontroli:	1.Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia Dyrektora, instrukcje, regulaminy) a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych
---------------------	--

Wynik badania- ZGODNOŚCI :**1. Wymagania poddane badaniu :**

§ 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (j.t. Dz. U. z 2016 r. , poz. 283).

Przy opracowywaniu aktów normatywnych stosuje się przepisy:

Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (j.t. Dz. U. z 2016 r. , poz. 283).

Zgodnie z § 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (j.t. Dz. U. z 2016 r. , poz. 283) podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który upoważnia dany podmiot do uregulowania określonego zakresu spraw i wyznacza

zadania lub kompetencje danego podmiotu. W uchwale lub zarządzeniu zamieszcza się wyłącznie sprawy z zakresu przekazanego w przepisie oraz sprawy należące do zadań lub kompetencji podmiotu.

Opis zgodności :

Regulacje wewnętrzne w Szkole Podstawowej Nr 3 wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora , które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” zakładanym corocznie. W 2019 r. Dyrektor wydał 18 zarządzeń. Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora SP Nr 3 zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

Wydane Zarządzenia (oprócz nr 1) posiadają określoną podstawę prawną.

Osobami odpowiedzialnymi za przygotowywanie zarządzeń Dyrektora są pracownicy na stanowiskach : Główna księgowa, Intendent, Sekretarza szkoły i Sekretarka. W zakresach czynności nie ujęto obowiązków i odpowiedzialność w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów normatywnych.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Zarządzenia Dyrektora SP 3 nr 1 do 2, 4-6 i 8-9.

2. Wymagania poddane badaniu:

art. 72 ust. 1 - Prawo oświatowe (j. t. Dz. U z 2019 r. poz.1148) - „ Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki”

art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (j. t. Dz. U z 2019 r. poz.1148)- Statut szkoły zawiera w szczególności:

nazwę i typ szkoły oraz jej siedzibę, nazwę i siedzibę organu prowadzącego szkołę, cele i zadania szkoły, organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, organizację pracy szkoły, zakres zadań nauczycieli, szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów, prawa i obowiązki uczniów, rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom, rodzaje kar stosowanych wobec uczniów, organizację biblioteki szkolnej oraz świetlicy.

Opis zgodności :

Uchwałą Rady Pedagogicznej podjęto Statut Szkoły.

Statut zawiera wymagane prawem oświatowym elementy. (Zakres zawartości statutu opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Statut szkoły - Uchwała Rady Pedagogicznej nr 1/2019/2020 z dnia 9.09.2019 r.

3. Wymagania poddane badaniu:

Art. 104¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), § 1. Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności: organizację pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia, wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom, obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

art.104² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),

„ § 1. Regulamin pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową. §2. W razie niezgodnienia treści regulaminu pracy z zakładową organizacją związkową w ustalonym przez strony terminie, a także w przypadku, gdy u danego

pracodawcy nie działa zakładowa organizacja związkowa, regulamin pracy ustala pracodawca.”

104³ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),

„§ 1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy. § 2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem go do pracy”

Opis zgodności :

Zarządzeniem Dyrektora Nr 7/2016 z dnia 18 kwietnia 2016 r. wprowadzono Regulamin Pracy. W dniu 15.04.2016 r. został uzgodniony z Prezesem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Zawiera wszystkie ustalenia zawarte w art. 104¹ Kodeksu Pracy. Regulacje weszły w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników. Z treścią zarządzenia zapoznało się 61 pracowników.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Regulamin Pracy -Zarządzenie Dyrektora Nr 7/2016 z dnia 18 kwietnia 2016 r.

4. Wymagania poddane badaniu:

art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm. -„ 1.Pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, o których mowa w **art.4 formy zatrudnienia pracowników samorządowych** ust. 1 pkt 3:1). wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;

2). szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

2.Pracodawca w regulaminie wynagradzania, o którym mowa w ust. 1, może określić:

1)warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;

2)warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w **art. 36 uprawnienia pracownika samorządowego** ust. 4 i 5, oraz innych dodatków”

art.77² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.)- „§ 1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w § 3, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania”.

Opis zgodności :

Wprowadzono regulamin wynagradzania.

Regulacje zawierają m.in. warunki wynagradzania za pracę, zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, wymagania kwalifikacyjne pracowników, szczegółowe warunki wynagradzania. Został opracowany w uzgodnieniu z Prezesem Oddziału ZNP w Czeladzi. Pracownicy na dokumencie (13) złożyli oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Regulamin wynagradzania- Zarządzenie Nr 16/2009 Dyrektora SP3 z dnia 15.06.2019; Zarządzenie nr 14/2017 i 1/2020 (zmieniające)

5. Wymagania poddane badaniu:

- art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)-„ Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków: ministra, wójta, burmistrza, prezydenta miasta, przewodniczącego zarządu jednostki samorządu terytorialnego, kierownika jednostki.”
- § 3 Zarządzenia Nr 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1.02.2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź.

Opis zgodności :

Wprowadzono Regulamin kontroli zarządczej. Postanowienia regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w jednostce.

Do regulaminu dołączono oświadczenia 61 pracowników o zapoznaniu się z przepisami.

W dniu 28.02.2020 r. Dyrektor złożył oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r.

W ramach monitorowania realizacji celów Dyrektor SP3 przekazał dnia 31.01.2020 r., po uzyskaniu wcześniejszej akceptacji swojego bezpośredniego przełożonego (Zastępcę Burmistrza ds. Społecznych) „Raport roczny z zarządzania ryzykiem”.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Regulamin kontroli zarządczej (Zarządzenie Nr 3/2019 Dyrektora SP3 z dnia 25.02.2019)
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r.
- Raport roczny z zarządzania ryzykiem.

6. Wymagania poddane badaniu:

art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)- „ Kierownik jednostki, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie lub przedsiębiorcy, o którym mowa w art. 11 ust. 2, za ich zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę lub przedsiębiorcę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu.”

art. 26 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)

„Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację :

1. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie -drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości zdanymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów -drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników”.

Art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)- „1. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. 2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji”

Opis zgodności :

Wprowadzono Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Instrukcja inwentaryzacyjna do dodatkowy element dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady rachunkowości. Z dokumentem zapoznano się 5 pracowników.

Instrukcja zawiera wymagane prawem elementy. (zakres instrukcji opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie - Zarządzenie Nr 6/2018 Dyrektora SP3 z 15.05.2018

7. Wymagania poddane badaniu:

- art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)-„ 1. Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;

2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;

3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej: a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej, b) wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych, c) opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji

2. Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w ust. 1.

3. W sprawach nieuregulowanych przepisami ustawy, przyjmując zasady (politykę) rachunkowości, jednostki mogą stosować krajowe standardy rachunkowości wydane przez Komitet Standardów Rachunkowości. W przypadku braku odpowiedniego standardu krajowego, jednostki, inne niż wymienione w art. 2 *zakres podmiotowy ustawy*, ust. 3, mogą stosować MSR.”

- Zarządzenie BMC nr 481/2016 BMC z 30.12.2016 r. w sprawie ustalenia zasad rachunkowości oraz wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustalenia dotyczące zasad grupowania operacji (zmienione Zarządzeniem BMC Nr 11/2018 z 11.01.2018 r.).

Opis zgodności :

Wprowadzono Politykę rachunkowości oraz plan kont. Zawartość dokumentów spełnia wymagania prawa.

Zakres zawartości tych dokumentów opisany w protokole pokontrolnym.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Polityka rachunkowości -Zarządzenie Nr 13/2017 Dyrektora SP3 z dnia 19.09.2019 r ,
- plan kont

8. Wymagania poddane badaniu:

art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm. - „Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zwany dalej „kierownikiem jednostki”, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej tej jednostki, z zastrzeżeniem ust. 5.”

art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych- „Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki”

Opis zgodności :

Wprowadzono Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. W dokumentacji określono: rodzaje dokumentów finansowo-księgowych, osoby odpowiedzialne za procesy kontroli tych dokumentów.

Kierownik jednostki korzystając z uprawnienia powierzył część obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, co znajduje odzwierciedlenie w rejestrze wydanych upoważnień.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych- Zarządzenie Nr 9/2016 Dyrektora z dnia 20.06.2016 r., oraz jego zmiany : 16/2016 z 3.10.2016 r., 12/2017z 18.09.2017 r., 19/2018 z 2.10.2018
- Rejestr wydanych upoważnień

9. Wymagania poddane badaniu:

§ 6 Rozporządzenia Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7.06.2010 r, w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynku, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719.

Opis zgodności :

Wprowadzono Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla SP3. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu. Z instrukcją zapoznano się 63 pracowników.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego- Zarządzenie Nr 17/2019 Dyrektora z dnia 20.12.2019 r.

10. Wymagania poddane badaniu:

- art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 9 UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L Nr 119),
- art. 1 i 8 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

Opis zgodności :

Wprowadzono Wewnętrzną Politykę bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcję zarządzania systemem informatycznym.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydano 66 pracownikom. Sporządzono : wykaz budynków, pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Administrator zawiadomił Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - PUODO o wyznaczeniu Inspektora Ochrony Danych Osobowych, wskazując imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej i numer telefonu. Udostępnił również dane inspektora na swojej stronie internetowej (BIP).

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa danych osobowych - Zarządzenie Dyrektora nr 5/2018 z 25.05.2018 r.
- Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym - Zarządzenie Dyrektora nr 6/2018 z 25.05.2018 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

11.Wymagania poddane badaniu:

- art. 253 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.),
- § 1 pkt 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46)
- Zarządzenie Nr 53/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Czeladź i gminnych jednostkach organizacyjnych.

Opis zgodności :

Wprowadzono Regulamin przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków. W jednostce prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków przez Sekretarza szkoły. Informacja o dniach i godzinach przyjęć przez Dyrektora znajduje się w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Regulamin przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków- Zarządzenie Nr 4/2016 Dyrektora SP3 z 14.03.2016 r.
- Rejestr skarg i wniosków

12.Wymagania poddane badaniu:

art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352).

Opis zgodności :

Wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Treść dokumentu została uzgodniona z Prezesem Związku Nauczycielstwa Polskiego Oddział w Czeladzi. Z treścią Regulaminu zapoznało się 61 pracowników. W Regulaminie określono zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne

cele i rodzaje działalności socjalnej.

W obowiązujących terminach, tj. do 31 maja pracodawca przekazał na wyodrębniony rachunek bankowy 75 % równowartości dokonanych odpisów, w terminie do 30 września pozostałe 25 %. Z końcem roku kalendarzowego dokonano korekty funduszu dwukrotnie w oparciu o rzeczywisty stan zatrudnienia (2.11. i 13.12.2019 r.) i przekazano na konto.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Regulamin ZFŚS- Zarządzenie Nr 6/2019 Dyrektora z dnia 29 marca 2019 r.
- Wyciągi bankowe : Nr 28 z 7.05.2019 r., Nr 60 z 26.09.2019 r., Nr 75 z 2.11.2019 r., Nr 84 z 13.12.2019 r.

13.Wymagania poddane badaniu:

- art 10 ust 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z dnia 2019 r. poz. 351),
- art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz.869).

Opis zgodności :

Wprowadzono Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie jest sekretarz szkoły. W zakresie czynności pracownika z dnia 30.08.2012 r. ujęto obowiązki związane z ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania- Zarządzenie Nr 5/2018 Dyrektora SP3 z 15.05.2018 r.
- Zakres czynności Sekretarza szkoły z 30.08.2012 r.
- Księgi druków ścisłego zarachowania : świadectw, znaczków, legitymacji szkolnych, kart rowerowych i motorowerowych, biletów, arkuszy spisu z natury.

14.Wymagania poddane badaniu:

- Art 19 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r poz. 1986 z późn. zm.),

Opis zgodności :

Wprowadzono Regulamin pracy komisji przetargowej powoływanej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych Szkoły Podstawowej nr 3.W Regulaminie określono skład komisji, obowiązki członków komisji oraz tryb prac komisji.

Zarządzeniem powołano 4-osobową komisję przetargową. Mając na celu zapewnienie sprawności działania komisji przetargowej, indywidualizacji odpowiedzialności jej członków za wykonywanie czynności oraz przejrzystość jej prac powierzył poszczególnym osobom z komisji szczegółowe czynności związane z przygotowaniem postępowania oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Regulamin pracy Komisji przetargowej- Zarządzenie Nr 16/2019 z dnia 18 listopada 2019
- Zarządzenie Nr 17/2019 z 26.11.2019 r. w sprawie powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na „Zakup wraz z

sukcesywną dostawą artykułów żywnościowych dla SP3 w okresie od 2.01.2020 r. do 31.12.2020 r.

15. Wymagania poddane badaniu:

Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)

Opis zgodności :

Wprowadzono Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

Regulamin obejmuje zasady postępowania jednostki w zakresie: : planowania zamówień publicznych, przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia , prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zawarcia umowy o wykonanie zamówienia, ewidencjonowania i archiwizowania zamówień.

W jednostce prowadzone są Rejestry dla zamówień o wartości poniżej i powyżej 30.000 euro oraz Rejestr umów i aneksów do umów. Prowadzenie rejestrów dla zamówień należy do Intendenta szkoły a w odniesieniu do umów do Intendenta i Sekretarza szkoły. Za rok 2019 sporządzono Sprawozdanie z udzielonych zamówień i przedstawiono Dyrektorowi Szkoły.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych- Zarządzenie nr 2/2019 z dnia 7 stycznia 2019 roku
- Rejestry dla zamówień o wartości poniżej i powyżej 30.000 euro na 2019 r.
- Rejestr umów i aneksów do umów na 2019 r.
- Sprawozdanie z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro za 2019 r.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 1 :

Wymagania poddane badaniu:

§ 134 i 135 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (j.t. Dz. U. z 2016 r. , poz. 283).

Opis uchybienia :

Stwierdzone nieprawidłowości w regulacjach wydanych przez Dyrektora dotyczą zarządzeń o numerach :

- nr 1 - brak podania podstawy prawnej
- nr 5, 6,16 - brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy
- nr 8, 9, 10,11,15,17 - nieaktualne przepisy.

Ponadto :

- Statut szkoły zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 1/2019/2020 z dnia 9.09.2019 r. wymaga aktualizacji podstawy prawnej.
- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora dalej : ZD Nr 7/2011 z dnia 1 grudnia 2011 r, wymaga nowelizacji ze względu na konieczność aktualizacji podstawy prawnej.
- Regulamin wynagradzania wprowadzony ZD Nr 16/2009 z dnia 15.06.2009 r. (ze zm. wprowadzonymi Zarządzeniami Dyrektora Nr 1/2010 z 18.01.2010 r. i nr 14/2017 r. z 28.09.2017 r.) wymaga aktualizacji podstawy prawnej.
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacja majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzona ZD Nr 6/2018 z dnia 15.05.2018 r. - w podstawie prawnej brak powołania się na art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości
- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona ZD Nr 9/2016 z dnia

20.06.2016 r. - brak powołania się na konkretny artykuł z ustaw

- Polityka bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym - wprowadzone ZD nr 5 i 6 z dnia 25.05.2018 r. - w podstawie prawnej brak powołania się na ustawę z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych
- Regulamin przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2016 - w podstawie prawnej brak wskazania odpowiedniej jednostki redakcyjnej (artykułu z KPA, bądź paragrafu z rozporządzenia)
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania wprowadzona ZD Nr 5/2018 z 15.05.2018 r. - w podstawie prawnej brak powołania się na konkretny artykuł z ustaw
- Regulamin pracy Komisji Przetargowej wprowadzony ZD Nr 16/2019 z dnia 18.11.2019 r. - brak wskazania konkretnego artykułu z ustawy Prawo zamówień publicznych

Wydane zarządzenia z 2019 r. oraz obowiązujący statut, instrukcje i regulaminy wymagają pozytywnej opinii radcy prawnego pod względem prawnym.

Zgodnie z § 134 w/w rozporządzenia podstawą wydania zarządzenia jest przepis prawny.

Dowody uchybienia/badane dokumenty :

Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej o nr 1,3, 5, 6, 8 do 11, 15-17 oraz w/w Instrukcje i regulaminy.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 2 :

Wymagania poddane badaniu:

- art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dziennik Urzędowy z 30.12.2009 r. poz. 84).

Opis uchybienia :

W toku czynności kontrolnych stwierdzono, że w zakresach czynności n/wym. stanowisk pracy brak obowiązków i odpowiedzialności w zakresie :

- przygotowywania zarządzeń (główna księgowa, intendent, sekretarz szkoły, sekretarka)
- instrukcji w zakresie gospodarki finansowej (główna księgowa)
- prowadzenia rejestrów : wydanych upoważnień, skarg i wniosków, umów, druków ścisłego zachowania (sekretarz szkoły)

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zakresy czynności pracowników w/w stanowisk pracy przytoczone w „Protokole kontroli”

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 3 :

Wymagania poddane badaniu:

art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 553)

Zgodnie z art. 6 ust. 1 jednostki organizacyjne, obowiązane są zapewnić odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą powstającej w niej dokumentacji w taki sposób, aby można było odtworzyć przebieg załatwienia i rozstrzygania spraw.

Opis uchybienia :

Wprowadzono bez akceptacji Archiwum Państwowego : Instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) oraz Instrukcję archiwalną.

Jednostka w oparciu o obowiązujące przepisy, tj. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 246), sporządziła w/w projekty Instrukcji a następnie w dniu 14.02. 2012 r. (l.dz..80/12) wystąpiła ze stosownym wnioskiem do Archiwum Państwowego w Katowicach, celem zaopiniowania. Zgodnie z informacją udzieloną pisemnie przez Dyrektora kilkakrotnie zwracano się telefonicznie do Archiwum celem uzyskania informacji o zatwierdzeniu Instrukcji, uzyskując odpowiedź, że ze względu na ogromną ilość wpływających dokumentacji z gmin, proces zaopiniowania jest znacznie wydłużony.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Projekt instrukcji kancelaryjnej wraz z pismem (l.dz. 80/12) do Archiwum Państwowego o zaopiniowanie instrukcji z dnia 14.02.2012 r.

Instrukcja kancelaryjna, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcja archiwalna wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2017 z 1.03.2017 r.

przedmiot kontroli:	2.Gospodarka finansowa jednostki oraz prawidłowość realizacji budżetu w zakresie wydatków bieżących
---------------------	---

Wynik badania- ZGODNOŚCI :

Wymagania poddane badaniu:

1. art. 44 Ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077)
2. Zarządzenie Nr 2/2019 Dyrektora z dnia 7 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
3. Zarządzenie Dyrektora nr 7/2016 z 18.04.2016 w sprawie Regulaminu pracy - załącznik Nr 3 do Regulaminu zawiera tabelę norm przydziału przydziału odzieży, obuwia i innych środków ochrony indywidualnej pracownikom zatrudnionym w SP 3.
4. art. 237⁷ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917)
5. Uchwała Nr 5/10 Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r. w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik do uchwały Rozdział (III Dowody księgowe), pkt 10 i 11 (Uproszczenia kontroli dowodów księgowych)

Opis zgodności:

1. wydatki dokonywano zgodnie z planem finansowym,
2. środki, zgodnie z opisami, jakie są umieszczane we wnioskach oraz na odwrocie Fa, wydatkowano na zakupy służące realizacji celów jednostki oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami (wymienionymi powyżej)
3. na odwrocie Fa dokonywane są potwierdzenia odbioru przez pracowników, wpisie do kartoteki magazynowej oraz informacja o wpisie do księgi inwentarzowej.
4. prowadzone są karty ewidencji przydzielonego wyposażenia oraz przydzielonej odzieży ochronnej.
5. umowy posiadają kontrasygnatę księgową i akceptację radcy prawnego.

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

Zbadano 19 postępowań w progach regulaminowych z 2019 r. Badane dokumenty przywołano w protokole z kontroli.

1. wnioski o numerach przywołanych w protokole z kontroli
2. plan finansowy ze zmianami wprowadzanymi Uchwałą Rady Miejskiej i Zarządzeniami Burmistrza Miasta
3. rejestr zamówień do 30 000 euro
4. rejestr umów oraz aneksów do umów w sprawie zamówień publicznych na 2019 r.
5. Faktury o numerach przywołanych w protokole z kontroli
6. imienne karty ewidencyjne przydzielonej odzieży ochronnej,
7. karty ewidencyjne przydzielonego wyposażenia,
8. Księgi inwentarzowe o numerach przywołanych w protokole z kontroli
9. Umowy o numerach przywołanych w protokole
10. Księga druków ścisłego zarachowania,
11. Protokoły odbioru na dostawę monitoringu przemysłowego oraz montaż siatek ochronnych na oknach sali gimnastycznej

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 4 :

Wymagania poddane badaniu:

1. art. 24 ust. 4 pkt 1 ustawy o rachunkowości (tj. Dz. U z 2018 r. poz.395)
2. § 10 Zarządzenia Dyrektora nr 9/2016 w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych
3. art. 21 ust. 1 pkt 6 ustawy o rachunkowości
4. art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości

Opis uchybienia:

Dowody księgowe potwierdzające przeprowadzanie różnych operacji księgowych posiadają nadane identyczne numery identyfikacyjne. Zgodnie z art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać (indywidualny) automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. W przedstawionych „Dokumentach księgowych” widnieją wiele dowodów księgowych posiadających ten sam numer.

przedmiot kontroli:	3. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
---------------------	--

Wynik badania- ZGODNOŚCI:

Wymagania poddane badaniu:

- Zalecenia wydane w wystąpieniu pokontrolnym z kontroli z 2019 r. (DU-ZP.1711.3.2019 r. z 13.05.2019 r.)
- art. 6 i art. 8. ustawy z 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U z 2019 r poz. 1429)
- § 8 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18.01.2007 (Dz. U z 2007 r Nr 10 poz. 68 w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej).

Opis zgodności:

1. Zobowiązanie pracowników odpowiedzialnych za sporządzanie wniosków o potwierdzenie zgodności z art. 4 pkt 8 ustawy Pzp do rzetelnego ich sporządzania i prawidłowego zakwalifikowania przedmiotu zamówienia do robót budowlanych, usług bądź dostaw. Zobowiązanie nastąpiło w formie ustnej na naradzie na której nastąpiło podsumowanie wyników pokontrolnych. Prawidłowość zakwalifikowania wydatku do dostaw, usług sprawdzono na przykładzie 18 udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro omówionych szczegółowo w części Gospodarka finansowa jednostki.

W badanej próbie nie stwierdzono nieprawidłowości. Wymienione postępowania zostały prawidłowo zakwalifikowane do dostaw i usług.

2. W przypadku dwóch zamówień na : montaż siatek ochronnych (wykonawca : PTS Szarek ze Strzyżowic) oraz dostawę monitoringu przemysłowego (wykonawca : Telekomfort z Paniówki) zawarto umowy, które zostały paraflowane przez radcę prawnego i kontrasygnowane przez Główną księgową.

3. W badanych postępowaniach na :

- zakup odzieży ochronnej i obuwia roboczego faktury zawierały informacje o wpisie do kartotek indywidualnego przydziału
- zakup środków czystości faktury zawierały informacje o wpisie do kartoteki magazynowej oraz potwierdzenie odbioru przez pracowników
- na zakup materiałów konserwatorskich faktury zawierały potwierdzenie odbioru materiałów przez konserwatora

4. Dla zamówień na zakup wentylatorów i znaczków pocztowych wykonawcy wystawili dokument Pro-forma, który jest potwierdzeniem przyjęcia zamówienia do realizacji. Na podstawie dyspozycji pisemnej Dyrektora dokonywano przedpłaty na kwotę wskazaną w dokumencie. Do dokumentu załączano Wyciąg bankowy. Wystawione faktury zawierały kontrolę formalno-rachunkową i merytoryczną przez uprawnionych pracowników, podpis Główny księgowy i zatwierdzenie do wypłaty „O”.

5. Po dokonanych przeglądzie strony BIP jednostki stwierdzono, że wymagane informacje zostały zamieszczone tj. godziny pracy, majątku jednostki, zarządzeń, prowadzonych rejestrów, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, sposobu przyjmowania i załatwiania skarg oraz danych o podmiocie udostępniającym informacje.

Dowody zgodności/ badane dokumenty:

- Dokumenty wykazane w protokole kontroli.
- Strona internetowa/ BIP

III. Ocena końcowa kontrolowanej działalności :

Ocena końcowa pozytywna z uchybieniami - nie stwierdzono nieprawidłowości, ale uchybienia mają charakter powtarzalny lub występują w znaczącej liczbie.

IV. Zalecenia do wykonania / Wnioski do wykorzystania :

Zalecenie do uchybienia nr 1:

W opracowywanych w jednostce wewnętrznych regulacjach stosować wymogi określone w § 134 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20.06.2002 r. (Dz. U. z 2016 r. poz.283) w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, który:

upoważnia dany organ do uregulowania określonego zakresu spraw; wyznacza zadania lub kompetencje danego organu. Jak wynika z zasad techniki prawodawczej zarządzenie powinno w podstawie prawnej wskazywać : określony przepis prawa upoważniający do uregulowania danego zagadnienia, lub określony przepis wyznaczający zadania burmistrza, kierownika jednostki lub ustalający jego kompetencje - a materia regulowana zarządzeniem mieści się w tych zadaniach lub kompetencjach.

Wprowadzić działania korekcyjne to jest doprowadzić do zgodności w dokumentach wykazanych w niniejszym wystąpieniu.

Opracować i wdrożyć w życie zasady przygotowania projektów zarządzeń Dyrektora.

Wprowadzić działania korygujące w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości, po jej ustaleniu.

Zalecenie do uchybienia nr 2 :

Wprowadzić działania korekcyjne to jest doprowadzić do zgodności zakresy czynności pracowników wykazanych w niniejszym wystąpieniu.

Przy określaniu obowiązków i odpowiedzialności stosować zasady określone w Standardzie nr 3 Ministra Finansów zgodnie z którymi:

„Struktura organizacyjna jednostki powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności jednostek, poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres podległości pracowników powinien być określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika (Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. - Dziennik Urzędowy z 30.12.2009 r. poz. 84). .

Przestrzegać jednocześnie wydanych Standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych - pkt 10 Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, zgodnie z którymi „Procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna”.

Zalecenie do uchybienia nr 3:

Wprowadzić skuteczne działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) w celu uzgodnienia przepisów kancelaryjno-archiwalnych z Archiwum Państwowym w Katowicach, obejmujących :

1. Instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych;
2. Sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt

3. Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Zalecenie do uchybienia nr 4:

Wprowadzić działania korygujące (mające na celu usunięcie przyczyny niezgodności) w celu doprowadzenia do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (tj. z 2019 r poz. 351) w zakresie art. 24 ust. 4 pkt 1 zgodnie z którym księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności : dokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobów ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych.

V. Wyznaczony termin realizacji : (Termin wyznaczono uwzględniając charakter zaleceń/ wniosków)

Zalecenie nr 1, 2,4 : niezwłocznie

Zalecenie nr 3 i 5 : do 3 miesięcy

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo Czeladź, dnia 27.04.2020 r.
(data i podpisy kontrolera / zespołu kontrolnego)

Weryfikacja wystąpienia	Weryfikacja wystąpienia przez zwierzchnika resortowego kontrolowanej jednostki
(data i podpisy Naczelnika Wydziału Zamówień publicznych i kontroli wewnętrznej)	(data i podpisy zwierzchnika resortowego, zgodnie z podległością określoną w regulaminie organizacyjnym)

ZATWIERDZENIE WYSTĄPIENIA PRZEZ BURMISTRZA MIASTA
(data i podpis)

Informuję o obowiązku udzielenia informacji z realizacji zaleceń i wniosków , w terminie 30 dni od upływu daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego. Informacja ma zawierać elementy wykazane w

Zarządzeniu Burmistrza nr 25/2020 to jest:

- 1) Podstawa stwierdzonej niezgodności - jaki art. określonego aktu prawnego, regulaminu, instrukcji itp. był nieprzestrzegany (na podstawie wystąpienia pokontrolnego)
- 2) Waga niezgodności : Nieprawidłowość lub Uchybienie
- 3) Informacja o sposobie realizacji **działań korekcyjnych** (mających na celu usunięcie niezgodności)
- 4) Ustalona przyczyna niezgodności
- 5) Informacja o sposobie realizacji **działań korygujących** (mających na celu usunięcia przyczyny niezgodności)
- 6) Informacja o :
 - a). powodach nie wdrożenia zaleceń pokontrolnych (jeżeli takie zaistnieją)
 - b). przyczynach niewykorzystania wniosków (jeżeli takie zaistnieją)
 - c) . innym sposobie usunięcia niezgodności i przyczyn niezgodności
- 7) Informacja, czy jest to informacja kompletna/ ostateczna, czy będzie uzupełniana w późniejszym okresie

W załączeniu :

1. Protokół z kontroli
2. Instrukcja kancelaryjna, JRWA i Instrukcja organizacji
i zakresu działania składnicy akt
3. Pismo nr DU-ZP.1711.2.2020 z 11.03.2020 r.
4. Pismo Dyrektora SP 3 z 16.03.2020 r.