

Czeladź, dnia 23.06.2008 r

B-KO.0913-13/08

Pani
mgr Janina Kiesiewicz
Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 12
w Czeladzi

W dniach od 28.04.2008r do 31.05.2008r przeprowadzono kontrolę wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych jednostce po kontroli w 2007 r .Przestrzegania procedur kontroli finansowej i przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków na podstawie kontroli 5 % wydatków za 2007 r. wraz z kontrolą kompleksową.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 31.05.2008 r r, którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Poniżej przedkładam poszczególne nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, zalecenia do wykonania z badanej działalności oraz osoby odpowiedzialne za nieprawidłowe wykonywanie czynności służbowych :

W 2007 roku przeprowadzono inwentaryzację majątku Przedszkola. Podstawą przeprowadzenia inwentaryzacji jest „Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” w PP 12. Instrukcja posiada 15 załączników będących wzorami dokumentów składających się na dokumentację inwentaryzacyjną. Instrukcja jest opracowana nieprawidłowo ponieważ nie odpowiada strukturze organizacyjnej placówki, jej wielkości ani specyfice działania. Konkretnie terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji w jednostce powinien określać „Harmonogram inwentaryzacji”, którego jednostka nie posiada na żaden rok.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji w 2007r. Zarządzeniem Nr 3 z dnia 15.11.2007r. Pani Dyrektor powołała komisję inwentaryzacyjną. W zarządzeniu brak określenia wg stanu na jaki dzień należy przeprowadzić inwentaryzację, co należy nią objąć (środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu, należności , druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym,) i jaką metodą przeprowadzić. Całość procedury inwentaryzacyjnej przeprowadzona została niezgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa.

Stwierdzono nieprawidłowości między innymi w :prowadzeniu ksiąg inwentarzowych, opisie środków trwałych, wyliczeniu wartości środka trwałego, braki na wyposażeniu oznaczenia numerem inwentarza, brak w księgach inwentarzowych niektórych składników majątku (przekazanych protokołami lub stwierdzonymi jako wyposażenie bez ewidencji) .

Odpowiedzialny: Dyrektor PP12

Zalecenie Nr 1

Opracować „Instrukcję gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie” z uwzględnieniem struktury organizacyjnej placówki, jej wielkości i specyfice działania.

Przeprowadzić inwentaryzację majątku instytucji zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami).

Termin : 31 lipiec 2008 , a następnie na dzień likwidacji placówki

Zakresem kontroli objęto prawidłowość ustalenia poszczególnych składników wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli i pracowników administracji i obsługi oraz dodatków weryfikując dane wynikające z list płac z dokumentami znajdującymi się w aktach osobowych pracowników. Stwierdzono: złe podstawy prawne w angażach , niezgodności w określeniu wynagrodzenia zasadniczego pracowników ,brak pism o dodatku za wychowawstwo, brak określenia terminu w jakim należy wypłacać dodatek z tyt. opiekuna stażu, brak w aktach pisemnych potwierdzeń o zapoznaniu się pracownika z treścią regulaminu pracy, informacjami z art.29 par.3 Kodeksu pracy, przepisami dot. bhp oraz ryzyka zawodowego, zakresem informacji objętych tajemnicą służbową, obwieszczeniem dot. systemu i rozkładu czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy, przyznawanie nagród i premii bez pisemnego uzasadnienia, brak dokumentów w aktach osobowych potwierdzających posiadanie aktualnych badań lekarskich przez pracowników, brak świadectwa pracy po wygaśnięciu umowy.

Analizując dokumentację powiązaną stwierdzono: niewykorzystane urlopy za 2007r- zaległości na 31.3.2007 wynoszącą od 1- 12 dni, brak wniosków pracowników o wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopów w terminie późniejszym, brak udokumentowania wyjazdów służbowych, ewidencja wyjść w godzinach służbowych zawiera odnotowane tylko wyjścia dyrektora placówki. Stwierdzono nieprawidłowości w wypłacie ekwiwalentów za urlop poprzez wypłacenie ekwiwalentu pracownikowi zatrudnionemu w placówce, brak adnotacji w świadectwie pracy o wypłacie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop. We wszystkich powyższych przypadkach jednocześnie wypłacono świadczenie socjalne pomimo tego, że regulamin funduszu świadczeń socjalnych stanowi, iż „warunkiem otrzymania świadczenia wakacyjnego jest korzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych”.

Odpowiedzialny : Dyrektor PP12

Zalecenie Nr 2

Usunąć wszelkie nieprawidłowości i uchybienia w szczególności w zakresie uporządkowania w teczках akt osobowych pracowników jednostki, dokumentów związanych ze stosunkiem pracy z zastosowaniem zasad określonych w przepisach Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2003 r. Nr 630, poz.2293 z póź. zm).

Termin: 31 lipiec 2008 r.

Wyżywienie dzieci z PP12 prowadzone jest wspólnie z PP9. Należności z tytułu wyżywienia i opłaty stałej wpłacane są na konto PP9. Wszelkie rozliczenia

prowadzone są przez Dyrektora kontrolowanej jednostki. W zakresie realizacji dochodów i opłaty stałej stwierdzono: na koniec kwietnia 2008 r. zaległości z tyt. żywienia wynoszą 328 zł. ,z opłaty stałej 550 zł. Procedura windykacyjna nie jest prowadzona. Z tytułu nadpłat należności (przekazane na konto Dyrektora placówki) czynności zostały wykonane nieprawidłowo.

Odpowiedzialny: Dyrektor PP12 , Główna księgową

Zalecenie Nr 3

Celem wyegzekwowania należności przeprowadzić procedurę zgodną z Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2007 z dnia 29.11.2007 dotyczące windykacji należności. Po wyczerpaniu wszelkich możliwości windykacyjnych umorzyć zgodnie z przepisami nieściągalną należność.

Zaniechać dotychczasowej formy zwrotu należności poprzez konto Dyrektora placówki. Dokonać ponownego prawidłowego rozliczenia nadpłat.

Termin: 31 lipiec i na dzień likwidacji placówki

Informację o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych należy przedłożyć Burmistrzowi Miasta Czeladź pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do 31 lipiec 2008 r.

Zastępca Burmistrza
Anna Ślagórska