

Czeladź, dnia 15.09.2020 r.

DU-ZP.1711.6.2020

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. Informacje ogólne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej	
Miejski Zarząd Gospodarki Komunalnej ul. Orzeszkowej 12, 41-253 Czeladź	
Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki	
mgr inż. Izabela Penszko	
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. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli przeprowadzonej w 2019 r.
okres objęty kontrolą:	2019 r.
Czas trwania czynności kontrolnych	
Od 15.06.2020 r. do 30.06.2020 r.	
Numer i data obowiązywania upoważnienia do kontroli	
DU-OR. 077.43.2020 z dnia 09.06.2020 r. od 15.06.2020 r. do 30.06.2020 r. DU-OR. 077.42.2020 z dnia 09.06.2020 r. od 15.06.2020 r. do 30.06.2020 r.	
imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolera/ zespołu kontrolnego	
Halina Pudo – Inspektor Anna Wojdas – 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 Miejskim Zarządzie Gospodarki Komunalnej (MZGK) wprowadzane są Zarządzeniami Dyrektora, które są odnotowywane w „Rejestrze Zarządzeń” zakładanym corocznie. W roku 2019 Dyrektor wydał 57 zarządzeń. Wszystkie wydane Zarządzenia Dyrektora MZGK zostały opublikowane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej jednostki.
Wydane Zarządzenia posiadają określoną podstawę prawną.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Zarządzenia Nr: 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56/2019 Dyrektora MZGK w Czeladzi.

2. Wymagania poddane badaniu:

Art. 18 ust. 2 pkt 15 „do wyłącznej właściwości rady gminy należy stanowanie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy” oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym „organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie organizacji urzędów i instytucji gminnych” (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 713).

Opis zgodności:

MZGK jest jednostką budżetową Gminy Czeladź. Podstawowym dokumentem określającym zadania i uprawnienia MZGK jest statut. Zgodnie z zapisami statutu przedmiotem działania jest sprawowanie zarządu nad drogami gminnymi w mieście, w tym bieżące utrzymanie dróg.

Działania zarządu odpowiadają zadaniom burmistrza jako zarządu dróg. Zarząd może wykonywać usługi i zadania z zakresu gospodarki komunalnej na rzecz innych podmiotów w oparciu o zawarte przez Gminę porozumienia komunalne o jakich mowa w ustawie o samorządzie gminnym. Zarządem kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektora. Działalność Zarządu finansowana jest z budżetu Miasta. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową i rozlicza się z Miastem na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Statut Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi przyjęty Uchwałą nr XXXV/472/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 24 kwietnia 2008 r.

3. Wymagania poddane badaniu:

§ 8 Statutu Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej (MZGK) wprowadzonego Uchwałą Nr XXXV/472/2008 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 24 kwietnia 2008 r.: „Strukturę organizacyjną Zarządu określa regulamin organizacyjny nadawany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Burmistrza.”

Zarządzenie Nr 73/2017 Burmistrza Miasta Czeladź z 02.03.2017 r. w sprawie: zaopiniowania zmiany Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Gospodarki Komunalnej w Czeladzi

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Organizacyjny MZGK na podstawie Zarządzenia Dyrektora (MZGK) po uzyskaniu na podstawie Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 73/2017 z 02.03.2017 r. pozytywnej opinii zmiany regulaminu MZGK. Regulamin organizacyjny określa jego organizację oraz zasady jego funkcjonowania. Kierownikiem Zakładu jest Dyrektor. Zakład działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź, Regulaminu Organizacyjnego MZGK oraz innych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora.

(Zakres zawartości regulaminu opisany w protokole pokontrolnym).

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin Organizacyjny MZGK - Zarządzenie Dyrektora (MZGK) w Czeladzi nr 11/2017 z dnia 02.03.2017r.

4. 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 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.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:

Wprowadzono Regulamin Pracy.

Projekt Regulaminu Pracy został przedstawiony w dniu 17.06.2015 r. Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” Przedsiębiorstwa Elektrotechniki Górniczej „PEG” s.a w Czeladzi celem jego uzgodnienia. Z uwagi na brak uzgodnienia treści regulaminu pracy w ustalonym przez strony terminie, zgodnie z art. 104² § 2 Kodeksu Pracy regulamin został ustalony przez pracodawcę.

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.

W § 60 określono, że regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin Pracy - Zarządzenie nr 51/2015 Dyrektora MZGK z dnia 20.08.2015 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.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.: szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania i sposób przyznawania premii regulaminowej, uznaniowej i nagród innych niż nagroda jubileuszowa, warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i brygadzystowskiego, warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego, wymagania kwalifikacyjne pracowników. Regulamin został uzgodniony z Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Oddział MZGK w Czeladzi (pismo z dnia 16.09.2019r.)

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin wynagradzania - Zarządzenie nr 44/2019 Dyrektora MZGK z dnia 18.09.2019 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 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.

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Kontroli Zarządczej. Postanowienia regulaminu dotyczą sposobu i zasad wykonywania kontroli zarządczej w MZGK. Regulamin zawiera zasady zarządzania ryzykiem, harmonogram działań w ramach kontroli zarządczej.

W ramach monitorowania realizacji celów Dyrektor „Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r.” zaakceptowany przez Z-cę Burmistrza ds. Komunalnych. W dniu 28.02.2020 r. Dyrektor złożył „Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r.” W dokumentacji jednostki znajduje się egzemplarz, z potwierdzoną datą złożenia w siedzibie UM w Czeladzi w dniu 28.02.2020 r.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin Kontroli Zarządczej – Zarządzenie nr 30/2019 Dyrektora MZGK z dnia 06.06.2019 r.
- Oświadczenie o stanie kontroli zarządczej za 2019 r.
- Raport z zarządzania ryzykiem za 2019 r.

7. 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 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 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 to dodatkowy element dokumentacji opisującej przyjęte

przez nią zasady rachunkowości.

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 MZGK – Zarządzenie nr 25/2019 Dyrektora MZK z 06.05.2019 r.

8. Wymagania poddane badaniu:

Art. 10 ustawy 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.”

§ 2. Zarządzenia nr 132/2019 z 10.05.2019r. 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 Politykę rachunkowości obejmującą m.in.

- ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, zakres ksiąg rachunkowych, opis dowodów księgowych (Załącznik nr 1),
- obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji, zasady ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, ustalenie wyniku finansowego, kryteria ustalania odpisów aktualizujących (Załącznik nr 2),
- sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych zawierające Zakładowy Plan Kont, wykaz kont ksiąg pomocniczych, wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, opis systemu przetwarzania danych (Załącznik nr 3),
- opis systemów służących do ochrony danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (Załącznik nr 4),

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Polityka rachunkowości - Zarządzenie nr 31/2018 Dyrektora MZGK z dnia 04.07.2018 r.

9. Wymagania poddane badaniu:

Art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 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 m.in. rodzaje dowodów księgowych stosowanych w jednostce, zasady sporządzania dokumentu do księgowania, zasady kontroli i dekretacji dowodów księgowych, procedury dokumentowania operacji księgowych wraz terminarzem. Kierownik jednostki korzystając z uprawnienia powierzył część obowiązków w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, co znajduje w wydanych pracownikom upoważnieniach zaewidencjonowanych w rejestrze wydanych upoważnień.

Do kontroli dowodów księgowych upoważnieni są:

- pod względem formalno-rachunkowych – 3 osoby (główna księgowa, starsza księgowa i referent)
- pod względem merytorycznym – 12 osób
- zatwierdzenia dowodów księgowych w ramach zastępstwa Dyrektora MZGK -Zastępca Dyrektora.

Dowody zgodności/badane dokumenty :

- Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych- Zarządzenie Nr 35/2010 Dyrektora MZGK z dnia 30.12.2010 r. z późn. zm.
- Upoważnienia z dnia 29.06.2020 r. do kontroli dowodów księgowych wydane ww. pracownikom:
 - ✓ pod względem formalno-rachunkowych – 3 osoby
 - ✓ pod względem merytorycznym – 12 osób
 - ✓ zatwierdzenia dowodów księgowych w ramach zastępstwa Dyrektora MZGK -Zastępca Dyrektora.

Rejestr wydanych upoważnień (prowadzony przez inspektora ds. administracji w formie tradycyjnej) dla pracowników MZGK – do dnia 30.06.2020 zawiera 16 wpisów

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).

Opis zgodności:

Wprowadzono Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla budynku administracyjno – biurowego MZGK w Czeladzi przy ul. Orzeszkowej 12.Celem instrukcji jest ustalenie wymagań ochrony przeciwpożarowej w zakresie eksploatacji obiektu.

Z instrukcją zapoznało się 45 pracowników.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego - Zarządzenie nr 29/2017 Dyrektora MZGK z dnia 24.05.2017 r.
- Wykaz z potwierdzeniem podpisami przez 45 pracowników zapoznania się z Instrukcją bezpieczeństwa pożarowego.

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.

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wydano 34 pracownikom. W jednostce prowadzona jest Ewidencja 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 oraz Instrukcja zarządzania systemem Informatycznym – Zarządzenie Dyrektora nr 11/2019 z 01.03.2019 r.
- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (obejmujący do dnia 24.06.2020 r 34 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 organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków. W jednostce prowadzony jest Rejestr skarg i wniosków przez inspektora ds administracji. 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 organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków - Zarządzenie Nr 54/2017 Dyrektora MZGK 19.10.2017 r.
- Rejestr skarg i wniosków prowadzony w formie tradycyjnej (za 2019 rok nie zawiera żadnych wpisów).

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).

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Treść dokumentu została uzgodniona z Przewodniczącym Oddziału MZGK MOZ „Solidarność”.

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 (19.12.2019 r.) dokonano korekty funduszu w oparciu o rzeczywisty stan zatrudnienia.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin ZFŚS - Zarządzenie Nr 8/2017 Dyrektora z dnia 23.02.2017 r.
- „Potwierdzenie transakcji (dokument wygenerowany automatycznie)” nr:
 - ✓ 64001141153 (odpis podstawowy za 2019r) z 28.05.2019,
 - ✓ 64001138880 (odpis podstawowy za 2019r- 25%) z 27.09.2019,
 - ✓ 64001194242 (zwrot odpisu za 2019r) z 19.12.2019

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 2019 r. poz. 869)

Art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351).

Opis zgodności:

Wprowadzono Instrukcję gospodarowania drukami ścisłego zarachowania.

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę jest inspektor ds. administracyjnych. W zakresie

czynności pracownika ujęto obowiązki związane z ewidencjonowaniem druków ścisłego zarachowania.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Instrukcja gospodarowania drukami ścisłego zarachowania - Zarządzenie Nr 24/2019 Dyrektora MZGK z 06.05.2019 r.
- Zakres czynności inspektora ds. administracyjnych z dnia 02.03.2017 r. .
- Księgi druków ścisłego zarachowania
 - ✓ dowody wpłaty – KP
 - ✓ dowody wypłaty – KW,
 - ✓ karty drogowe,
 - ✓ arkusze spisu z natury).

15. Wymagania poddane badaniu:

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych

W Regulaminie określono zasady postępowania jednostki w zakresie: planowania zamówień publicznych, przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia, prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zaproszenia do składania ofert, komunikacji w ramach postępowania, kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty, zawarcia umowy o wykonanie zamówienia, unieważnienia postępowania, przesłanek odrzucenia ofert, wykluczenia wykonawcy, protokołu z postępowania, przechowywania dokumentów.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza - Zarządzenie Nr 73/2018 z dnia 31.12.2018 r.

16. Wymagania poddane badaniu:

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

Opis zgodności:

Wprowadzono Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych

Regulamin określa procedury dla zamówień publicznych, których wartość jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty 30.000 Euro. W Regulaminie określono m.in. wzory: prowadzonych Rejestrów: zamówień publicznych, których wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartości kwoty wymienionej w art. 4 pkt. 8 Ustawy Prawo zamówień publicznych; umów i aneksów do umów; wykonawców którzy nie wykonali lub nienależycie wykonali zamówienie publiczne.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

- Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza - Zarządzenie Nr 75/2018 z dnia 31.12.2018 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.
- Sprawozdanie z udzielonych zamówień o wartości poniżej 30.000 euro za 2019 r.

17. Wymagania poddane badaniu:

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

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
- Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w MZGK,
- Jednolity rzeczowy wykaz akt.

Regulacja została przedstawiona do akceptacji Archiwum Państwowego. Dokument został zaakceptowany przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Katowicach w dniu 05.09.2017r.

Dowody zgodności/badane dokumenty:

Zarządzenie Nr 38/2017 Dyrektora MZGK z dnia 28.07.2017 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej w Miejskim Zarządzie Gospodarki komunalnej w Czeladzi.

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 MZGK dotyczą zarządzeń:

- nr 8, 57/2019 - brak wskazania konkretnej jednostki redakcyjnej powołanego aktu prawnego,
- nr 58/2019 - nieaktualne przepisy,
- nr 1, 2, 3, 29, 45/2019 - brak powołania właściwego aktu prawnego i/lub nieaktualne przepisy.

Ponadto:

- Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 51/2015 z dnia 20.08.2015 r. - powołanie nieaktualnej podstawy prawnej.
- Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem nr 44/2019 z dnia 24.02.2020 r. - (uchylający jednocześnie poprzednio obowiązujący regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 17/2017 z dnia 16.11.2017 r.) - w podstawie prawnej powołanie nieaktualnego aktu prawnego i powołanie nieaktualnej podstawy prawnej oraz nie wskazano konkretnej jednostki redakcyjnej powołanego Rozporządzenia - powinien być wskazany § 1 Rozporządzenia.
- Regulamin kontroli zarządczej wprowadzony Zarządzeniem nr 30/2019 z dnia 06.06.2019 r. - powołanie nieaktualnej podstawy prawnej.
- Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzona Zarządzeniem Nr 25/2019 z dnia 06.05.2019 r. - powołanie nieaktualnej podstawy prawnej.
- Polityka rachunkowości wprowadzona Zarządzeniem nr 31/2018 z dnia 04.07.2018 r. - brak powołania na obowiązujące wówczas Zarządzenie nr 481/2016 Burmistrza Miasta Czeladź z 30.12.2016 oraz Zarządzenie zmieniające nr 11/2018 BMC z 11.01.2018 r. (obecnie obowiązuje Zarządzenie nr 132/2019 z 10.05.2019r.).
- Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona Zarządzeniem nr 35/2010 z dnia 30.12.2010 r. (z późn.zm.) – w podstawie prawnej nie wskazano konkretnych jednostek redakcyjnych (artykuł z Ustawy) i powołanie nieaktualnej podstawy prawnej.
- Wewnętrzna polityka przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym wraz z procedurami wprowadzona Zarządzeniem nr 11/2019 z dnia 01.03.2019 r. - brak powołania konkretnej jednostki redakcyjnej z Rozporządzenia (powinien być wskazany art. 24 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)).
- Regulamin przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków wprowadzony Zarządzeniem nr 54/2017 z dnia 19.10.2017 r. - w podstawie prawnej nie wskazano konkretnych jednostek redakcyjnych (art. z Ustawy bądź § z Rozporządzenia).
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzona Zarządzeniem nr 24/2019 z dnia 06 maja 2019 r - w podstawie prawnej niezasadne powołanie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz brak powołania art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.
- Instrukcja kancelaryjna, Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w MZGK, Jednolity rzeczowy wykaz akt – wprowadzone Zarządzeniem nr 38/2017 z dnia 28.07.2017 r. - w podstawie prawnej powołanie nieaktualnej podstawy prawnej

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zarządzenia Dyrektora MZGK o nr 1, 2, 3, 8, 29, 45, 57 i 58/2019 oraz w/w Instrukcje i regulaminy.

Wynik badania- UCHYBIENIE nr 2:**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.

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

Opis uchybienia:

Jednostka bazuje na regulacji wprowadzonej Zarządzeniem nr 35/2010 Dyrektora MZGK z dnia 30.12.2010 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Zarządzeń dyrektora MZGK o nr:

- 20/2011 z 14 listopada 2011 r.
- 18/2017 z 31 marca 2017 r.
- 36/2018 z 31 lipca 2018 r.
- 36/2019 z 24 lipca 2019 r.

Jednostka nie dysponuje tekstem ujednoliconym Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych, na który naniesiono wszystkie wprowadzone zmiany. W związku z wprowadzonymi licznymi zmianami wymagane jest sporządzenie ujednoliconego tekstu instrukcji w celu ułatwienia posługiwania się wewnętrznym aktem.

Dowody uchybienia/badane dokumenty:

Zarządzenie nr 35/2010 Dyrektora MZGK z dnia 30 grudnia 2010 r.

Zarządzenie nr 20/2011 Dyrektora MZGK z dnia 14 listopada 2011 r.

Zarządzenie nr 18/2017 Dyrektora MZGK z dnia 31 marca 2017 r.

Zarządzenie nr 36/2018 Dyrektora MZGK z dnia 31 lipca 2018 r.

Zarządzenie nr 36/2019 Dyrektora MZGK z dnia 24 lipca 2019 r.

przedmiot kontroli:**2. 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.1711.8.2019 z dnia 05.07.2019 r.
- Art. 139 Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843 ze zm)
- Art. 22 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm)
- § 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. Zarządzeniem Nr 36/2019 z dnia 24.07.2019 r. jednostka uzupełniła zapisy dotyczące kwota. Dla umów o świadczenie usług ustalono kwotę przekraczającą 2 000,00 zł brutto, a w przypadku robót umowy są zawierane bez względu na wartość.
Zalecenie zostało zrealizowane w sposób prawidłowy.
2. Zobowiązanie pracowników odpowiedzialnych za sporządzanie dokumentów potwierdzających zakup środków rzeczowych do zamieszczania opisu operacji gospodarczej uzasadniający cel dokonania zakupu. Prawidłowość opisu dokumentów potwierdzających cel zakupu sprawdzono na przykładzie faktur dokumentujących wydatki jednostki w odniesieniu do 9 zamówień o wartości poniżej 30.000 euro, a mianowicie postępowanie nr:
 - NP/40/GB/2019 z 22.02.2019 r. - obejmujące zakup środków higieny osobistej pracowników – 2 faktury na kwotę brutto 716,34 zł i 690,18 zł
 - NP/39/D/GB/2019 z 22.02.2019 r. obejmujące zakup artykułów biurowych – 2 faktury na kwotę brutto 717,48 zł i 161,27 zł.
 - NP/59/D/WG/2019 z 23.04.2019 r. - obejmujące zakup ziemi wraz z transportem z

przeznaczeniem na uporządkowanie terenu przy pasach drogowych na terenie miasta na kwotę brutto 3.317,93 zł.

- NP/137/D/WG/2019 z 09.12.2019 r. - obejmujące zakup biurowych foteli obrotowych - na kwotę brutto 4.998,00 zł.
- NP/143/D/WG/2019 z 12.12.2019 r. - obejmujące zakup drukarek laserowych na kwotę brutto 1.798,00 zł.
- NP/133/U/WG/2019 z 14.10.2019 r. - obejmujące wykonanie 6 szt. ławek parkowych na kwotę brutto 3.474,00 zł.
- NP/104/U/WG/2019 z 08.08.2019 r. - obejmujące wykonanie tablicy pamiątkowej Cz.Słani na kwotę brutto 1.800,00 zł.
- NP/131/U/WG/2019 z 10.10.2019 r. - obejmujące wykonanie i dostawa krasnali do dekoracji miasta na kwotę brutto 2.757,00 zł.
- NP/115/U/GB/2019 z 06.09.2019r. - obejmujące naprawę okiennej rolety zewnętrznej na kwotę brutto 246,00 zł.

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

3. Po dokonanych przeglądzie strony BIP jednostki stwierdzono, że wymagane informacje zostały zamieszczone – dotyczyło: godzin pracy, godzin przyjęć interesantów oraz sposób przyjmowania i załatwiania skarg, informacji o kontrolach, informacji o prowadzonych ewidencjach i archiwach

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 ujednoliconego tekstu Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych

Wniosek pokontrolny: Każda jednostka zgodnie z ustawą o rachunkowości powinna posiadać swoją własną politykę rachunkowości – zasady finansowe, według których prowadzone będą księgi rachunkowe. Polityka rachunkowości powinna określać konkretne reguły oraz praktyki związane z prowadzeniem rachunkowości przyjęte w jednostce. Zarówno obowiązek stworzenia polityki rachunkowości, jak i obowiązek późniejszych aktualizacji takiego dokumentu spoczywa na kierowniku jednostki.

Sporządzenie tekstu ujednoliconego polega na redakcyjnym uporządkowaniu tekstu uwzględniający wszelkie zmiany. Ma na celu ułatwienie posługiwania się tekstem aktu prawnego w sytuacji, kiedy dokonano w nim wielu zmian. Jest on tworzony we własnym zakresie i na własne potrzeby danego podmiotu (jednostki samorządu terytorialnego). Tekst ujednolicony tworzy się poprzez zwykłe zastąpienie przepisów zmienionych przepisami w aktualnym brzmieniu, usunięcie z tekstu przepisów uchylonych oraz dodanie przepisów nowo uchwalonych.

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

Zalecenie nr 1, 2 - niezwłocznie

Wystąpienie opracował
Inspektor Halina Pudo
Czeladź, dnia 15.09.2020
Inspektor Anna Wojdas
Czeladź, dnia 15.09.2020
(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