

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE****I. Informacje ogólne**

<b>Nazwa i adres jednostki kontrolowanej</b>	
Przedszkole Publiczne Nr 5 im.Przyjaciół Jeżyka Tuptusia 41-253 Czeladź, ul. Krótka 1	
<b>Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki</b>	
mgr Justyna Puławska	
<b>Rodzaj kontroli</b>	
Problemowa, sprawdzająca	
<b>Zakres kontroli</b>	
przedmiot kontroli:	1. Ocena wewnętrznych dokumentów normatywnych (zarządzenia dyrektora, instrukcje, regulaminy) a w szczególności Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. 2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
okres objęty kontrolą:	2020 r.
<b>Czas trwania czynności kontrolnych</b>	
Od 22.02. 2021 do 05.03.2021	
<b>Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli</b>	
DU-OR. 077.19.2021 z dnia 16.02.2021 r. od 22.02.2021 r. do 05.03.2021 r. .	
<b>imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego</b>	
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 (t.j. 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 283). Zgodnie z § 134 i 135 Rozporządzenia 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 Przedszkolu Nr 5 wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” zakładanym corocznie. W roku 2020 Dyrektor wydał 21 zarządzeń, Żadne z wydanych aktów nie posiadało opinii radcy prawnego pod względem formalno-prawnym. Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora Przedszkola zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.

Zarządzenia posiadały przytoczoną podstawę prawną, tj. przepis ustawy zawierający upoważnienie ustawowe do jej wydania. Każde zarządzenie dyrektora zostało opatrzone numerem.

### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

Zarządzenia Nr: 3, 4,8,9,12, 14,, 15,18, 20, 21/2020 Dyrektora Przedszkola Nr 5  
w Czeladzi.

### **2. Wymagania poddane badaniu:**

art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 910) - „Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki”.

art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 910) - Statut szkoły przedszkola określa m.in.: cele i zadania przedszkola, sposoby ich realizowania, organy szkoły sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie poza przedszkolem. Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, organizację pracy przedszkola, czas pracy przedszkola, zasady odpłatności za pobyt, zakres zadań nauczycieli i pozostałych pracowników, prawa i obowiązki dzieci .

### **Opis zgodności:**

Uchwałą Rady Pedagogicznej podjęto Statut Przedszkola.  
Statut zawiera wymagane prawem oświatowym elementy.  
Zakres zawartości statutu opisany w protokole pokontrolnym.  
Dokument posiada parafę radcy prawnego pod względem prawnym.

### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

Statut Przedszkola - Uchwała Rady Pedagogicznej nr 5/2020/2021 z dnia 26.08.2020 r.

### **3. Wymagania poddane badaniu:**

art. 68 ust. 1 i ust 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 910)  
„Dyrektor szkoły lub placówki w szczególności: 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz”.

„Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.”

### **Opis zgodności:**

Wprowadzono Regulamin Organizacyjny PP 5.  
Regulamin organizacyjny jest wewnętrznym aktem prawnym określającym zasady funkcjonowania przedszkola .  
(Zakres zawartości regulaminu opisany w protokole pokontrolnym).

### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

Regulamin Organizacyjny PP 5 - Zarządzenie nr 8/2015 Dyrektora z 07.10.2015 r.

### **4. Wymagania poddane badaniu:**

Art. 104<sup>1</sup> 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.104<sup>2</sup> 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 nieuzgodnienia 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.”

Art.104<sup>3</sup> 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.

### **Opis zgodności:**

Wprowadzono Regulamin Pracy.

Projekt Regulaminu Pracy został uzgodniony w dniu 18.11.2020 z Prezesem Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału w Czeladzi.

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.104<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

W regulaminie określono, że regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Z treścią Regulaminu zapoznano się 20 pracowników.

### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

Regulamin Pracy - Zarządzenie nr 17/2020 Dyrektora PP11 z dnia 18.11.2020 r.

### **5. 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.77<sup>2</sup> §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 oraz zasady przyznawania innych świadczeń związanych z pracą oraz określa: wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników niepedagogicznych, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę (wynagrodzenie zasadnicze, premie, nagrody), warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego, zasady wypłaty wynagrodzenia.

Regulamin został opracowany w uzgodnieniu z Prezesem Oddziału ZNP w Czeladzi

Z treścią regulacji zapoznano się 10 pracowników.

### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

Regulamin wynagradzania - Zarządzenie nr 6/2020 Dyrektora PP11 z dnia 25.02.2020 r.

### **6. 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 i Zarządzenia Nr 9/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 1.02.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Miasta Czeladź oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Czeladź.

Zobowiązano kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź do dostosowania regulaminów kontroli zarządczej. System kontroli zarządczej adekwatny do specyfiki działalności jednostki oparty na procedurach, standardach i mechanizmach kontroli wdraża w życie jej kierownik stosownym zarządzeniem.

### **Opis zgodności:**

Postanowienia regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w PP 5. Regulamin zawiera zasady zarządzania ryzykiem, harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej.

W wymaganych terminach Dyrektor złożył „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2020 rok. Przekazał również „Raport z zarządzania ryzykiem za 2020 r.” Obydwa dokumenty posiadają akceptację Zastępcy Burmistrza ds. Społecznych. Dyrektor przedstawił również Koordynatorowi w UMC „Ocenę i analizę ryzyka w PP5 na 2021 r.”

#### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

- Regulamin Kontroli Zarządczej – Zarządzenie nr 15/2020 Dyrektora PP 5 z dnia 19.12.2020 r.
- Raport z zarządzania ryzykiem za 2020 r. r. z dnia 21.01.2021 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2020 r. z dnia 18.02.2021
- Ocena i analiza ryzyka w PP5 na 2021 r. z dnia 15.11.2020 r.

#### **7. Wymagania poddane badaniu:**

Art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217):

„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 2021 r. poz. 217)

„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 z danymi 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 2021 r. poz. 217):

- „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 to dodatkowy element dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady rachunkowości. Instrukcja inwentaryzacyjna opisuje szczegóły związane z przygotowaniem, przebiegiem, a także rozliczeniem inwentaryzacji.

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 obowiązująca w PP5 – Zarządzenie nr 17/2019 Dyrektora PP 5 z 16.12.2019 r.

#### **8. Wymagania poddane badaniu:**

Art. 10 ustawy o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 ):

„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."

art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305). - „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”

Zarządzenie nr 132/2019 z 10.05.2019 r.w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Czeladź i Urzędu Miasta Czeladź oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowym zakładzie budżetowym

Kierownicy jednostek budżetowych i zakładu budżetowego podległych Miastu Czeladź opracują zakładowe plany kont w oparciu o obowiązujące przepisy prawne z uwzględnieniem zasad ustalonych w Załączniku nr 1 i 7 niniejszego zarządzenia.

Zakładowe plany kont jednostek budżetowych oraz zakładu budżetowego powinny być skonstruowane zgodnie z zasadami rachunkowości i zawierać wszystkie elementy wymagane przepisami oraz zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

### **Opis zgodności:**

Wprowadzono Plan kont oraz ustalenia dotyczące polityki rachunkowości czyli zasady finansowe, według których prowadzone są księgi rachunkowe. w Przedszkolu Publicznym Nr 5.

Opisane w polityce rachunkowości zasady finansowe określają m.in.

- rok obrotowy i jego okresy sprawozdawcze;
- zasady dokumentowania operacji dowodami księgowymi;
- zasady wyceny i amortyzacji posiadanego majątku;
- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- określenie planu kont
- zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego;
- opis systemu przetwarzania danych (przy korzystaniu z systemów komputerowych) oraz system zabezpieczania dokumentów,
- zasady ustalania odpisów aktualizujących wartości należności,
- zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

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

Do kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-prawnym i merytorycznym upoważnionych zostało 2-ch pracowników :

M.N. - Wicedyrektor - upoważnienie Nr 5/2020 z 01.09.2020 r.

A.K. - Intendent -upoważnienie Nr 4/2020 z 01.09.2020 r.. Kontrola merytoryczna dotyczy faktur z zakresy żywienia).

W zakresie czynności pracownika z 01.02.2017 r. ujęto obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w formie elektronicznej przez Dyrektora i do dnia zakończenia kontroli zawierał 6 pozycji.

Zgodnie z upoważnieniem Dyrektora Nr 3.2020 z 01.09.2020 Główna księgowa jednostki przyjęła obowiązki i odpowiedzialność w zakresie :

1) prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi

2) dokonywania wstępnej kontroli :

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

#### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

- Polityka rachunkowości - Zarządzenie nr 18/2020 Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 5 z dnia 28.12.2020 r.
- Zasady wydawania i rejestracji upoważnień w PP 5 – Zarządzenie Dyrektora Nr 21/2020 z 28.12.2020 r.
- Rejestr upoważnień założony 02.01.2021 r.
- Upoważnienia Dyrektora od nr 3 do 5.

#### **10. Wymagania poddane badaniu:**

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

„Właściciele, zarządcy lub użytkownicy obiektów bądź ich części stanowiących odrębne strefy pożarowe, przeznaczonych do wykonywania funkcji użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, produkcyjnych, magazynowych oraz inwentarskich, zapewniają i wdrażają instrukcję bezpieczeństwa pożarowego.

#### **Opis zgodności:**

Wprowadzono Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Przedszkola Nr 5. Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu. Podstawowym zadaniem opracowania jest analiza warunków ochrony p/poż. oraz określenie sposobów postępowania pracowników przedszkola w czasie zagrożenia dla zdrowia i życia. Do dokumentu dołączono Kartę aktualizacji instrukcji z czerwca 2020 r.

#### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie nr 3/2021 Dyrektora PP 5 z dnia 01.03.2021 r.
- Karta aktualizacji Instrukcji z czerwca 2020 r.

#### **11. Wymagania poddane badaniu:**

Art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (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. Zakres zawartości Polityki opisany w protokole pokontrolnym.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydano 13-tu pracownikom. W jednostce prowadzona jest Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Administrator udostępnił dane Inspektora Ochrony Danych Osobowych na swojej stronie internetowej (BIP).

#### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

- Wewnętrzna polityka bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym – Zarządzenie Dyrektora nr 4 A/2019 z 01.07.2019 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (dla 11 pracowników)
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych obejmująca 11 pozycji.
- Wykaz czynności przetwarzania zawierający 42 pozycje.

## **12. Wymagania poddane badaniu:**

Art. 253 i 254 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256),

§ 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, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

Zakres zawartości Regulaminu opisany w Protokole pokontrolnym.

W jednostce prowadzony jest przez Dyrektora Rejestr skarg i wniosków. Informacja o dniach i godzinach przyjęć przez Dyrektora znajduje się przed wejściem do budynku, w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP. W wymaganym terminie jednostka złożyła do Urzędu Miasta Czeladź analizę skarg i wniosków za 2020 r.

### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

- Regulamin przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków - Zarządzenie Nr 9/2019 Dyrektora PP 5 z dnia 16.12.2019 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie elektronicznej (za lata 2019 – 2020 rok nie zawiera żadnych wpisów).
- Pismo Dyrektora 08.01.2021 (brak oznaczenia z JRWA) r dot. analizy skarg i wniosków za 2020 r.

## **13. Wymagania poddane badaniu:**

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

„Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków z Funduszu na poszczególne rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie”.

art. 9 ust. 1 „Pracodawcy mogą prowadzić wspólną działalność socjalną na warunkach określonych w umowie”.

### **Opis zgodności:**

Wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Treść dokumentu została uzgodniona ze Związkiem Nauczycielstwa Polskiego.

Zakres zawartości Regulaminu opisany w Protokole pokontrolnym.

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%.

### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

- Regulamin ZFŚS - Zarządzenie Nr 12/2019 Dyrektora z dnia 27.11.2019 r.
- „Potwierdzenie transakcji Wyciągi bankowe nr:
  - ✓ odpis podstawowy za 2020 r 75 % WB Nr 88 z 29.05.2020,
  - odpis podstawowy za 2020r- 25%) WB Nr 160 z 29.09.2020,
  - ✓ korekta odpisu z 21.12.2020 - WB Nr 220 z 22.12.2020 r.

## **14. Wymagania poddane badaniu:**

Art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305)

Art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217).

### **Opis zgodności:**

Wprowadzono Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę jest Intendent. W zakresie czynności pracownika z dnia 01.02. 2017 r. ujęto obowiązki związane z ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania.

### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 20/2019 Dyrektora PP 5 z

20.12.2019 r.

- Zakres czynności Intendenta z dnia 01.02.2017 r. .
- Księgi druków ścisłego zarachowania prowadzona dla arkuszy spisu z natury.
- 

#### **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.
- art. 2 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2019 r. poz. 2019).

#### **Opis zgodności:**

Do 31.12.2020 r. obowiązywał w jednostce Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych dla zamówień których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych kwotę 30.000 euro, oraz zamówień których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych kwotę 30.000 euro.

W Regulaminie określono zasady postępowania jednostki w zakresie m.in. : planowania zamówień publicznych, ustalenia wartości zamówienia, procedury dla zamówień publicznych, prowadzonych rejestrach, archiwizowania dokumentacji, sprawozdawczości.

Z dniem 1 stycznia 2021 r. weszło w życie nowe prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 r. , które zostało opublikowane 24 października 2019 r. (Dz.U. 2019 r. poz. 2019).

Obowiązująca ustawa wprowadziła istotne zmiany w stosunku do regulacji obowiązujących na gruncie dotychczasowej ustawy z 29 stycznia 2004 r., jak również zupełnie nowe rozwiązania i wymagania.

W celu zapewnienia mechanizmu gwarantującego, że wydatkowanie środków publicznych będzie odbywało się zgodnie z wytycznymi zawartymi w art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 5 r. ustalił nowy regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130.000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp z mocą obowiązującą od 04.01.2021 r.

Zakres zawartości Regulaminu opisano w Protokole pokontrolnym.

W jednostce prowadzone są za rok 2020: Rejestr dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro i zamówień o wartości poniżej 30.000 Euro oraz Rejestr umów i aneksów do umów. Prowadzenie rejestrów należy do Intendenta. W zakresie czynności Intendenta ujęto obowiązki i odpowiedzialność w tym zakresie.

#### **Dowody zgodności/badane dokumenty**

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych - Zarządzenie nr 13/2018 z dnia 28.12.2018 r.
- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130.000 zł netto do których nie stosuje się ustawy Pzp – Zarządzenie nr 20 Dyrektora PP 5 z 28.12.2020 r.
- Rejestry dla zamówień o wartości powyżej 30.000 Euro i Rejestr zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
- Rejestr umów i aneksów do umów na 2020 r.,
- Zakres czynności Intendenta z dnia 01.02.2017 r,
- Sprawozdanie wewnętrzne jednostki za 2020 r. z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro
- Roczne sprawozdanie za 2020 r. przekazane do Urzędu Zamówień Publicznych w dniu 04.02.2020 r. (znak : ZP-SR/132805-2020)

#### **16. Wymagania poddane badaniu:**

art. 6 ust. 2 i 3 oraz 2 f ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 164)

#### **Opis zgodności:**

Wprowadzono:

- Instrukcję kancelaryjną określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem oraz utratą
- Jednolity rzeczowy wykaz akt,



- Instrukcję archiwalną.
- Regulacja została zaakceptowana przez Archiwum Państwowe w Katowicach.

#### **Dowody zgodności/badane dokumenty:**

- Zarządzenie Nr 16/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z 02.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, JRWA oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w przedszkolach publicznych dla których organem prowadzącym jest Miasto Czeladź
- Zarządzenie nr 16/2019 Dyrektora PP5 z dnia 15.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolity rzeczowego wykazu akt, Instrukcji archiwalnej.

#### **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 (t.j. Dz.U. z 2016 r. , poz. 283).

#### **Opis uchybienia:**

Stwierdzone nieprawidłowości w regulacjach wydanych przez Dyrektora PP 5 dotyczą zarządzeń:

- nr 1, 2, 5, 6, 11, 19,/,2020 - brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej powołanego aktu prawnego,
- nr 7/2020 - brak podstawy prawnej
- nr 13, 16,17 /2020 - nieaktualne miejsce publikacji.

Ponadto:

- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 12/2015 z 16.12.2015 r. - brak wskazania konkretnej jednostki organizacyjnej z ustaw oraz brak miejsca publikacji
- Regulamin wynagradzania dla pracowników niepedagogicznych wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2020 z dnia 29.06.2020 r - brak wskazania paragrafu z przytoczonego rozporządzenia
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzona Zarządzeniem Nr 17/2019 z dnia 16.12.2019 r. - nieaktualne miejsce publikacji w przytoczonych ustawach oraz powołanie aktów które zostały uchylone.
- Instrukcja bezpieczeństwa danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym wprowadzona Zarządzeniem nr 15/2019 z 19.12.2019 r. - brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej oraz podanie nieaktualnego miejsca publikacji z przytoczonej ustawy,
- Regulamin przyjmowania skarg i wniosków wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2019 z dnia 16.12.2019 r. - brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej powołanej ustawy i rozporządzenia oraz nieaktualne miejsce publikacji z rozporządzenia
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/2019 z 27.11.2019 r, - brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej z ustawy oraz nieaktualne miejsce publikacji
- 

#### **Dowody uchybienia/badane dokumenty:**

Zarządzenia Dyrektora PP 5 o nr 1, 2, 5, 6,7, 10, 11, 13, 16, 17, 19/2020 oraz w/w instrukcje i regulaminy.

Wydane zarządzenia z 2020 r. oraz instrukcje i regulaminy wymagają pozytywnej opinii radcy prawnego pod względem prawnym.

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

#### **Wynik badania- UCHYBIENIE nr 2:**

#### **Wymagania poddane badaniu:**

Art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217):

„1.Jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości.

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

## **Opis uchybienia**

W związku ze zmianą przepisów, tj. ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 1406) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864) wymagane jest sporządzenie znowelizowanego tekstu instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Jednostka bazuje na regulacji wprowadzonej Zarządzeniem nr 3/2013 Dyrektora PP11 z dnia 22.04.2013 r.

W 2018 r. zmienił się limit wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych umożliwiający jednorazowe zaliczenie wydatków na nabycie tych środków lub wartości do kosztów uzyskania przychodów z dotychczasowego limitu 3.500,00 zł do 10.000,00 zł. Według obowiązujących przepisów za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkowa przekracza kwotę 10.000,00 zł.

Od 2018 r. obowiązuje również nowa klasyfikacja środków trwałych (KŚT). Nowe przepisy różnią od poprzednio obowiązującej KŚT w obszarze tytułów grupowania oraz zakresu zmian kodów grup czy też rozszerzenia opisu poszczególnych grup.

Aktualne wytyczne dotyczą sposobu klasyfikacji nazewnictwa grup, podgrup oraz rodzajów, w tym grupy 0, grupy 4 i grupy 6.

### **Dowody uchybienia/badane dokumenty:**

Zarządzenie Dyrektora Nr 17/2019 z 16.12.2019 r. w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

<b>przedmiot kontroli:</b>	<b>2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.</b>
----------------------------	---

**Wynik badania- ZGODNOŚCI:**

### **Wymagania poddane badaniu:**

- Zalecenia wydane w wystąpieniu pokontrolnym z kontroli z 2019 r. DU-ZP.1711.2.2019 z dnia 14.05.2019 r.
- Art. 237<sup>7</sup> i art.237<sup>8</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320)
- art. 6 Ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 2176)

### **Opis zgodności:**

1. Dokonano analizy zapisów ujętych w Zarządzeniu Nr 10/2015 Dyrektora PP5 z 26.10.2015 r. w sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w szczególności pod kątem zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorem ekranowym okularów korygujących wzrok.

W przepisach wewnętrznych jednostki określono konkretne zasady jednakowe dla wszystkich pracowników (bez względu na charakter zatrudnienia) dotyczące sposobu, częstotliwości i wysokości refundacji za zakup okularów korekcyjnych.

Ustalono wymagania będące podstawą do zwrotu kosztów zakupu okularów korekcyjnych :

- zaświadczenie lekarza medycyny pracy o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego
- oryginał faktury dokumentujący zakup okularów korygujących wzrok wystawiony na pracownika ze wskazaniem cen w rozbiciu na szkła, usługę badania wzroku oraz oprawki.

Zgodnie z dokumentem okulary korygujące wzrok przysługują : Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, Intendentowi i Głównej księgowej. z przewidywanym okresem używalności 36 miesięcy jeśli lekarz nie zaleci inaczej.

### **Dowody zgodności/badane dokumenty :**

Zarządzenie Nr 5/2021 Dyrektora PP 5 z 01.03.2021 r. w sprawie przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej.

2. Po dokonanych przeglądzie strony BIP jednostki stwierdzono, że wymagane informacje zostały zamieszczone – dotyczyło: informacji o godzinach pracy jednostki, majątku jednostki, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, odpłatności za żywienie, informacji o kontrolach, o prowadzonych rejestrach, ewidencjach i archiwach, sposobu przyjmowania skarg i wniosków przez Dyrektora.

Reasumując, zalecenia zostały wykonane prawidłowo.

### 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:**

Zalecenie pokontrolne: Wprowadzić działania korygujące (w celu wyeliminowania przyczyny nieprawidłowości, po jej ustaleniu).

Wniosek pokontrolny: Opracować i wdrożyć w życie zasady przygotowania projektów zarządzeń Dyrektora.

Cel w/w działań to: 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.

#### **Zalecenie do uchybienia nr 2**

Zalecenie pokontrolne :Wprowadzić skuteczne działania korygujące (mające na celu ustalenie oraz usunięcie przyczyny niezgodności) oraz działania korekcyjne (mające na celu usunięcie niezgodności) w celu opracowania i wdrożenia w życie Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

#### Wniosek pokontrolny:

Instrukcja inwentaryzacyjna jest jednym z elementów dokumentacji polityki rachunkowości zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości (dalej : u.o.r.) Opisuje szczegóły związane z przygotowaniem, przebiegiem oraz rozliczeniem inwentaryzacji.

Instrukcja powinna być aktualizowana w przypadku zmiany przepisów o rachunkowości w zakresie związanym z prowadzeniem inwentaryzacji (art. 10 ust. 2 u.o.r.).

Zarówno obowiązek stworzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej jak i obowiązek późniejszych aktualizacji takiego dokumentu spoczywa na kierowniku jednostki. W Instrukcji należy wprowadzić przede wszystkim zmiany, które wynikają z przepisów prawa.

Na podstawie instrukcji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki (lub upoważniona przez niego osoba) wydaje zarządzenie w sprawie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów.

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

Zalecenie nr 1, 2 - niezwłocznie

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo
Czeladź, dnia 11.05. 2021
(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)

<b>ZATWIERDZENIE WYSTĄPIENIA PRZEZ BURMISTRZA MIASTA</b>
(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. Notatka z narady pokontrolnej